

Приложение № 1

к Договору от _____ № _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение работ по внедрению
Системы электронного документооборота

Содержание

1.	Термины и определения.....	5
2.	Общие положения	7
2.1.	Наименование проекта	7
2.2.	Наименование предприятий исполнителя и заказчика и их реквизиты	7
2.3.	Цель выполнения работ по внедрению Системы электронного документооборота на платформе LanDocs (или эквивалент) в центральном аппарате ГК «Автодор»	7
2.4.	Общее описание объекта автоматизации.....	7
3.	Требования к Исполнителю, срокам и составу работ.....	8
3.1.	Требования к Исполнителю	8
3.2.	Сроки выполнения работ.....	8
3.3.	Требования к составу работ.....	8
3.4.	Развитие СЭД в центральном аппарате ГК «Автодор»	9
4.	Требования к СЭД.....	11
4.1.	Общие требования к СЭД	11
4.2.	Цели и задачи СЭД.....	11
4.3.	Основные пользователи и ключевые участники СЭД.....	13
4.4.	Требования к списку документации	13
5.	Требования к составу, качеству, техническим и функциональным характеристикам СЭД	15
5.1.	Требования к структуре СЭД.....	15
5.2.	Требования к архитектуре СЭД.....	15
5.3.	Требования к аппаратному и системному обеспечению	17
5.4.	Требования к функционированию СЭД.....	20
5.5.	Требования к функциям (задачам), выполняемым СЭД.....	23
5.6.	Базовые характеристики производительности СЭД	35
6.	Описание бизнес-процессов обработки документов.....	40
6.1.	Перечень участников бизнес-процессов и их задач	40
6.2.	Работа с входящими документами/обращениями граждан	43
6.3.	Работа с исходящими документами / ответами на обращения граждан и организаций.....	55
6.4.	Работа с внутриведомственной корреспонденцией	61
6.5.	Работа с организационно-распорядительной документацией	71
6.6.	Работа с договорной документацией.....	76
6.7.	Работа с доверенностями.....	85
6.8.	Работа с протоколами	86
7.	Требования к Регистрационным карточкам документов.....	89
7.1.	Требования к РК «Входящая корреспонденция»	89
7.1.1.1.	Требования к доступности и первичному заполнению полей на вкладке «Резолюция» после сохранения РК	97

7.1.1.2.	«Требования к кнопкам «Добавить», «Сохранить», «Добавить копию» на вкладке «Резолюция».....	97
7.1.1.3.	Требования к кнопкам блока «Резолюция»	101
7.1.1.4.	Требования к отображению информации при переходе на вкладку «Резолюция» при условии сохраненной РК	102
7.1.1.5.	Требования к фильтрации записей в табличном представлении	102
7.2.	Требования к РК «Исходящая корреспонденция»	103
7.3.	Требования к РК «Внутренние документы»	109
7.4.	Требования к РК «Договор»	114
7.5.	Требования к РК «ОРД».....	119
7.6.	Требования к РК «Протоколы»	124
7.7.	Требования к РК «Обращения граждан».....	127
7.8.	Требования к РК «Ответы на обращения граждан».....	134
7.9.	Требования к РК «Конверты».....	139
7.10.	Требования к РК «Доверенность»	142
7.11.	Требования к РК «Реестры»	147
8.	Требования к составу журналов	155
8.1.	Требования к журналам регистрации	155
8.2.	Требования к консолидированным журналам	163
9.	Требования к поисковым фильтрам	174
9.1.	Требования к поисковому фильтру по реквизитам для журналов, созданных на основе РК «Входящая корреспонденция»	174
9.2.	Требования к поисковому фильтру по реквизитам для журналов, созданных на основе РК «Исходящая корреспонденция»	176
9.3.	Требования к поисковому фильтру по реквизитам для журналов, созданных на основе РК «Внутренние документы»	177
9.4.	Требования к поисковому фильтру по реквизитам для журналов, созданных на основе РК «Договор»	179
9.5.	Требования к поисковому фильтру по реквизитам для журналов, созданных на основе РК «Доверенность»	180
9.6.	Требования к поисковому фильтру по реквизитам для журналов, созданных на основе РК «ОРД».....	182
9.7.	Требования к поисковому фильтру по реквизитам для журналов, созданных на основе РК «Обращения граждан».....	182
9.8.	Требования к поисковому фильтру по реквизитам для журналов, созданных на основе РК «Ответы на обращения граждан».....	184
9.9.	Требования к поисковому фильтру по реквизитам для журналов, созданных на основе РК «Конверты».....	185
9.10.	Поисковый фильтр по реквизитам для журналов на основе РК «Реестр».....	185
10.	Требования к отчетам	187
10.1.	Отчет «Количество полученной входящей корреспонденции»	187
10.2.	Отчет «Сведения о документообороте за период»	190
10.3.	Отчет «Справка об исполнении входящей корреспонденции, находящейся на контроле»....	193
10.4.	Отчет «Справка об исполнении входящих документов»	199
10.5.	Отчет «Справка об исполнении поручений»	206

10.6.	Отчет «Справка об исполнении пунктов приказов»	212
10.7.	Отчет «Проект резолюции по входящей корреспонденции»	218
10.8.	Отчет «Проект резолюции по обращениям граждан»	222
10.9.	Отчет «Проект резолюции по внутриведомственной корреспонденции»	226
10.10.	Отчет «Проект резолюции по ОРД».....	230
10.11.	Отчет «Проект резолюции по протоколам»	235
10.12.	Отчет «Адрес на конверт - фельдъегерской службой»	240
10.13.	Отчеты «Адрес на конверт С4», «Адрес на конверт С5»	244
10.14.	Отчет «Регистрационно-контрольная карточка внутреннего документа».....	247
10.15.	Отчет «Регистрационно-контрольная карточка входящего документа».....	252
10.16.	Отчет «Регистрационно-контрольная карточка ОРД».....	255
10.17.	Отчет «Лист согласования».....	258
10.18.	Отчеты «Адрес на конверт С4», «Адрес на конверт С5»	260
11.	Требования к справочникам.....	264
11.1.	Требования к доработке системного справочника «Сотрудники»	264
11.2.	Требования к разработке пользовательского справочника «Темы внутренних документов».....	264
11.3.	Требования к разработке пользовательского справочника «Результаты рассмотрения».....	264
11.4.	Требования к разработке пользовательского справочника «Регионы»	264
11.5.	Требования к разработке пользовательского справочника «Вид обращения»	265
11.6.	Требования к разработке пользовательского справочника «Виды валюты»	265
11.7.	Требования к разработке пользовательского справочника «Отправка».....	265
12.	требования к разработке нестандартного типа задачи планировщика «рассылка циклических заданий».....	266
12.1.	Требования к параметрам запуска.....	266
12.2.	Требования к параметрам задачи	267
12.3.	Описание алгоритма работы задачи планировщика.	268

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Наименование	Описание
Б	
БД	База данных
В	
Вид документа	Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы. Первая — это документы по общим и административным вопросам, т.е. вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятия. Вторая группа — документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, других функциональных подразделений. Документы классифицируются по наименованиям: служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т.д.
Внутренняя переписка Внутриведомственная корреспонденция	Внутренняя переписка ведется между подразделениями одной организации и между ее должностными лицами.
Д	
Делопроизводство	Делопроизводство (документационное обеспечение управления) определяется стандартом как «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами», т.е. весь процесс от момента создания документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив
Договорная документация	Проекты договоров до и после проведения торгов, договоры, протоколы начальной и максимальной цены, конкурсная документация для проведения торгов и приложения к указанным документам
ДОУ	Документационное обеспечение управления
О	
ОДО	Отдел документационного обеспечения Управлениями делами
ОРД	Организационно-распорядительная документация – приказы, распоряжения, протоколы, постановления, инструкции, поручения.
ОЭ	Опытная эксплуатация
П	
ПМИ	Программа и методика испытаний
ПО	Программное обеспечение
Пользователь СЭД	Сотрудник ГК «Автодор», имеющий право на работу с СЭД на платформе LanDocs (или эквивалент) и использующий ее для выполнения своих должностных обязанностей
ППО	Прикладное программное обеспечение
Проект	Внедрение Системы электронного документооборота на платформе LanDocs (или эквивалент) в центральном аппарате Государственной компании «Российские автомобильные дороги»
Р	
РК (или ГРК)	Регистрационная карточка документа (или гибкая регистрационная

	карточка)
Роль	Набор прав, который администратор коллективно предоставляет пользователям. Информационный объект LanDocs (или эквивалент)
С	
СУБД	Система управления базами данных
СЭД	Система электронного документооборота на платформе LanDocs (или эквивалент)
СХД	Система хранения данных
Т	
ТЗ	Техническое задание
Ц	
ЦА	Центральный аппарат ГК «Автодор»
ЦЗЦ	Центр закупок и ценообразования ГК «Автодор»
Ч	
ЧТЗ	Частное техническое задание
Э	
ЭД	Электронный документ
ЭП	Электронная подпись
А	
AD	Active Directory
С	
Check-In / Check-Out	Механизм СЭД, позволяющий выгрузить выбранный в РК на вкладке «Файлы» файл в файловую систему и пометить его как взятый на редактирование

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Наименование проекта

Внедрение Системы электронного документооборота на платформе LanDocs (или эквивалент) в центральном аппарате Государственной компании «Российские автомобильные дороги» (далее – ГК «Автодор», Заказчик).

2.2. Наименование предприятий исполнителя и заказчика и их реквизиты

Заказчик: Государственная компания «Российские автомобильные дороги»
Юридический адрес: 109074, г. Москва, Славянская площадь, дом 2/5/4, стр.3.

Исполнитель: ЗАО «Автодор-Телеком»

2.3. Цель выполнения работ по внедрению Системы электронного документооборота на платформе LanDocs (или эквивалент) в центральном аппарате ГК «Автодор»

Целью является создание Системы электронного документооборота на платформе ПО LanDocs (или эквивалент) в части автоматизации делопроизводственных процессов и организации работы с документами является повышение эффективности документооборота за счет автоматизации делопроизводственных процессов центрального аппарата ГК «Автодор».

Цель выполнения указанных работ должна быть достигнута за счет:
снижения трудоемкости и повышения эффективности работы пользователей СЭД;
автоматизации контроля своевременности исполнения документов;
совершенствования процедур учета и поиска поставленных на учет документов.

2.4. Общее описание объекта автоматизации

Объектами автоматизации являются рабочие места всех сотрудников ГК «Автодор», чья служебная деятельность связана с процессами обработки документов.

В рамках проекта должны быть автоматизированы процессы документооборота: подготовка, регистрация, согласование, контроль исполнения и оперативное хранение документов следующих типов:

- входящая корреспонденция;
- исходящая корреспонденция;
- обращения граждан;
- ответы на обращения граждан;
- организационно-распорядительные документы (постановления, распоряжения/поручения, приказы, протоколы, инструкции);
- договорная документация;
- доверенности;
- внутренняя переписка.

Порядок организации документационного обеспечения у Заказчика определен в соответствии с локальными правовыми актами ГК «Автодор».

3. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНИТЕЛЮ, СРОКАМ И СОСТАВУ РАБОТ

3.1. Требования к Исполнителю

В рамках реализации проекта Исполнитель должен выполнить работы по разработке и внедрению Системы электронного документооборота на платформе LanDocs (или эквивалент) центрального аппарата ГК «Автодор».

Функционирование СЭД должно осуществляться на технических средствах Заказчика, требования к которым представлены в п.5.3.

Исполнитель должен иметь программное обеспечение, обладающее необходимым объемом функциональности, пригодное для модификации и установки в ГК «Автодор». Функционал готового решения должен обеспечивать:

- работу с документами и поручениями;
- работу ОДО;
- учет документов;
- автоматизированный контроль исполнения поручений;
- автоматизацию функций ОДО;
- коллективную работу с документами;
- поиск документов;
- ведение справочников;
- защиту информации от несанкционированного доступа;
- информационную безопасность и использование ЭП.

Исполнитель должен передать права на использование СЭД ГК «Автодор», которое необходимо для реализации функций СЭД на технических средствах Заказчика.

3.2. Сроки выполнения работ

Начало выполнения работ: с даты заключения Договора.

Срок выполнения работ: определяется условиями Договора.

3.3. Требования к составу работ

Работы по Проекту должны быть выполнены в четыре этапа. Работы по этапам и сроки их выполнения представлены в Приложении № 2 .

Исполнителю необходимо выполнить следующие работы по Проекту:

- разработка и утверждение ЧТЗ в части:

интеграции СЭД с AD;

штрих – кодирование на исходящей и договорной документации;

спецификации на перенос данных из MS SharePoint в СЭД;

- адаптация и настройка СЭД в соответствии с Техническими заданиями;
- установка и настройка СЭД на технических средствах Заказчика;
- установка клиентского ПО на рабочих местах пользователей, чья служебная деятельность связана с процессами обработки управленческих документов в центральном аппарате ГК «Автодор»;
- проведение подготовки администраторов к работе с СЭД;
- проведение подготовки пользователей к работе с СЭД;
- проведение испытаний в соответствии с ПМИ, устранение замечаний, выявленных и зафиксированных в Протоколах предварительных испытаний, в случае несоответствия результатов работ Техническим требованиям;
- выполнение переноса исторических данных в СЭД;
- консультация пользователей в период проведения опытной эксплуатации (ОЭ);
- проведение индивидуальной подготовки пользователей СЭД;
- проведение приемочных испытаний и подписание Протокола о готовности СЭД к вводу в промышленную эксплуатацию;
- проведение анкетирования и интервьюирования сотрудников ГК «Автодор» для подготовки ТЗ на тиражирование СЭД;
- разработка и утверждение ТЗ на тиражирование СЭД.

3.4. Развитие СЭД в центральном аппарате ГК «Автодор»

3.4.1. Сбор справочной информации для СЭД

Сбор справочной информации должен производиться в центральном аппарате ГК «Автодор», расположенном по адресу Россия, г. Москва, 109074, г.Москва, Славянская площадь, дом 2/5/4, стр.3.

В ходе сбора информации в части ДООУ Исполнитель должен получить:

- перечень сотрудников и должностных лиц, участвующих в документообороте ГК «Автодор»;
- перечень подразделений ГК «Автодор»;
- описание текущих бизнес-процессов обработки документов;
- перечень используемых шаблонов документов;
- состав номенклатуры дел;
- описание прав доступа пользователей к документам.

3.4.2. Требования к результатам работ по проекту

Результатами этапа 1 «Внедрение СЭД в Центральном аппарате» являются документы:

- Устав проекта;
- ЧТЗ;
- Протокол передачи комплекта СЭД;
- Программа и методика испытаний (ПМИ);
- Программа подготовки пользователей к работе с СЭД;
- Программа подготовки администраторов к работе с СЭД;
- Тест для пользователей СЭД;
- Инструкция пользователя СЭД;
- Инструкции по настройке решения по интеграции СЭД с AD;
- План-график подготовки пользователей;
- Протокол установки и настройки ПО LanDocs (или эквивалент);
- Протокол подготовки администраторов;
- Инструкция администратора СЭД;
- Протокол о готовности СЭД к опытной эксплуатации.

Результатами этапа 2 «Миграция исторических данных в СЭД. Опытная эксплуатация в центральном аппарате. Подготовка пользователей к работе с СЭД» являются документы:

- Отчет о подготовке учебного класса;
- Протокол подготовки пользователей;
- Протокол переноса данных из MS SharePoint;
- Журнал ОЭ;
- Протокол о результатах проведения ОЭ.

Результатами этапа 3 «Разработка документа «Техническое задание на создание тиражного решения СЭД» являются документы:

- Протокол о результатах проведения анкетирования и интервью;
- ТЗ на тиражное решение СЭД.

В рамках выполнения Проекта Исполнитель должен предоставить проектные документы в бумажной форме.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СЭД

4.1. Общие требования к СЭД

СЭД должна быть разработана на платформе LanDocs (или эквивалент) с возможностью добавления новых модулей в существующую систему документооборота ГК «Автодор», а также с учетом увеличения количества пользователей, изменения состава и содержания технологических процедур предметной области (делопроизводства и документооборота).

Функционал СЭД в результате выполнения работ по созданию системы должен обладать:

- возможностью аппаратного и программного масштабирования по мере увеличения нагрузки;
- возможностью поэтапного функционального расширения СЭД в территориальные управления ГК «Автодор» в рамках единой программно-аппаратной платформы;
- гибкой и эффективной системой настройки, позволяющей без корректировки исходных кодов программ осуществлять настройку параметров функциональных модулей при изменении существующих бизнес-процессов или организационной структуры ГК «Автодор»;
- средствами администрирования, обеспечивающими централизованное управление СЭД;
- надежным и безопасным доступом к СЭД в рамках корпоративной сети, объединяющей рабочие места пользователей центрального аппарата и территориальных управлений ГК «Автодор».

4.2. Цели и задачи СЭД

Целями выполнения работ по развитию СЭД являются повышение эффективности управления и расширение возможностей контроля прохождения и исполнения документов в структурных подразделениях и территориальных управлениях ГК «Автодор», достигаемыми за счет:

- создания единой информационной базы поддержки принятия управленческих решений;
- организации унифицированного порядка индивидуальной и коллективной работы с документами, включающего использование единых принципов регистрации, учета и обработки документов, единой технологии документооборота, делопроизводства и ведения баз данных документов; совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечения возможности создания и хранения регистрационных карточек документов, сканов документов, а также текстов документов, подготовленных в электронной форме, возможностей оперативного поиска (подборки) документов по тематическому

набору реквизитов; исключение дублирования работ по вводу информации о документе на различных участках работы с ним;

- обеспечения оптимизации процессов обработки документов, сокращение сроков их согласования и рассмотрения;
- обеспечения автоматизированного контроля над движением документов с момента их получения/создания до завершения исполнения – отправки, оформления в дело или уничтожения, своевременное информирование сотрудников и руководства о поступивших и создаваемых документах, исключение потерь документов;
- сокращения сроков рассмотрения служебной корреспонденции, а также повышения ответственности за их исполнение;
- сокращения сроков создания организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, протоколов), а также повышения ответственности за их исполнение;
- обеспечения автоматизированного упреждающего контроля за своевременным исполнением документов, поручений и указаний руководства, оперативного получения информации о состоянии исполнения и месте нахождения любого документа;
- создания и ведения хранилища документов для учета, хранения и принятия управленческих решений;
- организации оперативного доступа (в режиме реального времени) пользователей СЭД к соответствующим официальным и служебным документам, заданиям и информации об их рассмотрении и исполнении; сокращения непроизводительных ручных операций поиска и обработки информации.

В результате выполнения работ по развитию СЭД должны быть решены следующие основные задачи:

- обеспечение учета и контроля движения всех основных типов документов (см. п. 5.5.2), обращающихся в ГК «Автодор», технологическая поддержка единого порядка организации документооборота;
- внедрение технологии контроля исполнения документов и заданий в соответствии с административными процессами и регламентами:

доведение конкретного задания в электронном виде до сотрудников-исполнителей;

возможность оперативного доступа исполнителей к документам;

контроль исполнения в пределах их компетенции,

- возможность оперативного доступа руководства к информации о ходе рассмотрения документов и исполнения решений;
- повышение контроля над состоянием документов в процессе делопроизводства, усиление исполнительской дисциплины;
- обеспечение электронного обмена информацией о документах, ходе их рассмотрения и исполнения между центральным аппаратом и территориальными управлениями ГК «Автодор», исключение

необходимости повторного ручного ввода информации о документах при их получении;

- обеспечение информационной безопасности при передаче и хранении документов;
- создание оперативного хранилища документов ГК «Автодор»;
- обеспечение информационной поддержки принятия решений на основе доступа сотрудников к оперативному архиву документов в соответствии с их компетенцией и правами, повышение эффективности процессов поиска информации;
- создание условий, необходимых для придания юридической силы электронным документам;
- сокращение времени, расходуемого на обработку документов.

4.3. Основные пользователи и ключевые участники СЭД

В документообороте ГК «Автодор» участвуют:

- делопроизводители;
- руководители;
- исполнители;
- помощник Председателя Правления;
- референты руководителей высшего звена;
- ответственные за делопроизводство структурных подразделений;
- работники структурных подразделений.

4.4. Требования к списку документации

В рамках выполнения Проекта Исполнитель должен предоставить стандартный комплект в бумажной форме документации на СЭД в составе:

- LanDocs (или эквивалент): ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. Руководство пользователя;
- LanDocs (или эквивалент): АДМИНИСТРАТОР. Руководство администратора;
- LanDocs (или эквивалент): СЕРВЕР ДОКУМЕНТОВ. Руководство администратора;
- LanDocs (или эквивалент): Подсистема безопасности. Описание ПО;
- LanDocs (или эквивалент): Подсистема безопасности. Руководство администратора;
- LanDocs (или эквивалент): Мастер установки. Руководство по инсталляции компонентов;
- LanDocs (или эквивалент): Дизайнер форм. Руководство разработчика ГРК;

- LanDocs (или эквивалент): Администратор разработчика. Руководство системного программиста;
- LanDocs (или эквивалент): Структура базы данных.
- LanDocs (или эквивалент): СЕРВЕР КОНТЕНТА. Инструкция по установке;
- LanDocs (или эквивалент): СЕРВЕР КОНТЕНТА. Руководство администратора;
- LanDocs (или эквивалент): СЕРВЕР КОНТЕНТА. Описание веб-сервисов. Руководство разработчика;
- LanDocs (или эквивалент): СЕРВЕР КОНТЕНТА. Тестовое приложение веб-сервисов;
- LD3 Дизайнер форм Руководство разработчика ГРК;
- LD3 Работа с документами;
- LD3 Работа с сообщениями;
- LD3 Настройка рабочего места;

Разработка иных дополнительных нормативно-методических документов по эксплуатации СЭД должна быть выполнена силами Заказчика. Исполнитель может разработать дополнительные нормативно-методические документы только на основании Дополнительного соглашения.

При предоставлении новых релизов ПО, сопровождение стандартного комплекта пользовательской документации, входящего в комплект поставки, должно выполняться Исполнителем в рамках услуг по сопровождению системы. Сопровождение нормативно-методической документации Заказчика должно выполняться исключительно силами Заказчика.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ, КАЧЕСТВУ, ТЕХНИЧЕСКИМ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ХАРАКТЕРИСТИКАМ СЭД

5.1. Требования к структуре СЭД

СЭД должна функционировать на программном обеспечении, используемом в настоящее время Заказчиком:

СУБД – Microsoft SQL Server 2008/2008 R2/2012/2012 R2;

Почтовый сервер – Microsoft Exchange Server 2010/2013;

MS Outlook;

ОС – MS Windows 7/8.

СЭД должна обладать средствами ведения расширяемого файлового хранилища и иметь специализированное серверное программное обеспечение, обеспечивающее централизованное управление хранением файлов и осуществляющее поддержку операций чтения, записи, удаления и передачи файлов документов на долговременное хранение.

СЭД должна иметь модульную структуру, допускающую дальнейшее подключение новых модулей, обеспечивающих дополнительную функциональность.

5.2. Требования к архитектуре СЭД

СЭД должна функционировать в архитектуре «клиент-сервер», обеспечивая одновременную работу пользователей с рабочих станций, объединенных в локальную вычислительную сеть. СЭД не должна иметь технических ограничений на число одновременно работающих пользователей, которое должно зависеть только от технических характеристик используемых аппаратных средств и сетевого оборудования, а также количества приобретенных лицензий.

Для организации взаимодействия между территориальными управлениями ГК «Автодор» СЭД должна позволять организовать автоматический обмен документами и осуществлять синхронизацию справочников в формате XML (ExtensibleMarkupLanguage). Автоматический обмен документами должен исключать необходимость повторного ручного ввода получателями регистрационной информации о документах.

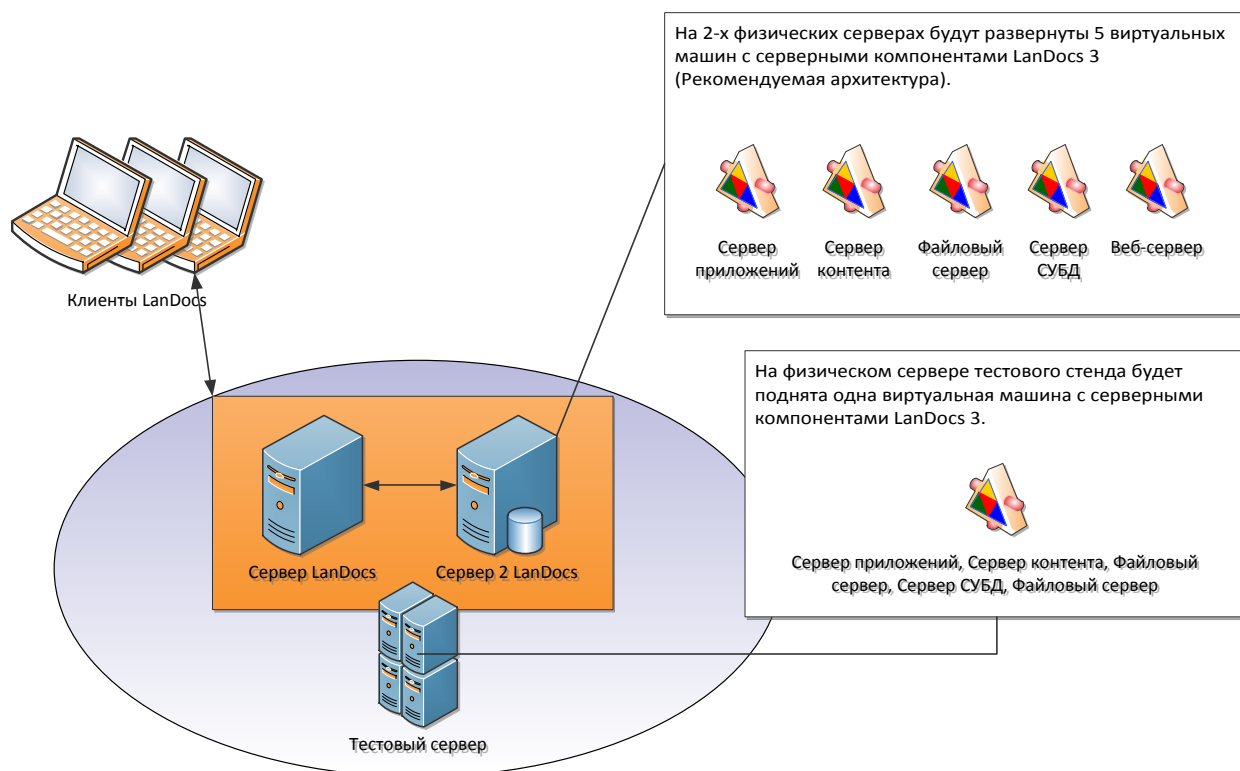


Рис. 1. Архитектура СЭД в ЦА ГК «Автодор»

СЭД должна состоять из основных компонентов, обеспечивающих ввод, обработку, хранение и последующие работы со всеми документами:

Основные аппаратно-программные компоненты СЭД и их роли:

- Сервер СУБД, на котором должна быть настроена БД СЭД;
- файловый сервер, который отвечает за хранение файлов, включает центральное файловое хранилище СЭД;
- сервер контента, обеспечивающий работу СЭД с хранимой информацией и документами;
- сервер приложений, обеспечивающий связь с рабочим приложением пользователей СЭД;
- веб-сервер, обеспечивающий интеграцию с другими системами;
- тестовый сервер, предназначенный для выполнения предварительных работ, тестирования реализованных настроек/доработок и настройки СЭД с возможностью выполнения проверки ее функциональности;
- рабочие места в центральном аппарате должны иметь возможность подключаться к серверу приложений СЭД по локальной сети.

СЭД должна быть создана на базе ПО LanDocs (или эквивалент). СЭД должна иметь собственную базу данных, размещенную на сервере СУБД, и сервер приложений.

На тестовом сервере в рамках одной машины (физической или виртуальной) могут быть размещены все серверные компоненты ПО LanDocs (или эквивалент).

Серверные компоненты ПО LanDocs (или эквивалент) для рабочего размещения системы должны быть размещены на 5 различных серверах (физических или виртуальных).

Все серверные компоненты (виртуальные и физические) должны функционировать на оборудовании, удовлетворяющем требованиям 5.3.

Файловый сервер должен обеспечивать доступ к хранимым файлам с помощью специального механизма запросов от сервера контента. Для обеспечения доступа/хранения/удаления файлов не должны использоваться прямые ссылки в файловое хранилище из клиентского приложения.

На рабочих местах пользователей должно быть установлено клиентское ПО СЭД.

Дополнительно на рабочих местах администраторов СЭД должно быть установлено ПО для администрирования системы и ПО для разработки новых регистрационных карточек документов.

5.3. Требования к аппаратному и системному обеспечению

5.3.1. Особенности работы в виртуальном окружении

Следует придерживаться ниже приведенных правил:

- Иметь возможность увеличения мощности (количество ядер, ОЗУ, дисковое пространство) на 30% по сравнению с аналогичными физическими.
- Не допускать заказа оперативной памяти в сумме по всем виртуальным машинам более чем имеется в наличии физической памяти на хосте.
- При использовании СХД или разделяемых дисков периодически контролировать нагрузку системы ввода-вывода на сервере СУБД и сервере приложений.

5.3.2. Требования к аппаратному и системному обеспечению промышленного сервера

5.3.2.1. Требования к серверу СУБД из расчета 1000 пользователей:

- Процессор: не менее 6 двоядерных Intel® Xeon 3,00 ГГц или аналогичных по производительности;
- ОЗУ: не менее 32 ГБ с возможностью расширения до 64;
- Свободное дисковое пространство: не менее 320 ГБ;

- ПО серверной части: 64-разрядные СУБД MS SQL Server 2008 и выше¹;
- Операционная система: любая, допускаемая используемой СУБД;
- Сетевая плата: 1 Гб/с.

5.3.2.2. Требования к серверу приложений из расчета 1000 пользователей:

- Процессор: не менее 6 двоядерных Intel® Xeon 3,00 ГГц или аналогичных по производительности;
- ОЗУ: не менее 24 Гб с возможностью расширения до 32;
- Свободное дисковое пространство: не менее 200 Гб;
- ПО серверной части: Microsoft .NET Framework 3.5 SP1. Последующие релизы могут требовать Microsoft .NET Framework 4.0 Full;
- Операционная система: 64-разрядный Windows Server 2008/2008R2/2012/2012R2;
- Сетевая плата: 1 Гб/с.

5.3.2.3. Требования к серверу контента LanDocs (или эквивалент) 3 из расчета 1000 пользователей:

- Процессор: не менее 6 двоядерных Intel® Xeon 3,00 ГГц или аналогичных по производительности;
- ОЗУ: не менее 24 Гб с возможностью расширения до 32;
- Свободное дисковое пространство: не менее 200 Гб;
- ПО серверной части: Microsoft .NET Framework 4.0. Последующие релизы могут требовать Microsoft .NET Framework 4.5;
- Операционная система: 64-разрядный Windows Server 2008/2008R2/2012/2012R2;
- Сетевая плата: 1 Гб/с.

5.3.2.4. Требования к web-серверу из расчета 1000 пользователей:

- Процессор: не менее 4 двоядерных Intel® Xeon 3,00 ГГц или аналогичных по производительности;
- ОЗУ: не менее 12 Гб с возможностью расширения до 24;
- Свободное дисковое пространство: не менее 200 Гб;

¹ Для MS SQLSERVER на базе данных должен быть включен режим READ_COMMITED_SNAPSHOT = ON.

- ПО серверной части: IIS 6.0 и выше + установленные компоненты совместимости с IIS 6.0, Microsoft .NET Framework 4.0. Последующие релизы могут требовать Microsoft .NET Framework 4.5;
- Операционная система: 64-разрядный Windows Server 2008/2008R2/2012;
- Сетевая плата: 1 ГБ/с.

5.3.2.5. Требования к тестовому серверу:

- Процессор: не менее 4 двоядерных Intel® Xeon 3,00 ГГц или аналогичных;
- ОЗУ: не менее 8 ГБ с возможностью расширения до 16;
- Свободное дисковое пространство: не менее 200 ГБ.

5.3.2.6. Требования к рабочей станции пользователя:

- Процессор: не ниже Intel Core i5 3,0 ГГц;
- ОЗУ: 4 ГБ с возможностью расширения до 8;
- Свободное дисковое пространство: не менее 1 ГБ;
- Операционная система: Vista/Windows 7/Windows8 64 бита;
- Установленное ПО: Microsoft Office 2007/2010/2013 (32-бит), программы для просмотра и редактирования графических файлов. Для версии LanDocs (или эквивалент) 3.1.0 требуется Microsoft .NET Framework 4.0 Full.

5.3.2.7. Требования к рабочей станции пользователя со сканированием:

- Процессор: не ниже Intel Core i5 3,0 ГГц;
- ОЗУ: 8 ГБ;
- Свободное дисковое пространство: не менее 1 ГБ;
- Операционная система: Vista/Windows7/Windows8 64 бита;
- Установленное ПО: Microsoft Office 2007/2010/2013 (32-бит), программы для просмотра и редактирования графических файлов. Для версии LanDocs (или эквивалент) 3.1.0 требуется Microsoft .NET Framework 4.0 Full.

5.3.2.8. Требования к каналам связи

Между клиентом и сервером приложений	
Локальная сеть или VPN	100 Мбит/сек
Между сервером приложений и БД	
Локальная сеть или VPN	1Гбит/сек
Между web-сервером и сервером приложений	
Локальная сеть или VPN	1Гбит/сек

5.4. Требования к функционированию СЭД

СЭД должна воспроизводить существующую организационно-функциональную структуру ГК «Автодор» и особенности применяемой технологии документооборота и делопроизводства, а также должна предусматривать возможность настройки при изменении этой структуры и технологии.

СЭД должна обеспечивать реализацию следующих принципов:

- многопользовательский доступ;
- однократность ввода информации;
- непрерывность прохождения документа по всем этапам жизненного цикла от регистрации до помещения в оперативный электронный архив.

СЭД должна обеспечивать:

- ведение единой базы данных, обеспечивающей доступ к реквизитам и текстам документов следующих видов:
 - входящая корреспонденция;
 - исходящая корреспонденция;
 - обращения граждан;
 - ответы на обращения граждан;
 - организационно-распорядительные документы (постановления, распоряжения/поручения, приказы, протоколы, инструкции);
 - договорная документация;
 - доверенности;
 - внутренняя переписка.
- создание новых объектов учета (картотек, регистрационных карточек документов), а также связанной с ними нормативно-справочной информации, и выходных отчетов СЭД, а также настройку перечня электронных картотек, списка делопроизводственных операций и шаблонов регистрационных номеров;
- регистрацию документа с присвоением номера, в соответствии с шаблоном, а также возможность ввода документов с уже присвоенным регистрационным номером;
- ввод, редактирование, удаление в соответствии с установленными правами доступа, как в учетной информации регистрационной карточки, так и текста документа;
- возможность создания взаимосвязей между документами с использованием механизма именованных связей;
- возможность автоматического отслеживания движения и исполнения всех документов (см. п. 5.5.2) в электронных учетных реестрах, картотеках;

- возможность поиска документов по реквизитам и работы с ними, как по выбранной категории документов, так и сразу по всем документам, доступным пользователю;
- СЭД должна предоставлять механизмы поиска, позволяющие как быстро выполнять типовые часто повторяющиеся запросы, так и заранее не специфицированные запросы с использованием настраиваемых поисковых форм;
- СЭД должна иметь возможность быстрого отбора и представление списка отобранных документов по заранее сформулированному запросу;
- средства формирования заданий (резолуций) и контроля исполнения документа: постановку и снятие с контроля документа (поручения), отбор документов с истекшим или истекающим сроком исполнения, формирование отчетности по статистике и фактическому состоянию контроля исполнения;
- СЭД иметь возможность ввода множества поручений по одному документу и множества исполнителей по одному поручению;
- ввод файла графического образа документа, полученного при сканировании документа с использованием встроенные в СЭД средств,
- возможность распознавания текстов отсканированных документов;
- возможность связывания с одной регистрационной карточкой без ограничения количества файлов независимо от формата файлов; по каждому файлу должна иметься возможность ведения версий файла;
- при выводе подписанного электронной подписью (ЭП) электронного документа текстового формата СЭД должна автоматически распечатывать под текстом документа информацию о наложенных на документ электронных подписях;
- невозможность обращения к тексту документа без подключения к СЭД;
- возможность рассылки поручений, уведомлений о документе, включая текст документа при наличии последнего в СЭД;
- коллективную работу с документами, в т.ч. на этапах их подготовки, согласования и визирования, а также ознакомления с ними.
- разграничение доступа к учетным данным и возможность дополнительного ограничения доступа к текстам документов;
- возможность сохранения изменений текстов на основе механизма ведения версий файлов;
- возможность разграничения доступа к документам, находящимся на исполнении, и к документам, помещаемым в дело для временного или постоянного хранения;
- возможность работы с документами с грифом «ДСП»;

- возможность ведения номенклатуры дел;
- возможность для пользователя создавать и отправлять уведомления или поручения, как связанные с документом, так и без документов.
- возможность перенаправления полученного уведомления или поручения с возможностью преобразования уведомления в поручение;
- формирование статистики документооборота и контроля исполнения с использованием встроенного генератора отчетов, предназначенного для создания шаблонов выходных отчетных форм. Генератор отчетов должен обеспечивать возможность изменения форм и содержания выходных отчетных форм. Доступ к функции формирования отчетов должен разграничиваться;
- возможность разграничения и контроля доступа к системе в целом, отдельным ее модулям, группам документов, отдельным документам, в том числе для групп пользователей;
- автоматическое ведение протоколов обращения к системе и хранящимся в ней документам, справочникам и сообщениям;
- возможность работы пользователя в режиме замещения руководителя либо иного сотрудника по заданному расписанию;
- пользователю, которого руководитель назначил своим заместителем, возможность принятия от исполнителей отчетов по поручениям, выданных руководителем.

Настройка СЭД в ходе ее функционирования должна осуществляться с помощью выполнения штатных процедур, без внесения изменений в исходные тексты программы, использования языков программирования и привлечения разработчиков системы.

СЭД должна предоставлять следующие средства настройки:

- средства разработки новых типов РК администратором СЭД;
- средства настройки справочников СЭД;
- средства управления разграничением доступа к документам, сообщениям, справочникам и функциям СЭД;
- средства настройки на особенности делопроизводства (формирование регистрационного номера по шаблону с включением индекса дела, индекса подразделения исполнителя, кода вида документа, аббревиатур ФИО руководителей и т.д.; принцип нумерации, настройка типовых резолюций);
- средства настройки на отображение информации для пользователей (видимость полей, значения полей по умолчанию, настройка панели инструментов);
- средства настройки интерфейса как самостоятельно пользователем, так и централизованно средствами администрирования (настройка панели инструментов, поиска по умолчанию, состава видимых полей и их сортировки);
- средства ограничения отображаемых в таблицах документов и поручений по диапазонам дат (динамическим, статическим);

- средства настройки списка типовых выходных форм (отображение выходных форм, модификации выходных форм);
- средства загрузки представлений документов и поручений в файлы форматов MSWord и MS Excel;
- средства настройки отправки уведомлений пользователям по электронной почте о различных событиях в системе (изменение документа, выдаче поручения, истечении срока исполнения поручения и других).

СЭД должна предоставлять пользователю возможность указывать в поручении срок выполнения (ограничения на время выполнения различных операций с документами).

СЭД должна обеспечивать возможность разграничивать доступ пользователей к отдельным функциям системы, электронным документам, справочникам, сообщениям. При задании прав доступа должна быть предусмотрена возможность назначения прав как индивидуально для каждого пользователя, так и для функциональных ролей.

СЭД должна обеспечивать следующие виды разграничения доступа к документам:

- полный контроль над документом;
- право редактировать, но не уничтожать документ;
- право присоединять новые файлы к документу, но не редактировать старые;
- право читать документ, но не редактировать его;
- запрет доступа к документу.

5.5. Требования к функциям (задачам), выполняемым СЭД

5.5.1. Требования к функциям работы с документами и поручениями

СЭД должна обеспечивать учет движения как электронных, так и бумажных документов. Передача документов (поручений) в электронном виде должна исключать необходимость повторного ручного ввода данных о документах при их получении адресатами.

СЭД должна обеспечивать направление документа на протяжении его жизненного цикла с использованием поручений, листов согласования, списков рассылки, статусов.

При направлении документов СЭД должна обеспечивать возможность рассылки документа одновременно как веером, так и по цепочке и не требовать построения графической схемы.

В СЭД должны быть автоматизированы процессы обработки следующих типов документов ГК «Автодор»:

- входящая корреспонденция;
- исходящая корреспонденция;
- обращения граждан;
- ответы на обращения граждан;
- организационно-распорядительные документы (постановления, распоряжения/ поручения, приказы, протоколы, инструкции);

- договорная документация;
- внутренняя переписка;
- доверенности;

СЭД должна обеспечивать автоматизацию следующих функций:

- учет и обработка входящей и исходящей корреспонденции, внутриведомственной переписки, обращений граждан и ответы на жалобы и обращения граждан;
- создание, согласование, регистрация и ознакомление с организационно-распорядительными документами;
- формирование дел на основе номенклатуры дел;
- формирование взаимосвязанных документов;
- организацию движения документов конечным исполнителям с вводом сроков рассмотрения/исполнения, резолюций, результатов рассмотрения/исполнения;
- постановку документов на контроль по исполнению;
- контроль поручений по входящей и внутренней корреспонденции;
- контроль поручений по организационно-распорядительным документам (контроль пунктов приказов, протоколов, распоряжений/поручений и других документов);
- потоковое сканирование бумажных документов с автоматическим присоединением отсканированного образа документа к его регистрационной карточке;
- поиск документа (формирование подборки документов) по сочетанию любых атрибутов его регистрационной карточки и/или по атрибутам, характеризующим его движение;
- формирование и выдача статистических, аналитических и иных форм отчетности в виде различных справок, сводок, реестров на основе бланка типовых выходных форм.

Механизм контроля исполнения поручений должен обеспечивать автоматизацию следующих процессов в части работы с контрольными документами:

- контроль за ходом выполнения документов с направлением исполнителям напоминаний (справок предупредительного контроля);
- регистрация переносов сроков исполнения документов, а также сроков исполнения заданий данного документа по конкретным исполнителям;
- автоматическая регистрация фактического исполнения (отмены) документов в базе данных СЭД по результатам исполнения (отмены) заданий;
- автоматическое или ручное снятие с контроля полностью обработанных или отмененных контрольных документов;

- осуществление поиска контрольных документов (формирования подборки документов) по сочетанию любых атрибутов регистрационной карточки и ключевых слов текста документа;
- формирование и выдача статистических форм, сводок и других форм отчетности, необходимых при работе с контрольными документами на основе банка типовых выходных форм.
- Отчеты должны готовиться системой в формате MS Word.

5.5.2. Требования к учету документов

При регистрации документа (бумажного или электронного) в СЭД должна создаваться регистрационная карточка (РК) с набором реквизитов, однозначно идентифицирующих документ на протяжении всего его жизненного цикла. К РК должны прикрепляться файлы документа разного формата, например, с текстом или образом документа, которые должны храниться в защищенном файловом хранилище.

При регистрации в СЭД должно обеспечиваться присвоение документу регистрационного номера, формируемого автоматически на основе настраиваемого формата (шаблона) в соответствии с принятыми в ГК «Автодор» принципами номерообразования, или вводимого вручную.

СЭД должна поддерживать регистрационную карточку (РК), настраиваемую на набор атрибутов учета документов. Администратор СЭД должен иметь возможность самостоятельно разрабатывать новые типы регистрационных карточек, используя встроенные в ПО СЭД средства и графический интерфейс.

В ходе создания СЭД должны быть разработаны следующие РК:

- «Входящая корреспонденция»;
- «Исходящая корреспонденция»;
- «Обращения граждан»;
- «Ответы на обращения граждан»;
- «ОРД»;
- «Договоры»;
- «Доверенности»;
- «Внутренние документы».
- «Протоколы»;
- «Реестры»;
- «Конверты».

СЭД должна предоставлять средства, позволяющие создавать и изменять статусы документов без привлечения разработчиков ПО.

СЭД должна обладать собственным модулем сканирования бумажных документов и просмотра их электронных образов. Распознавание текстов документов, имеющих графический формат, должно происходить с использованием промышленных средств оптического распознавания образов. Распознавание должно происходить автоматически при загрузке отсканированного документа в СЭД. Периодичность распознавания должна определяться администратором СЭД.

При регистрации входящих документов должна происходить проверка документа на повторность.

СЭД должна позволить установить и редактировать связи между документами (например, основным и прилагаемым, поручением и породившим его документом) с указанием типа связи: «запрос–ответ», «документ – повторный документ», «поручение – проект документа» и т. п.

СЭД должна обеспечивать ведение учета бумажных документов, их создания, регистрации, перемещения и уничтожения.

СЭД должна обеспечивать ведение номенклатуры дел по годам с указанием принадлежности к подразделению. Должна быть возможность автоматизированного переноса номенклатуры дел текущего года в следующий календарный год (номенклатуры дел организации в целом или номенклатуры дел выбранного подразделения).

При создании дела по номенклатуре, должны указываться следующие сведения:

- наименование подразделения,
- год заведения,
- признак переходящего дела,
- год завершения,
- название/заголовок дела,
- индекс дела,
- статьи по Перечню,
- примечание из Перечня.
- срок хранения,
- примечание,
- отметка об уничтожении/закрытии дела,
- информация об уничтожении/закрытии.

В СЭД должны быть автоматизированы процессы списания документов в дело.

СЭД должна обеспечивать регистрацию факта передачи документа в оперативный электронный архив после исполнения всех обусловленных документом поручений, с проверкой завершения исполнения всех поручений по документу.

5.5.3. Требования к автоматизированному контролю исполнения поручений

СЭД должна обеспечивать автоматизированный контроль исполнения всех поручений, обусловленных как входящими документами и обращениями граждан, так и организационно-распорядительными документами.

СЭД должна обеспечивать автоматизированный ввод и отправку исполнителю поручения(-ий), сформулированного(-ых) руководителем в результате рассмотрения документа.

В СЭД должна быть обеспечена возможность автоматизированной переадресации поручения другому адресату (другим адресатам). Эта функция должна позволить руководителю подразделения переадресовать поручение своему подчиненному с возможностью осуществления контроля исполнения внутри подразделения. Исходные

поручения, переадресованные поручения, отчеты по поручениям – должны образовывать цепочки взаимосвязанных поручений.

В СЭД должны автоматически выявляться факты просрочки исполнения поручений. Исполнители поручений, их авторы и контролеры должны автоматически информироваться о просрочках.

СЭД должна автоматически создавать связь между документом, полученным вместе с поручением, и документом, разработанным в результате исполнения поручения.

СЭД должна обеспечивать формирование отчетности по контролю исполнения поручений.

СЭД должна обеспечивать отправку заданий по документу с определенным сроком исполнения, установленным по умолчанию.

5.5.4. Требования к коллективной работе с документами

СЭД должна обеспечивать возможность коллективной работы с документами на каждом этапе его жизненного цикла и должна позволять выполнять следующие операции с документом:

- отправку входящего документа на рассмотрение руководителю или работнику в случае, если он указан в качестве адресата;
- рассылку документов работникам на ознакомление;
- отправку проекта документа на согласование (визирование) и рассмотрение результата согласования (визирования);
- отправку документа на исполнение работнику, назначенному исполнителем. В этом случае в поручении должен указываться срок исполнения, текст поручения и получатель отчета – работник, уполномоченный рассмотреть отчет о результате исполнения и снять поручение с контроля.

СЭД должна обеспечивать возможность блокирования документа на длительный срок посредством механизма «Check-In / Check-Out». После редактирования документа должна автоматически создаваться его новая версия, при этом в СЭД должно фиксироваться время сохранения измененного документа и имя пользователя-редактора.

СЭД должна обеспечивать пользователю возможность выбора режима сохранения версии после ее редактирования: сохранить текущую версию с правками или создать новую.

СЭД должна позволять пользователям создавать задания поручения, резолюции, уведомления, не только по документам, зарегистрированным в системе, но и без документа.

СЭД должна обеспечивать автоматизированное создание списков рассылки документа и регистрацию факта отправки его или его копии адресату (адресатам).

СЭД должна обеспечивать автоматизированный учет движения документа на протяжении всего его жизненного цикла и должна позволять формировать следующие протоколы:

- список рассылки документа;
- список поручений по документу (с отображением актуального состояния исполнения и срока исполнения);

- протокол работы пользователя в СЭД;
- список операций, выполненных с документом.

СЭД должна уведомлять пользователя о поступлении ему нового задания или уведомления.

5.5.5. Требования к функции поиска документов

СЭД должна предоставлять возможность поиска необходимой информации, как по всей информационной базе, так и по ее части при однократном обращении к СЭД. Для поиска документов СЭД должна обеспечивать построение запросов (фильтров) произвольной сложности, позволяющих отбирать только те документы, значения реквизитов которых отвечают условиям запроса. Сами запросы должны храниться в СЭД как именованные объекты базы данных Системы и допускать повторное использование или модификацию.

У пользователя должна быть возможность самостоятельно создавать подборки документов по определенному вопросу и сохранять их у себя в соответствующих папках.

СЭД должна обеспечивать автоматизацию информационно-справочного обслуживания пользователей посредством использования справочников, доступных пользователю в соответствии с правами доступа.

Администратор СЭД должен иметь возможность консолидировать документы из различных журналов регистрации в одном журнале на основе определенных правил.

СЭД должна располагать инструментом, позволяющим проводить поиск документов в журналах на основе следующих РК:

- «Входящая корреспонденция»;
- «Исходящая корреспонденция»;
- «Обращения граждан»;
- «Ответы на обращения граждан»;
- «ОРД»;
- «Договоры»;
- «Доверенности»;
- «Внутренние документы».
- «Протоколы»;
- «Реестры»;
- «Конверты».

5.5.6. Требования к ведению справочников

Разработанное в результате клиентское приложение СЭД должно обеспечивать ведение существующих справочников:

- «Подразделения» – организационная структура ГК «Автодор»;
- «Должности» – перечень должностей;
- «Сотрудники»² – перечень сотрудников;
- «Номенклатура дел»³ – системный классификатор;
- «Рубрики» – тематический классификатор документов;
- «Корреспонденты – юридические лица»⁴;
- «Корреспонденты – физические лица»⁵;
- «Виды документов» – перечень видов документов, регистрируемых в СЭД;
- «Журналы регистрации» – перечень журналов регистрации документов, с указанием прав доступа к ним;
- «Роли» – перечень функциональных ролей, назначаемых пользователям;
- «Типы файлов» – перечень типов файлов, которые можно регистрировать в СЭД;
- «Типы сообщений» – перечень типов поручений, с типовыми настройками;
- «Типы связок» – перечень типов связок документов;
- «Операции» – список операций, выполняемых в системе;
- «Способы доставки» – перечень значений реквизита документа;
- «Шаблоны структуры документа» – перечень структур составных документов;
- «Параметры» – перечень параметров функционирования системы;
- «Отчеты» – перечень отчетов, зарегистрированных в СЭД с указанием прав доступа к ним;
- «Логины» – перечень зарегистрированных псевдонимов пользователей;

² С возможностью создавать сотрудников с ограниченным количеством реквизитов конечными пользователями системы

³ С возможностью редактировать номенклатуру дел конечными пользователями системы

⁴ С возможностью создавать юридические лица конечными пользователями системы

⁵ С возможностью создавать физические лица конечными пользователями системы

- «Группы рассылки сотрудников»;
- «Группы рассылки юридических лиц»;
- «Уровни доступа» – уровни доступа к документам;
- «Виды обращений» - виды поступивших обращений;
- «Отправка» – масса, стоимость и виды отправки конвертов;
- «Регионы» – перечень регионов для регистрации некоторых документов;
- «Результаты рассмотрения» – перечень результатов рассмотрения обращений граждан и организаций;
- «Темы обращений» – классификатор тем обращений граждан.

При ведении справочников «Корреспонденты – юридические лица» и «Корреспонденты – физические лица» должна быть возможность автоматической проверки на повторность для исключения дублирования записей и правильности поддержки ссылочной целостности.

Должна быть возможность создания дополнительных справочников силами Администратора СЭД без изменения кода прикладного ПО.

5.5.7. Требования к защите информации от несанкционированного доступа

СЭД должна обеспечивать разграничение и администрирование доступа к базе данных в соответствии с компетенцией пользователей. Администрирование доступа должен осуществлять Администратор СЭД.

Система защиты СЭД должна обеспечить решение следующих задач:

- целостность (предотвращение возможности несанкционированных изменений электронных документов);
- конфиденциальность (разграничение прав доступа к электронным документам);
- аутентичность (подтверждение авторства электронных документов);

Должны обеспечиваться:

- аутентификация пользователей при входе в систему (должна осуществляться как на основе имени и пароля, вводимого пользователем при входе в СЭД, так и с использованием средств аутентификации операционной системы или с использованием криптографического ключа);
- доступ к информации в соответствии с правами пользователя, назначаемыми администратором при регистрации пользователя в системе;
- регистрация входа (выхода) субъектов доступа в систему (из системы);
- запись в базе данных (далее – БД) информации о пользователе, дате и времени создания, изменения и корректировки документа (протоколирование);

- конфиденциальность документов путем их шифрования с использованием сертифицированных криптографических средств.

СЭД должна обеспечивать создание по документам конфиденциальных поручений с указанием перечня лиц, имеющих доступ к этим поручениям.

5.5.8. Требования к безопасности

СЭД должна иметь специализированное серверное и клиентское программное обеспечение, реализующее функции защиты информации посредством электронной подписи и шифрования данных.

СЭД должна использовать сертификаты и списки отозванных сертификатов, выпущенные по международным стандартам серии PKI Public Key Infrastructure (X.509).

Сертификат должен соответствовать формату X.509 версии 3 и предоставляться в кодировке DER или Base64. Сертификат должен поддерживать следующие основные поля:

- версия;
- серийный номер;
- идентификатор алгоритма;
- данные об издателе (DN);
- срок действия сертификата;
- открытый ключ пользователя.
- Сертификаты должны поддерживать расширения:
- идентификатор ключа пользователя;
- идентификатор ключа издателя;
- идентификатор пользователя;
- идентификатор издателя;
- тип ключа (KeyUsage);
- CRL distributionpoint.

Каждый сертификат должен содержать идентификатор пользователя LanDocs (или эквивалент) (SID) в виде текстовой строки, размещенной в расширении SubjectAlternativeName как OtherName с OID=1.2.643.1.12345.1. Идентификатор пользователя должен быть уникальным для каждого пользователя и одинаковым во всех сертификатах, выпущенных для одного пользователя.

СЭД должна обеспечивать задание и хранение для каждого пользователя системы идентификатора, содержащегося в его сертификате, либо получение такого идентификатора из запроса на выпуск сертификата.

Списки отозванных сертификатов (CRL) должны соответствовать формату X.509. Должна быть предоставлена возможность соотнесения центра сертификации и CRL по значению идентификатора ключа издателя, либо по серийному номеру сертификата издателя.

СЭД должна работать с сертификатами либо посредством доступа к хранилищу сертификатов удостоверяющего центра (далее - УЦ) по протоколу LDAP, либо путем импорта сертификатов из УЦ в виде файлов.

СЭД должна иметь возможность использовать для централизованного хранения учетных записей Microsoft Active Directory.

5.5.9. Требования к режиму функционирования СЭД

СЭД должна обеспечивать постоянную, ежедневную работу сотрудников – пользователей СЭД. Пользователи должны работать в диалоговом режиме в реальном масштабе времени с базами данных, функционирующими на сервере базы данных.

Сервер базы данных СЭД должен работать в непрерывном круглосуточном режиме, кроме периодов проведения регламентных работ по копированию данных системы, по обновлению и поддержке работоспособности подсистем и баз данных СЭД, а также регламентных процедур по техническому обслуживанию оборудования и сопровождению общесистемного программного обеспечения.

СЭД в целом должна устойчиво функционировать на объемах хранения порядка миллиона регистрационных карточек документов.

5.5.10. Организация безопасности хранимой информации

СЭД должна обеспечивать следующие возможности в части безопасности хранения информации:

- администрирование прав доступа к данным и функциям электронного хранилища;
- фиксация действий пользователей и администратора при работе с данными путем протоколирования действий пользователей и изменений в базе данных. Должно выполняться архивирование журналов протоколирования изменений в базе данных и действий пользователей;
- криптозащита содержания документов при хранении;
- возможность резервного копирования электронных ресурсов, которое обеспечивает их физическую сохранность.

5.5.11. Требования к интеграции с внешними информационными системами

СЭД должна иметь документированный программный интерфейс, обеспечивающий возможность интеграции с внешними системами.

В части обеспечения интеграции с другими системами СЭД должна обеспечивать следующие способы:

- API-интерфейс (Web-сервисы, OLE);
- механизм вызова внешних объектов и функций;
- экспорт и импорт документов, справочников и других объектов системы (информационный обмен в формате XML).

5.5.12. Требования к поддержке территориально-распределенной структуры

СЭД должна предоставлять возможности для обеспечения функционирования в территориально-распределенной структуре ГК «Автодор»:

- возможность разделения общего документооборота ГК «Автодор» на отдельные контуры;
- возможность организации автоматизированного обмена документами и нормативно-справочной информацией между отдельными контурами СЭД, позволяющая сотрудникам ГК «Автодор» и территориальных управлений ГК «Автодор», т.е. пользователям разных контуров, работать в единой информационной среде;
- возможность как централизованного, так и децентрализованного ведения справочников;
- возможность передачи конфиденциальных документов, файлы которых зашифрованы;
- возможность передачи документов вместе с ЭП и с информацией о делопроизводственных операциях, которые были произведены над документом;
- возможность отследить движение документа, направленного на исполнение из ГК «Автодор» в территориальное управление.

Процессы информационного взаимодействия отдельных контуров должны быть прозрачны для пользователей СЭД. Передача документов в другой контур не должна требовать от сотрудника, отправляющего документ, дополнительных действий и выполняться аналогично передаче документа сотруднику, находящемуся в том же самом контуре.

В территориально-распределенной структуре СЭД должны использоваться существующие каналы связи в качестве транспорта при обмене документами между контурами документооборота.

Возможность создания территориально-распределенной структуры должна быть заложена в программное обеспечение платформы СЭД и не должна требовать какой-либо доработки программного кода.

Для создания территориально-распределенной структуры в рамках развития СЭД должно быть разработано типовое решение для территориальных управлений ГК «Автодор».

5.5.13. Требования к ведению оперативного электронного архива

СЭД должна поддерживать автоматизацию процедур подготовки и передачи документов постоянного и долговременного хранения, по личному составу в оперативный электронный архив:

- должна быть возможность ведения оперативного электронного архива подразделений.
- должна быть возможность автоматизации процедур передачи документов на ведомственное хранение и автоматизации деятельности ведомственных архивов;
- для корректной передачи документов в оперативный электронный архив должны быть предусмотрены механизмы списания документов в дела.

5.5.14. Требования по диагностированию системы

СЭД должна быть снабжена средствами диагностики работоспособности. В случае выявления проблем, сведения о них должны сообщаться пользователю и администратору и помещаться в файл с протоколом сбоев и ошибок.

СЭД должна гарантировать отсутствие потерь и искажений документов. В СЭД должны быть механизм протоколирования всех действий пользователей и администратора.

5.5.15. Требования к внешним интерфейсам

Для обмена с внешними системами и смежными системами, устанавливаемыми как отдельные центры ведения автоматизированного делопроизводства на выделенной базе данных должен обеспечиваться импорт-экспорт документов в формате XML.

СЭД должна обладать средствами, обеспечивающими возможность ее интеграции с программным и информационным обеспечением, эксплуатирующимся в ГК «Автодор», а также загрузки данных из имеющихся баз данных. СЭД должна обладать информационной совместимостью с компонентами MS Office 2003/2007/2010 в отношении возможности сохранения, просмотра и редактирования документов.

5.5.16. Требования к переносу данных

Исторические данные из MS SharePoint, т.е. документы и нормативно-справочная информация, переносятся в данную СЭД.

В рамках выполнения 1-го этапа разрабатывается отдельный документ «Частное техническое задание по переносу на перенос данных из MS SharePoint».

5.5.17. Возможности развития системы

Необходимость развития СЭД может быть обусловлена:

- необходимостью перехода на новые версии программного обеспечения,
- необходимостью модификации систем делопроизводства для обеспечения их соответствия изменившимся или возросшим потребностям пользователей,

Должна быть обеспечена возможность развития СЭД как с точки зрения расширения ее функциональных возможностей, так и с точки зрения ее тиражирования в структурных подразделениях и территориальных управлениях ГК «Автодор».

Должна быть обеспечена возможность последующего использования СЭД на мобильных устройствах (реализуется вне рамок настоящего проекта).

СЭД должна поддерживать следующие функции и возможности, которые не реализуются в рамках настоящего проекта, но предполагаются к использованию посредством дальнейшего развития системы:

- возможность дальнейшего подключения удаленных территориальных управлений ГК «Автодор» и увеличение количества пользователей;
- интеграцию с СЭД в части передачи документов и их реквизитов в оперативный электронный архив, ведения номенклатуры дел;

- автоматизацию деятельности делопроизводителей в части формирования и оформления дел для передачи на архивное хранение.

- Решением следующих основных задач:

получение номенклатуры дел из СЭД, хранение всех ее версий;

прием и регистрация документов и дел постоянного и временного срока хранения, дел по личному составу, сдаточных описей, как бумажных, так и их графических образов;

классификация и систематизация архивных дел и документов, топографирование архивного хранилища;

- оперативное обеспечение информацией и документами по поступающим запросам в установленном порядке:

поиск с использованием полнотекстового индекса, который позволяет найти документ по вхождению в его текст заданного слова или комбинации слов;

выдача аналитических, тематических и других справок по документам, архивных отчетов по заданной тематике, формирование паспорта архива;

проведение статистической обработки информации;

- обеспечение информационной безопасности:

защита данных электронного архива от несанкционированного изменения, просмотра и копирования;

фиксация в недоступной для несанкционированной модификации форме всех действий пользователей;

просмотр журналов протоколирования действий пользователей.

5.6. Базовые характеристики производительности СЭД

Время отклика СЭД может быть больше при первичном чтении (открытии) журнала, установки и запуска новой БД СЭД.

Операция в СЭД	Порядок измерения	Допустимое время отклика ⁶
Запуск клиентского приложения ПО	При использовании доменной авторизации в ППО АСД время измеряется с момента запуска приложения до появления главного окна системы. При авторизации в ППО АСД без использования доменной авторизации время измеряется с момента нажатия на кнопку «Вход» в окне «LanDocs (или	40 с

⁶ Время отклика ПО СЭД может быть больше при первичном чтении (открытии) журнала, установки и запуска новой БД ПО LanDocs (или эквивалент)

Операция в СЭД	Порядок измерения	Допустимое время отклика ⁶
	эквивалент): Вход в систему» до появления главного окна системы (при условии корректно введенных Логина и Пароля). Замеры производятся при отсутствии необходимости процедуры обновления приложения с использованием ClickOnce.	
Открытие списка документов журнала регистрации ⁷	Замеры производятся после полной загрузки приложения (в статусной строке отсутствует индикация о фоновой загрузке справочников). Время замеряется с момента перехода на журнал до отображения списка документов в табличном представлении. Замеры производятся без применения поискового фильтра и с отключенной областью чтения.	20 с (при количестве документов в журнале ~ 2000)
Открытие списка документов консолидированного журнала	Замеры производятся после полной загрузки приложения (в статусной строке отсутствует индикация о фоновой загрузке справочников). Время замеряется с момента перехода на журнал до отображения списка документов в табличном представлении. Замеры производятся без применения поискового фильтра и с отключенной областью чтения.	Время открытия консолидированного журнала напрямую зависит от условий его формирования. Приемлемой временной характеристикой открытия консолидированного журнала следует считать 25 с. при количестве документов в журнале не более 1 тыс.).
Открытие списка объектов справочника системы, за исключением справочника «Сотрудники», «Подразделения», «Корреспонденты» и «Номенклатура дел»	Замеры производятся после полной загрузки приложения (в статусной строке отсутствует индикация о фоновой загрузке справочников). Время замеряется с момента перехода на справочник/открытия справочника до отображения списка объектов в табличном/иерархическом представлении.	10 с
Открытие списка объектов справочника системы для справочников «Сотрудники», «Подразделения», «Корреспонденты» и «Номенклатура дел»	Замеры производятся после полной загрузки приложения (в статусной строке отсутствует индикация о фоновой загрузке справочников). Время замеряется с момента перехода на справочник/открытия справочника до отображения	15 с

⁷ При количестве документов в журнале ~ 2 тыс.

Операция в СЭД	Порядок измерения	Допустимое время отклика ⁶
	списка объектов в табличном/иерархическом представлении.	
Сохранение нового элемента справочника «Корреспонденты»	Время замеряется для нового элемента справочника, не имеющего дублирующих значений в справочнике. Время замеряется с момента нажатия на кнопку «ОК» в форме создания элемента справочника (при условии корректного заполнения всех обязательных полей) до закрытия формы.	15 с
Регистрация документа в журнале регистрации (открытие формы РК документа)	Замеры производятся после полной загрузки приложения (в статусной строке отсутствует индикация о фоновой загрузке справочников). Время замеряется с момента выбора пункта меню «Создать документ» до завершения отображения формы РК.	10 с
Сохранение документа в журнале регистрации (присвоение регистрационного номера)	Время замеряется для нового документа, не имеющего дублирующих значений в журнале по параметрам проверки на повторность. Время замеряется с момента нажатия на кнопку «Сохранить» в РК (при условии корректного заполнения всех обязательных полей) до завершения отображения формы и присвоения регистрационного номера документу по шаблону журнала.	20 с
Добавление файла к зарегистрированному документу	Время замеряется для добавления на вкладке «Файлы» РК с использованием проводника ОС файла с локального компьютера пользователя. Время замеряется с момента нажатия на кнопку «Открыть» в проводнике ОС до появления пиктограммы/записи в таблице файла на вкладке «Файлы».	Время добавления файла может отличаться в зависимости от размера файла. Приемлемой временной характеристикой следует считать 10 с (для файла, не превышающего 5 Мб)
Открытие РК зарегистрированного документа	Замеры производятся после полной загрузки приложения (в статусной строке отсутствует индикация о фоновой загрузке справочников). Время замеряется с момента выбора пункта меню «Открыть» до завершения отображения формы РК.	15 с
Открытие раздела «Почта-Входящая»	Замеры производятся после полной загрузки приложения (в статусной строке отсутствует индикация о	15 с (~200 сообщений)

Операция в СЭД	Порядок измерения	Допустимое время отклика ⁶
	фоновой загрузке справочников). Время замеряется с момента перехода на раздел «Почта-Входящая» до отображения списка сообщений в табличном представлении. Замеры производятся без применения поискового фильтра и с отключенной областью чтения.	
Сохранение проекта сообщения	Время замеряется с момента нажатия на кнопку «Сохранить проект» в форме сообщения (при условии корректного заполнения всех обязательных полей) до закрытия формы сообщения.	10 с
Отправка сообщения в системе (сообщение контрольного типа) ⁸	Время замеряется с момента нажатия на кнопку «Отправить» в форме сообщения (при условии корректного заполнения всех обязательных полей) до закрытия формы сообщения.	15-20 с (при условии не более 20 получателей)
Открытие полученного сообщения	Замеры производятся после полной загрузки приложения (в статусной строке отсутствует индикация о фоновой загрузке справочников). Время замеряется с момента выбора пункта меню «Открыть» до завершения отображения формы сообщения.	8 с
Отправка отчета по сообщению	Время замеряется с момента нажатия на кнопку «Исполнить» в форме сообщения (при условии корректного заполнения всех обязательных полей) до закрытия формы сообщения.	20 с
Открытие отчета по сообщению	Замеры производятся после полной загрузки приложения (в статусной строке отсутствует индикация о фоновой загрузке справочников). Время замеряется с момента выбора пункта меню «Открыть» до завершения отображения формы сообщения.	8 с
Принятие отчета по сообщению	Время замеряется с момента нажатия на кнопку «Принять» в	10 с

⁸ При количестве получателей более 20 сотрудников.

Операция в СЭД	Порядок измерения	Допустимое время отклика ⁶
	форме сообщения (при условии корректного заполнения всех обязательных полей) до закрытия формы сообщения.	
Проверка ЭП сообщения	Время замеряется с момента выбора пункта меню «ЭП сообщения» до завершения отображения формы.	10 с
Проверка ЭП документа	Время замеряется с момента выбора пункта меню «ЭП документа» до завершения отображения формы.	20 с (при наличии не более 20 подписей)

6. ОПИСАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Перечень участников бизнес-процессов и их задач

Табл. 1. Перечень участников бизнес-процессов и их задач

Исполнитель	Задачи	Клиентское место
Сотрудник ОДО	Регистрация, указание связанных документов и контроль входящей корреспонденции, передача документа Помощнику Председателя Правления Референтам Руководителей и Ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях для подготовки резолюций. Перерегистрация проектов исходящих документов в исходящие документы. проектов ОРД в ОРД.	LanDocs (или эквивалент): Делопроизводство ППО АСД «LanDocs (или эквивалент)»
Помощник Председателя Правления	Проверка поступивших на рассмотрение Председателю Правления документов и их отправка на доработку Исполнителю в случае наличия замечаний. Подготовка проектов резолюций от имени Председателя Правления по входящей и внутриведомственной корреспонденции и передача Председателю Правления на утверждение, а также внесение изменений на основе утвержденных резолюций. Подготовка проектов резолюций от своего имени по входящей корреспонденции. Контроль хода исполнения поручений при необходимости. Предварительное рассмотрение проектов исходящих документов, проектов ответов на обращения граждан, проектов ОРД, направленных на подписание Председателю Правления, передача их на подписание Председателю Правления, контроль хода подписания.	LanDocs (или эквивалент): Делопроизводство ППО АСД «LanDocs (или эквивалент)»
Председатель Правления	Утверждение проектов резолюций по входящей и внутриведомственной корреспонденции. Рассмотрение проектов исходящих документов, проектов служебных записок, проектов ответов на обращения граждан, проектов ОРД и принятие решения об их подписании/визировании.	LanDocs (или эквивалент): Делопроизводство ППО АСД «LanDocs (или эквивалент)»/ вне СЭД

Исполнитель	Задачи	Клиентское место
Первый Заместитель Председателя Правления	Утверждение проектов резолюций по входящей и организационно-распорядительной . Рассмотрение проектов исходящих документов, проектов служебных записок, проектов ответов на обращения граждан, проектов ОРД и принятие решения об их визировании/подписании. Получение резолюций от Председателя Правления/ Помощника Председателя Правления, их выполнение и перенаправление на исполнение.	LanDocs (или эквивалент): Делопроизводство ППО АСД «LanDocs (или эквивалент)»/ вне СЭД
Референт Первого Заместителя Председателя Правления	Подготовка проектов резолюций от имени Первого Заместителя Председателя Правления по входящей и внутриведомственной корреспонденции и передача Первому Заместителю Председателя Правления на утверждение, а также внесение изменений на основе утвержденных резолюций. Контроль хода исполнения поручений при необходимости. Предварительное рассмотрение проектов исходящих документов, проектов служебных записок, проектов ответов на обращения граждан, проектов ОРД, направленных на подписание Первому Заместителю Председателя Правления, передача их на подписание Первому Заместителю Председателя Правления, контроль хода подписания.	LanDocs (или эквивалент): Делопроизводство ППО АСД «LanDocs (или эквивалент)»
Заместитель Председателя Правления	Утверждение проектов резолюций по входящей и внутриведомственной корреспонденции. Рассмотрение проектов исходящих документов, проектов служебных записок, проектов ответов на обращения граждан, проектов ОРД и принятие решения об их визировании/подписании. Получение резолюций от Председателя Правления/ Помощника Председателя Правления/ Первого Заместителя Председателя Правления, их выполнение и перенаправление на исполнение.	LanDocs (или эквивалент): Делопроизводство ППО АСД «LanDocs (или эквивалент)»/ вне СЭД

Исполнитель	Задачи	Клиентское место
Референт Заместителя Председателя Правления	Подготовка проектов резолюций от имени Заместителя по входящей и внутриведомственной корреспонденции и передача Заместителю Председателя Правления на утверждение, а также внесение изменений на основе утвержденных резолюций. Контроль хода исполнения поручений при необходимости. Предварительное рассмотрение проектов исходящих документов, проектов служебных записок, проектов ответов на обращения граждан, проектов ОРД, направленных на подписание Заместителю Председателя Правления, передача их на подписание Заместителю Председателя Правления, контроль хода подписания.	LanDocs (или эквивалент): Делопроизводство ППО АСД «LanDocs (или эквивалент)»
Руководитель подразделения	Рассмотрение проектов исходящих документов, проектов служебных записок, проектов ответов на обращения граждан, проектов ОРД и принятие решения об их визировании/подписании. Получение резолюций от Председателя Правления/ Помощника Председателя Правления/Первого Заместителя Председателя Правления/ Заместителя Председателя Правления, их выполнение и перенаправление на исполнение.	LanDocs (или эквивалент): Делопроизводство ППО АСД «LanDocs (или эквивалент)»/ вне СЭД
Подписант	Принятие решение о подписании или об отказе в подписании документа	LanDocs (или эквивалент): Делопроизводство ППО АСД «LanDocs (или эквивалент)»/ вне СЭД
Ответственный за делопроизводство структурного подразделения	Передача на подписание проектов исходящих документов, проектов служебных записок, проектов ответов на обращения граждан, проектов ОРД Руководителю. Перерегистрация проектов внутриведомственных документов во внутриведомственные документы, Контроль исполнения ОРД.	LanDocs (или эквивалент): Делопроизводство ППО АСД «LanDocs (или эквивалент)»
Согласующее лицо	Принятие решение о согласовании или об отказе в согласовании документа, фиксирование имеющихся замечаний при отказе в согласовании	LanDocs (или эквивалент): Делопроизводство ППО АСД «LanDocs (или эквивалент)»/ вне СЭД
Сотрудник структурного подразделения (Исполнитель)	Подготовка проектов исходящих документов, согласование, направление на подписание и подготовка отчетов по поручениям.	LanDocs (или эквивалент): Делопроизводство ППО АСД «LanDocs (или эквивалент)»
Курьер	Передача бумажных экземпляров документов от Помощника Председателя в ОДО, структурные подразделения и др.	вне СЭД

6.2. Работа с входящими документами/обращениями граждан

1. Регистрация входящей корреспонденции, полученной на бумажных носителях из внешних организаций и от граждан, осуществляется специалистами Отдела документационного обеспечения Управления делами (далее ОДО) в журналах регистрации «Входящая корреспонденция» и «Обращения граждан» и включает в себя заполнение реквизитов документа, проверку на повторность (выполняется автоматически), указание связанных документов, сканирование бумажного экземпляра и прикрепление его к РК. Сотрудник ОДО определяет, является документ контрольным или нет: если документ не является контрольным, то сотрудник ОДО должен указать пустое значение в поле «Контроль» после чего поле «Исполнить до» станет необязательным для заполнения; если документ является контрольным, то сотрудник ОДО должен указать в поле «Контроль» значение «К», после чего поле «Исполнить до» станет обязательным для заполнения. Сотрудник ОДО должен указать значение в поле «Исполнить до» вручную либо путем заполнения флага «В установленном порядке» (в этом случае поле «Исполнить до» автоматически заполнится датой, равной значению текущей даты+30 дней).
2. После регистрации входящего документа осуществляется рассылка документа адресату, то есть тому, на чье имя поступил документ:
 - 2.1. Корреспонденция, подлежащая докладу Председателю Правления, является документами 1-го уровня (при регистрации РК сотрудник ОДО должен заполнить check-box «1 уровень», после чего поле «На имя» автоматически заполнится ФИО Председателя).
 - 2.2. Если документ поступил на имя Заместителя Председателя Правления, то сотрудник ОДО отправляет документ Референту Заместителя Председателя Правления для подготовки резолюции и передает ему бумажный экземпляр документа (после этого процесс описан с п.8 и далее за исключением наличия вышестоящей резолюции от имени Председателя Правления).
 - 2.3. Если документ поступил на имя Руководителя подразделения, то сотрудник ОДО отправляет документ Ответственному за делопроизводство подразделения для подготовки резолюции и передает ему бумажный экземпляр документа (после этого процесс описан с п.13 и далее за исключением наличия вышестоящих резолюций от имени Председателя и Заместителя Председателя).
 - 2.4. Если документ направлен на подразделение, то его бумажный экземпляр отправляют туда для регистрации сотруднику, ответственному за делопроизводство данного подразделения. Этот сотрудник регистрирует в журналах регистрации «Входящая корреспонденция_оперативка» и «Обращения граждан _оперативка» и включает в себя заполнение реквизитов документа, указание связанных документов, сканирование бумажного экземпляра и прикрепление его к РК (после этого процесс описан с п.13 до исполнения документа).
3. В случае если документ является документом 1-го уровня, то он отправляется Помощнику Председателя Правления для подготовки резолюции (для передачи документа Помощнику Председателя Правления сотрудник ОДО должен установить флаг «Для подготовки резолюции Помощнику»), при этом

сотрудник ОДО передает бумажные экземпляры документа и связанных документов Помощнику Председателя Правления .

4. Помощник Председателя Правления готовит проект резолюции от имени Председателя Правления либо от своего имени (Помощник Председателя Правления может изменить срок исполнения при подготовке резолюции, а также указать признак контроля и срок исполнения в РК, если документ пришел без признака контроля):
 - 4.1. Если Помощником Председателя Правления принято решение о формировании резолюции от своего имени, то Помощник Председателя Правления сразу после подготовки резолюции отправляет ее на исполнение (после этого процесс описан с п. 8 и далее).
 - 4.2. Если Помощником Председателя Правления принято решение о формировании резолюции от имени Председателя Правления, то Помощник Председателя Правления подготавливает проект резолюции и предоставляет Председателю Правления.
5. Помощник Председателя Правления при формировании проекта резолюции в Системе в качестве исполнителей может указать:
 - 5.1. Заместители Председателя Правления и Ответственный исполнитель (ответственный исполнитель консолидирует предложения, полученные от всех Заместителей Председателя Правления, и формирует итоговый ответ по поручению Председателя Правления, при этом Ответственный исполнитель сам может подготовить свой ответный документ, если требуется).
 - 5.2. Заместители Председателя Правления (каждый Заместитель Председателя Правления имеет свою зону ответственности и формирует свой ответ (ответный документ при необходимости) на поручение Председателя Правления);
 - 5.3. Заместители Председателя Правления, первый из которых в списке является Ответственным исполнителем (Заместитель Председателя Правления, указанный в списке исполнителей первым, консолидирует ответы (ответные документы при их наличии), полученные от остальных Заместителей Председателя Правления, и формирует итоговый ответ (ответный документ при необходимости) по поручению Председателя Правления на основе полученных ответов).
 - 5.3.1. Получателем отчета по поручению Председателя Правления является сотрудник ОДО (если документ не требует контроля, то Получатель отчета не указывается и отчет по поручению Председателя Правления будет автоматически принят Системой).
 - 5.3.2. Контролер по поручению может отсутствовать, или при необходимости Помощник Председателя Правления может указать себя в качестве Контролера при формировании резолюции.
6. Председатель рассматривает документ, вносит изменения в проект резолюции при их наличии, утверждает проект резолюции:
 - 6.1. Если Председатель Правления не работает в Системе, то Помощник Председателя Правления печатает из Системы сформированный проект резолюции и предоставляет на утверждение Председателю вместе с

бумажными экземплярами документа и связанных документов (после этого процесс описан с п.8 и далее). Как только Председатель утверждает проект резолюции, Помощник Председателя Правления при необходимости вносит правки в проект резолюции в Системе (в том числе может изменить срок исполнения) и отправляет ее на исполнение (после этого процесс описан с п.8 и далее).

- 6.2. Если Председатель работает в Системе, то он рассматривает сформированный Помощником Председателя Правления проект резолюции в Системе, сам вносит правки в проект резолюции при необходимости (в том числе может изменить срок исполнения) и отправляет резолюцию на исполнение (после этого процесс описан с п.8 и далее).
7. После утверждения проекта резолюции Председателем Правления и отправки документа на исполнение бумажные экземпляры документа и связанных документов передаются ответственному исполнителю по резолюции.
8. Документ может попасть Заместителю Председателя Правления при условии:
 - 8.1. Документ изначально был адресован на имя Заместителя Председателя Правления и сотрудники ОДО после регистрации документа отправили документ Референту Заместителя Председателя Правления.
 - 8.2. По утвержденной резолюции Председателя Правления или Помощника Председателя Правления в качестве исполнителя указан Заместитель Председателя Правления.
9. Референт Заместителя Председателя Правления в Системе получает документ и готовит проект резолюции от имени своего Заместителя Председателя Правления, печатает из Системы сформированный проект резолюции и связанные документы и предоставляет на утверждение Заместителю Председателя Правления вместе с бумажными экземплярами документов (а также с возможностью предоставления вышестоящей резолюцией Председателя Правления). Если Заместитель Председателя Правления сам работает в СЭД, то он сам рассматривает в Системе подготовленный Референтом проект резолюции.
10. Референт Заместителя Председателя Правления (или Заместитель Председателя Правления, если он сам работает в СЭД) при формировании проекта резолюции в Системе в качестве исполнителей может указать:
 - 10.1. Руководителей подразделения и Ответственного исполнителя (ответственный исполнитель консолидирует ответы, полученные от всех Руководителей подразделений, и формирует итоговый ответ по поручению Заместителя Председателя).
 - 10.2. Руководителей подразделений (каждый Руководитель подразделения имеет свою зону ответственности и формирует свой ответ на поручение Заместителя Председателя Правления);
 - 10.3. Руководителей подразделений, первый из которых в списке является Ответственным исполнителем (Руководитель подразделения, указанный в списке исполнителей первым, консолидирует ответы, полученные от остальных Руководителей подразделения, и формирует итоговый ответ по поручению Заместителя Председателя Правления).

- 10.3.1. Получателем отчета по поручению Заместителя Председателя является сам Заместитель Председателя Правления (если документ не требует контроля, то Получатель отчета не указывается и отчет по поручению Заместителя Председателя Правления будет автоматически принят Системой).
- 10.3.2. Контролер по поручению может отсутствовать, или при необходимости Референт Заместителя Председателя Правления может указать себя в качестве Контролера при формировании резолюции.
11. Заместитель Председателя Правления рассматривает документ, вносит изменения в проект резолюции при их наличии, утверждает проект резолюции (если он сам работает в СЭД, то делает это в Системе, иначе – на бумажных экземплярах).
12. Референт Заместителя Председателя Правления при наличии изменений вносит их в проект резолюции в Системе и отправляет в адрес указанных исполнителей либо путем перенаправления сообщения от исходного поручения Председателя либо отдельного поручения (если Заместитель Председателя Правления сам работает в СЭД, то после внесения изменений в резолюцию в Системе он сам отправляет резолюцию на исполнение).
13. Документ может попасть Руководителю подразделения при условии:
 - 13.1. Документ изначально был адресован на имя Руководителя подразделения и сотрудники ОДО после регистрации документа отправили документы Ответственному за делопроизводство в подразделении.
 - 13.2. По утвержденной резолюции Председателя Правления в качестве исполнителя указан Руководитель подразделения;
 - 13.3. По утвержденной резолюции Заместителя Председателя Правления в качестве исполнителя указан Руководитель подразделения
14. Ответственный за делопроизводство в подразделении готовит проект резолюции от имени Руководителя подразделения, печатает из Системы сформированный проект резолюции и связанные документы и предоставляет на утверждение Руководителю подразделения вместе с бумажными экземплярами документа и с возможностью предоставления вышестоящих резолюций (резолюции Председателя Правления и Заместителя Председателя Правления). Если Руководитель подразделения сам работает в СЭД, то он сам рассматривает в Системе подготовленный Ответственным за делопроизводство проект резолюции.
15. Руководитель подразделения рассматривает документ, вносит изменения в проект резолюции при их наличии, утверждает проект резолюции (если он сам работает в СЭД, то делает это в Системе, иначе – на бумажных экземплярах).
16. Ответственный за делопроизводство в подразделении при наличии изменений вносит их в проект резолюции в Системе и отправляет в адрес указанных исполнителей либо путем перенаправления сообщения от поручения Заместителя Председателя Правления, либо путем перенаправления сообщения от поручения Председателя Правления, либо как отдельное поручение (если Руководитель подразделения сам работает в СЭД, то после внесения изменений в резолюцию в Системе он сам отправляет резолюцию на исполнение).

17. Исполнитель готовит ответный документ (служебная записка, исходящий документ, протокол; описание данных процессов приведено в п.п. 6.3, 6.4, 6.5) и создает отчет по поручению Руководителя подразделения (создается связка между входящим документом и ответным документом).
18. Если у Руководителя подразделения есть замечания, то он отказывает в принятии отчета и повторно отправляет поручение Исполнителю для доработки (повторение п.17).
19. Если у Руководителя подразделения нет замечаний, то он принимает отчет и отчитывается либо по вышестоящему поручению Председателя Правления, либо Заместителя Председателя Правления, либо снимает документ с контроля при условии, что документ был адресован изначально Руководителю подразделения.
20. Если у Заместителя Председателя Правления есть замечания, то он отказывает в принятии отчета и повторно отправляет поручение Руководителю подразделения для доработки (повторение п.14).
21. Если у Заместителя Председателя Правления нет замечаний, то он принимает отчет и либо отчитывается по вышестоящему поручению Председателя Правления, либо снимает документ с контроля при условии, что документ был адресован изначально Заместителю Председателя Правления.
22. Если по документу присутствует резолюция Председателя Правления, в которой указан Ответственный исполнитель, то он принимает отчеты по поручению Председателя Правления, консолидирует информацию в них, формирует итоговый ответ по поручению Председателя Правления и отправляет отчет сотруднику ОДО (если документ не требует контроля, то отчет от Ответственного исполнителя по поручению Председателя Правления будет автоматически принят Системой, что будет являться окончанием бизнес-процесса).
23. Сотрудник ОДО получает отчет по поручению Председателя Правления (от Ответственного исполнителя или напрямую от Заместителей Председателя Правления при отсутствии Ответственного исполнителя). Если у сотрудника ОДО есть замечания, то он отказывает в принятии отчета и направляет замечания Ответственному исполнителю (после этого процесс описан в с п.8 и далее) либо Заместителю Председателя Правления при отсутствии Ответственного исполнителя (после этого процесс описан с п.8 и далее) для доработки. Если у сотрудника ОДО нет замечаний, то он принимает отчет от Ответственного исполнителя или от Заместителей Председателя Правления. Как только сотрудник ОДО примет отчет, созданный ответственным исполнителем по главному поручению (поручение Председателя Правления), либо все отчеты, созданные соисполнителями в случае отсутствия ответственного исполнителя, в Системе будут автоматически выполнены следующие действия:

Заполняется поле «Дата выполнения» текущей датой;

Создаются уведомления с текстом «Поручение по документу выполнено. Документ снят с контроля» в адрес всех исполнителей (и ответственных, и соисполнителей), поручения которых являются активными на момент заполнения реквизита «Дата выполнения» РК.

После выполнения указанных действий в Системе считается, что документ снят с контроля.

В случае, если сотрудник ОДО примет решение снять документ с контроля раньше получения отчета от ответственного исполнителя или раньше

получения отчетов от всех соисполнителей при отсутствии ответственного, то он должен вручную заполнить поле «Дата выполнения» на РК, при этом в Системе будут автоматически созданы отчеты по всем поручениям по документу с текстом «Документ снят с контроля сотрудником ОДО». Дата создания отчетов соответствует значению поля «Дата выполнения». Все отчеты по поручениям должны быть приняты автоматически.

Схемы движения документов представлены ниже (Рис. 2 – Рис. 7).

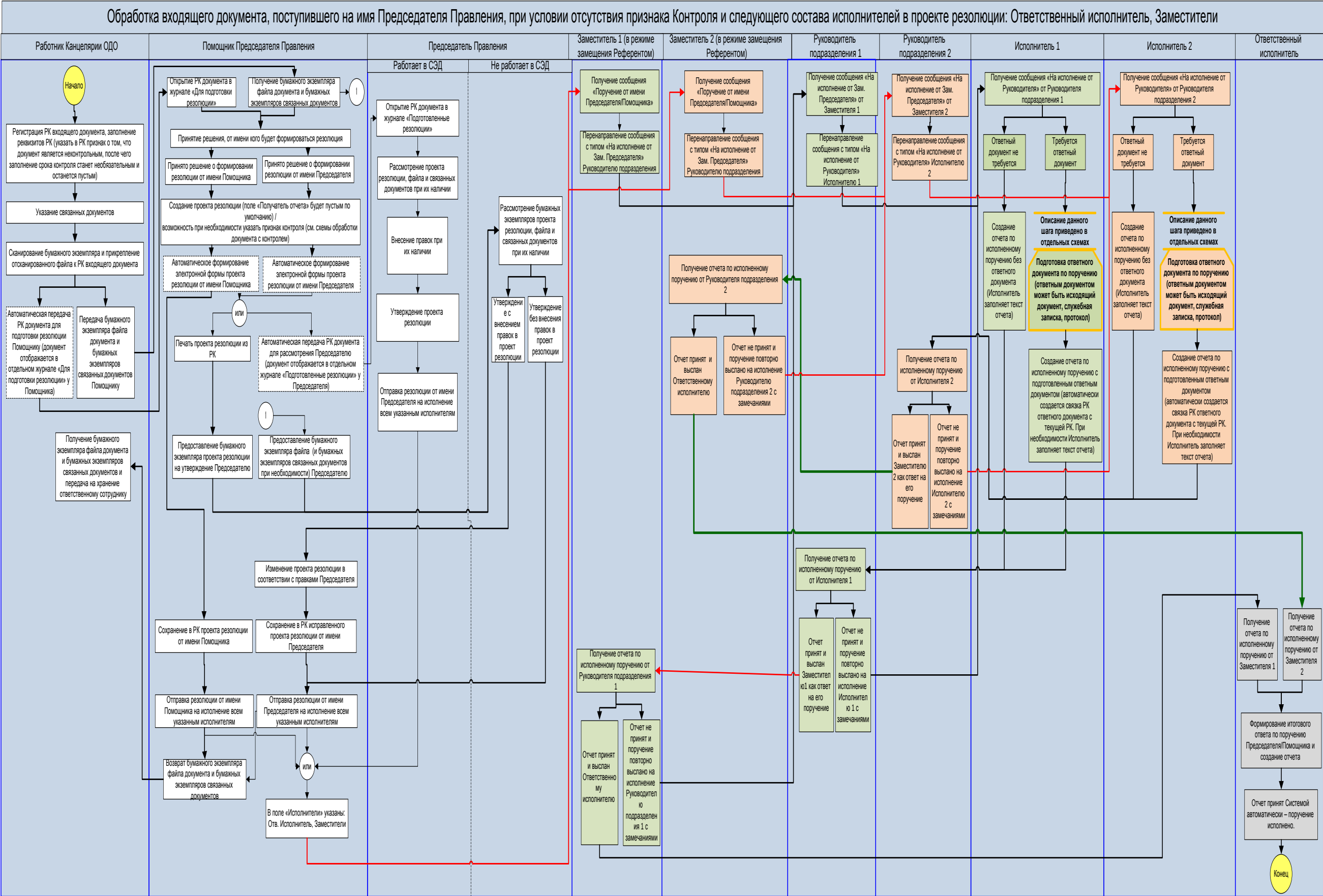


Рис. 2. Обработка входящего документа, поступившего на имя Председателя Правления, при условии отсутствия признака Контроля и следующего состава исполнителей в проекте резолюции: Ответственный исполнитель, Заместители

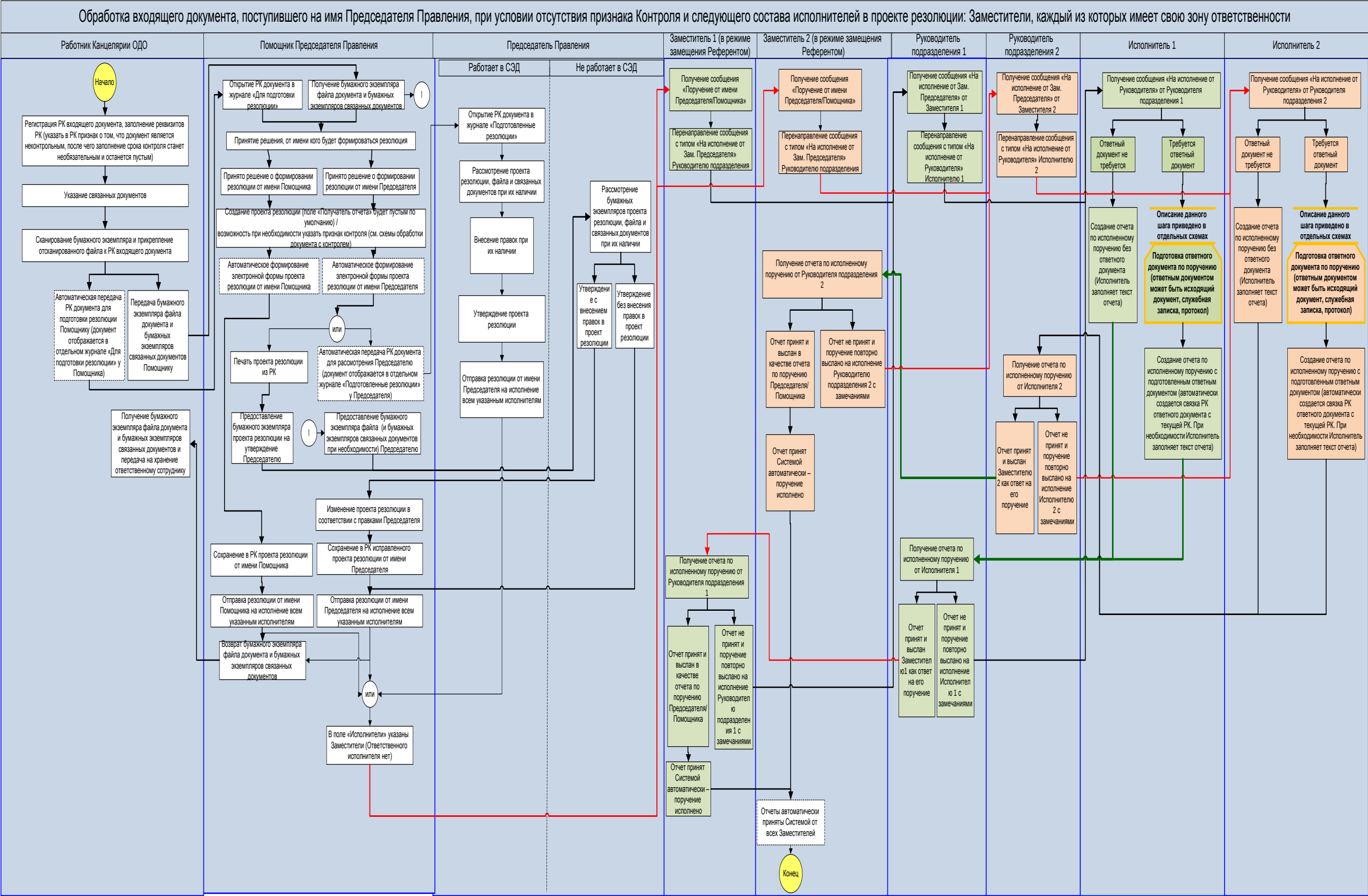


Рис. 3. Обработка входящего документа, поступившего на имя Председателя Правления, при условии отсутствия признака Контроля и следующего состава исполнителей в проекте резолюции: Заместители, каждый из которых имеет свою зону ответственности

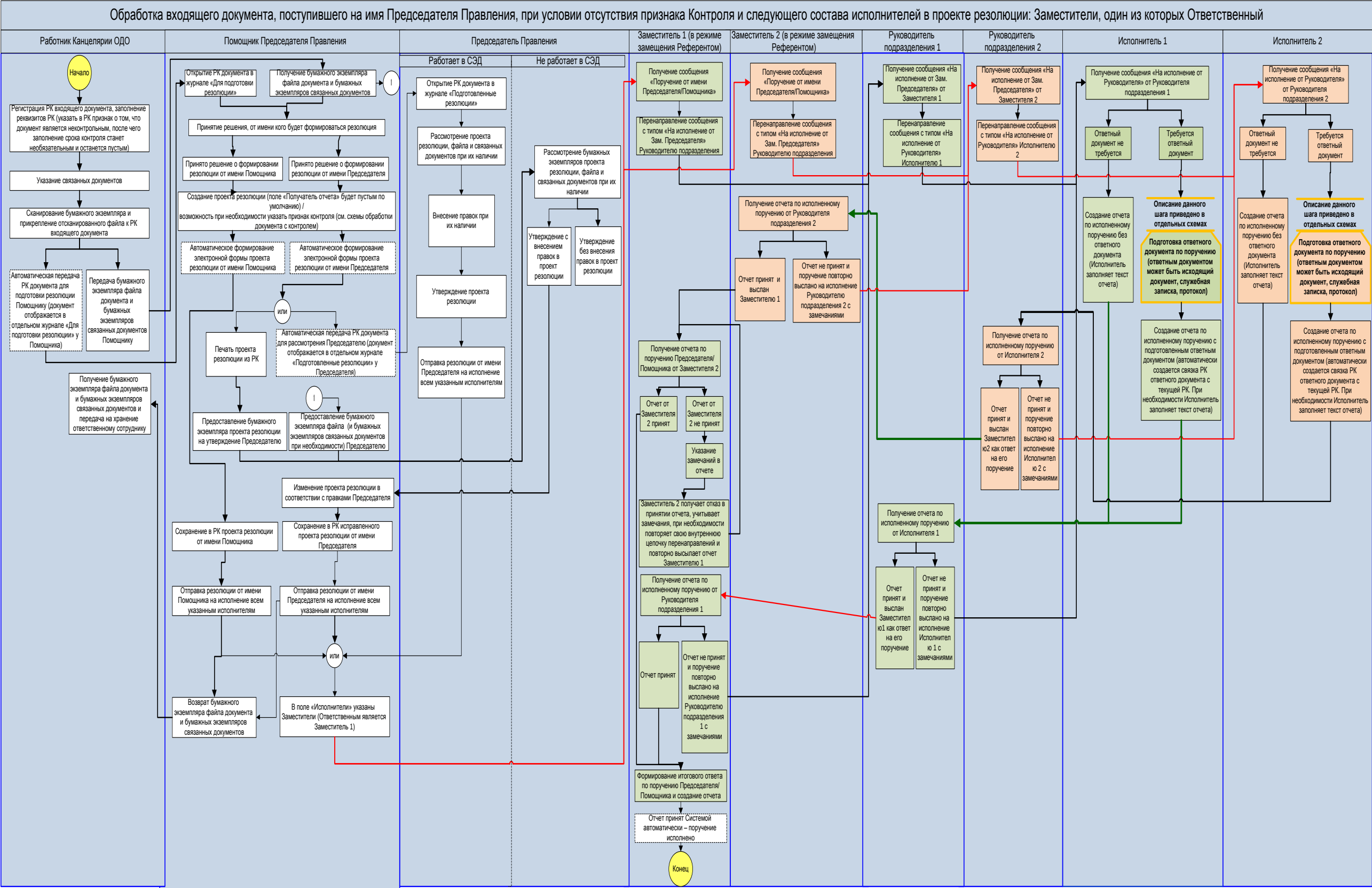


Рис. 4. Обработка входящего документа, поступившего на имя Председателя Правления, при условии отсутствия признака Контроля и следующего состава исполнителей в проекте резолюции: Заместители, один из которых Ответственный

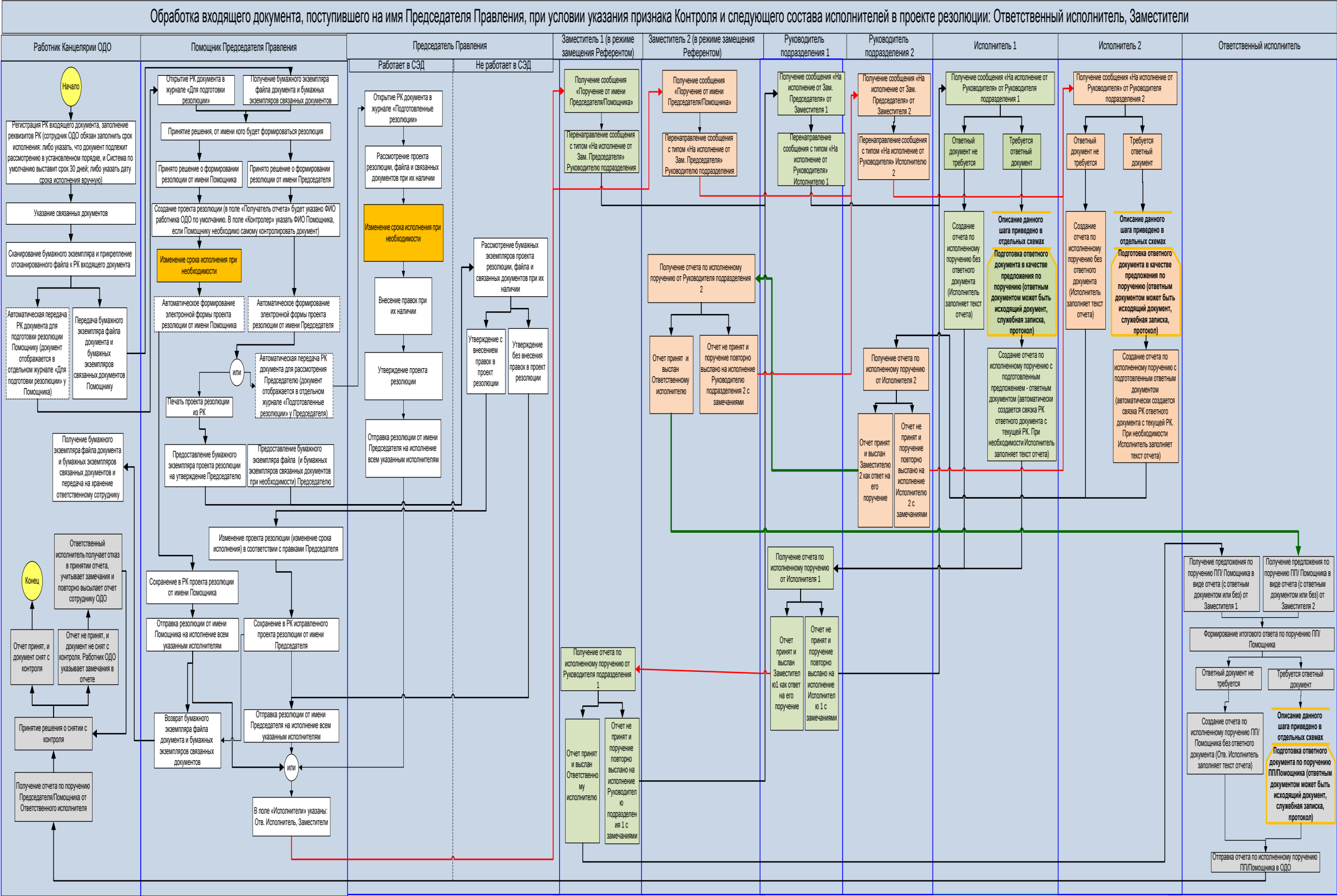


Рис. 5. Обработка входящего документа, поступившего на имя Председателя Правления, при условии указания признака Контроля и следующего состава исполнителей в проекте резолюции: Ответственный исполнитель, Заместители

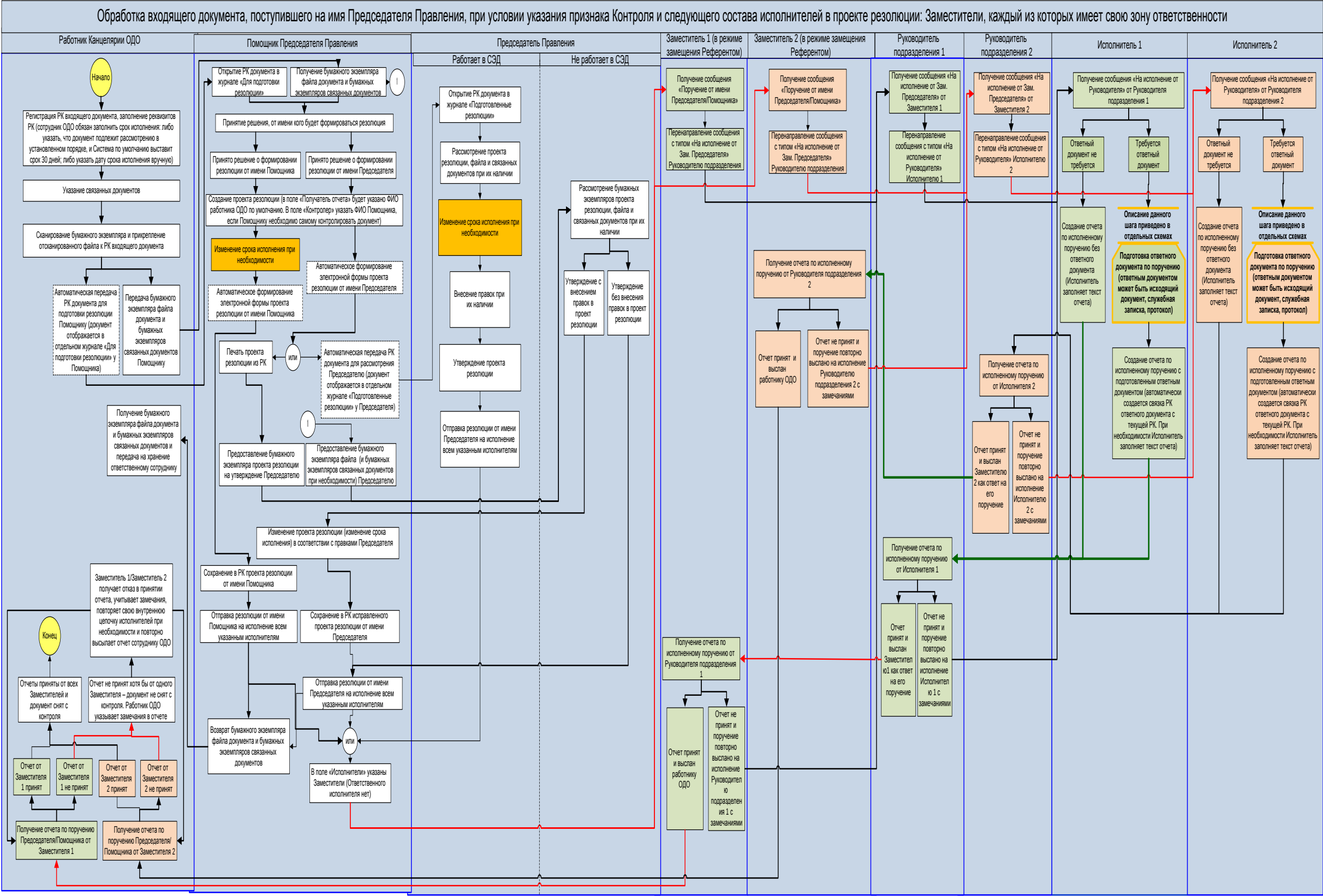


Рис. 6. Обработка входящего документа, поступившего на имя Председателя Правления, при условии указания признака Контроля и следующего состава исполнителей в проекте резолюции: Заместители, каждый из которых имеет свою зону ответственности

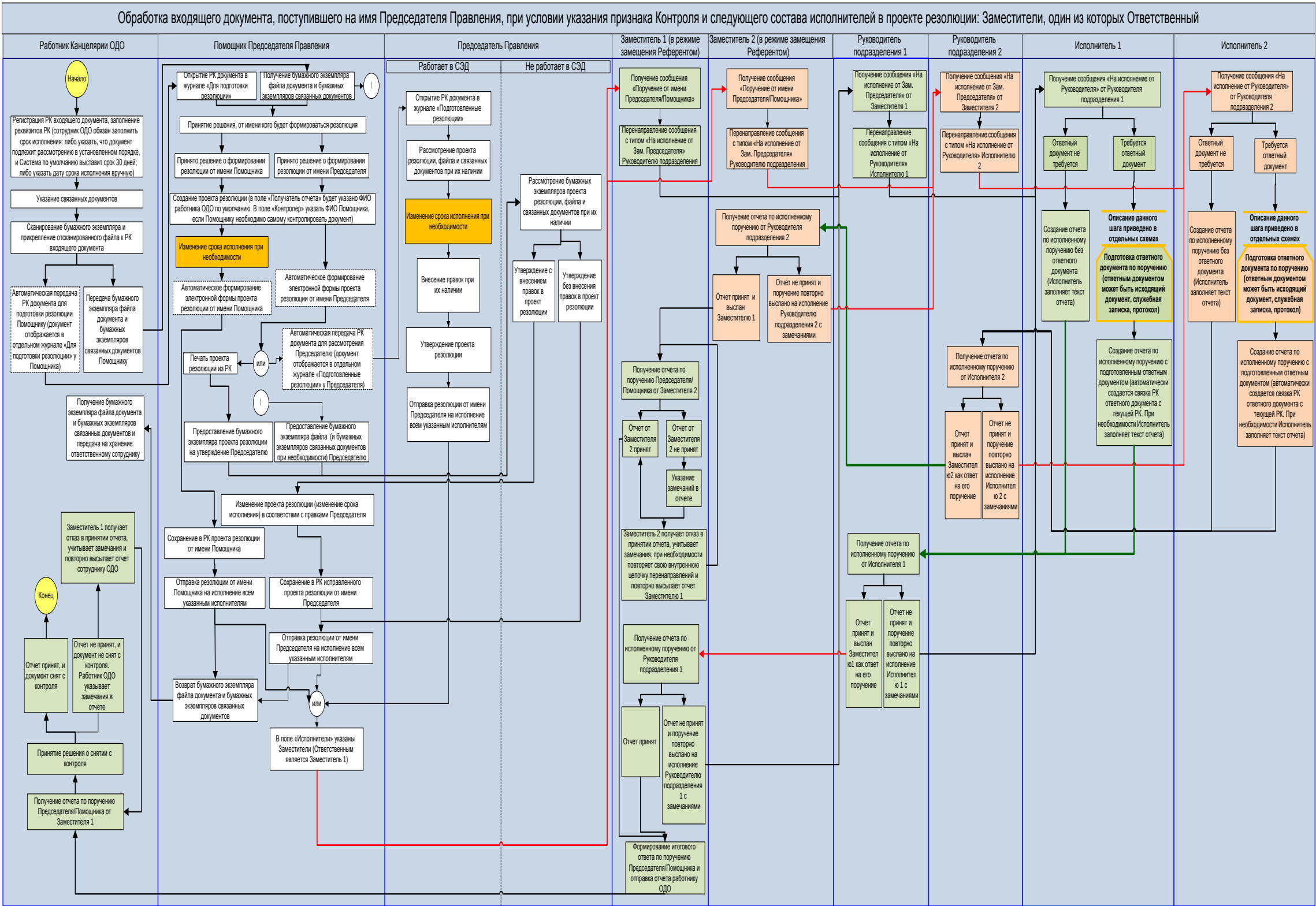


Рис. 7. Обработка входящего документа, поступившего на имя Председателя Правления, при условии указания признака Контроля и следующего состава исполнителей в проекте резолюции: Заместители, один из которых Ответственный

6.3. Работа с исходящими документами, ответами на обращения граждан и организаций

1. Исполнитель подразделения-исполнителя регистрирует проект исходящего документа/ ответа на обращение гражданина в журнале регистрации «Проекты исходящей корреспонденции»/ «Ответы на обращения граждан», заполняет реквизиты документа, указывает связанные документы, прикрепляет файл к РК.
2. Далее Исполнитель определяет адресата, на чье имя будет адресован документ, после чего формирует Лист согласования.
3. Исполнитель подразделения-исполнителя отправляет проект документа на визирование Руководителю подразделения (Руководитель подразделения добавляется в список вручную Исполнителем).
4. Руководитель подразделения-исполнителя при наличии замечаний указывает их в тексте отчета, отказывает в визировании и отправляет проект документа на доработку Исполнителю (если замечаний нет, то данный и следующий шаг пропущен).
5. Исполнитель вносит правки в файл документа, в результате чего в Системе создается новая версия файла документа, и повторно отправляет на визирование своему Руководителю подразделения.
6. Руководитель подразделения – исполнителя заново смотрит проект документа. Далее он визирует проект документа и отправляет положительный отчет о визировании.
7. Исполнитель подразделения-исполнителя отправляет проект документа на визирование сотрудникам параллельно (всемерно) или последовательно согласно Листу согласования.
8. Согласующее лицо при необходимости имеет возможность согласовать проект документа внутри подразделения, перенаправляя проект документа на дополнительное согласование параллельно по дополнительному Листу согласования исполнителям внутри подразделения.
9. Исполнители внутри подразделения при наличии замечаний указывают их в тексте отчета и отправляют отчет с отказом Согласующему лицу (отказывают в визировании) или при отсутствии замечаний визируют документ и отправляют положительный отчет Согласующему лицу.
10. Если Согласующее лицо не согласен с правками исполнителей, то он указывает их в тексте отчета и повторно отправляет проект документа на дополнительное визирование исполнителям (после этого процесс описан в п8 и далее).
11. Если Согласующее лицо согласен с правками исполнителей или вносит свои правки, то он создает отчет с отказом в визировании по исходному сообщению Исполнителю подразделения-исполнителя для доработки проекта документа (после этого процесс описан в п. 5 и далее).
12. Если правок не было и Согласующее лицо согласен с текущей версией проекта исходящего документа / ответа на обращение гражданина, то он визирует проект документа и создает положительный отчет о визировании по исходному сообщению Исполнителю подразделения-исполнителя.

13. После сбора виз всех Согласующих лиц согласно Листу согласования Исполнитель подразделения-исполнителя отправляет проект документа на подписание Подписанту.
14. Исполнитель распечатывает бумажный экземпляр документа и Лист согласования и также передает Подписанту.
15. В зависимости от содержания документа Подписантом может выступать любой сотрудник Заказчика в рамках своих должностных обязанностей.
16. Если Подписантом не является Председатель Правления, то последовательность действий следующая:
 - 16.1. Если Подписант работает в Системе самостоятельно, то он получает документ на подписание и в рамках Системы принимает решение о подписании или отказе в подписании документа (подробные действия указаны в п. 16.4.1, 16.4.2).
 - 16.2. Если Подписант не работает в Системе самостоятельно, то его Референт/ Ответственный за делопроизводство подразделения передает бумажные экземпляры документов, Лист согласования на подпись Подписанту.
 - 16.3. Далее Подписант, имея бумажный носитель документа, принимает решение о подписании или об отказе в подписании документа.
 - 16.4. Референт Подписанта по результатам рассмотрения документа самим Подписанта в Системе имеет возможность выполнить действия:
 - 16.4.1. При наличии замечаний Подписанта Референт (либо сам Подписант, если работает в Системе самостоятельно) указывает замечания в тексте отчета в Системе, создает отчет с отказом в подписании и направляет проект документа на доработку Исполнителю подразделения-исполнителя. После чего процесс повторяется с п. 5.
 - 16.4.2. При отсутствии замечаний Референт (либо сам Подписант, если работает в Системе самостоятельно) создает в Системе положительный отчет о подписании проекта документа от имени Подписанта в адрес Исполнителя.
 - 16.5. Референт Подписанта формирует сообщение на перерегистрацию либо Ответственному за делопроизводство подразделения, либо ОДО в зависимости от содержания документа.
 - 16.6. Ответственный за делопроизводство подразделения, либо сотрудник ОДО выполняет перерегистрацию документа и создает отчет в адрес Исполнителя. При этом на бумажном экземпляре документа указывается регистрационный номер и дату, после чего отправляется адресату.
17. Если Подписантом является Председатель Правления, то последовательность действий следующая:
 - 17.1. Помощник Председателя Правления осуществляет проверку поступивших на имя Председателя документов:
 - 17.1.1. Если по документу есть замечания, то Помощник Председателя Правления формирует отчет с результатом отказать в адрес Исполнителя. Повторение действий с п. 5. Бумажный экземпляр документа отправляется Исполнителю.

Примечание: При этом в зависимости от замечаний Помощника Председателя Правления, Исполнитель может внести правки в файл документа и без повторения процесса согласования повторно отправить документа сразу на подписание Председателю.

- 17.1.2. Если по документу нет замечаний, то Помощник Председателя Правления передает бумажный экземпляр Председателю Правления на рассмотрение.
- 17.2. Далее Председатель Правления, имея бумажный экземпляр документа, принимает решение о подписании или об отказе в подписании документа (если Председатель Правления сам работает в СЭД, то он самостоятельно создает положительный отчет о подписании и отчет с отказом в подписании в адрес Исполнителя).
- 17.3. Помощник Председателя Правления по результатам рассмотрения бумажного экземпляра документа Председателем в Системе имеет возможность выполнить действия:
 - 17.3.1. При наличии замечаний Председателя Правления указывает замечания в тексте отчета в Системе, создает отчет с отказом в подписании и направляет проект документа на доработку Исполнителю подразделения-исполнителя. После чего процесс повторяется с п. 5.
 - 17.3.2. При отсутствии замечаний Помощник Председателя Правления создает в Системе положительный отчет о подписании проекта документа от имени Подписанта в адрес Исполнителя.

После создания положительного отчета о подписании документ автоматически перейдет в отдельный журнал сотруднику ОДО для выполнения перерегистрации из проекта исходящего документа в исходящий документ, а Руководитель подразделения-исполнителя увидит подписанный документ в отдельном журнале (при этом отказанный в подписании документ Руководитель подразделения-исполнителя увидит в другом журнале после создания отчета с отказом).

- 17.4. Далее Помощник Председателя Правления передает подписанный бумажный экземпляр документа в ОДО.
18. Сотрудник ОДО выполняет перерегистрацию документа из проекта исходящего документа в исходящий документ (исходящему документу автоматически присваивается регистрационная дата и регистрационный номер). При этом на бумажном экземпляре документа указывается регистрационный номер и дата, после чего отправляется адресату.

Схемы движения документов представлены ниже

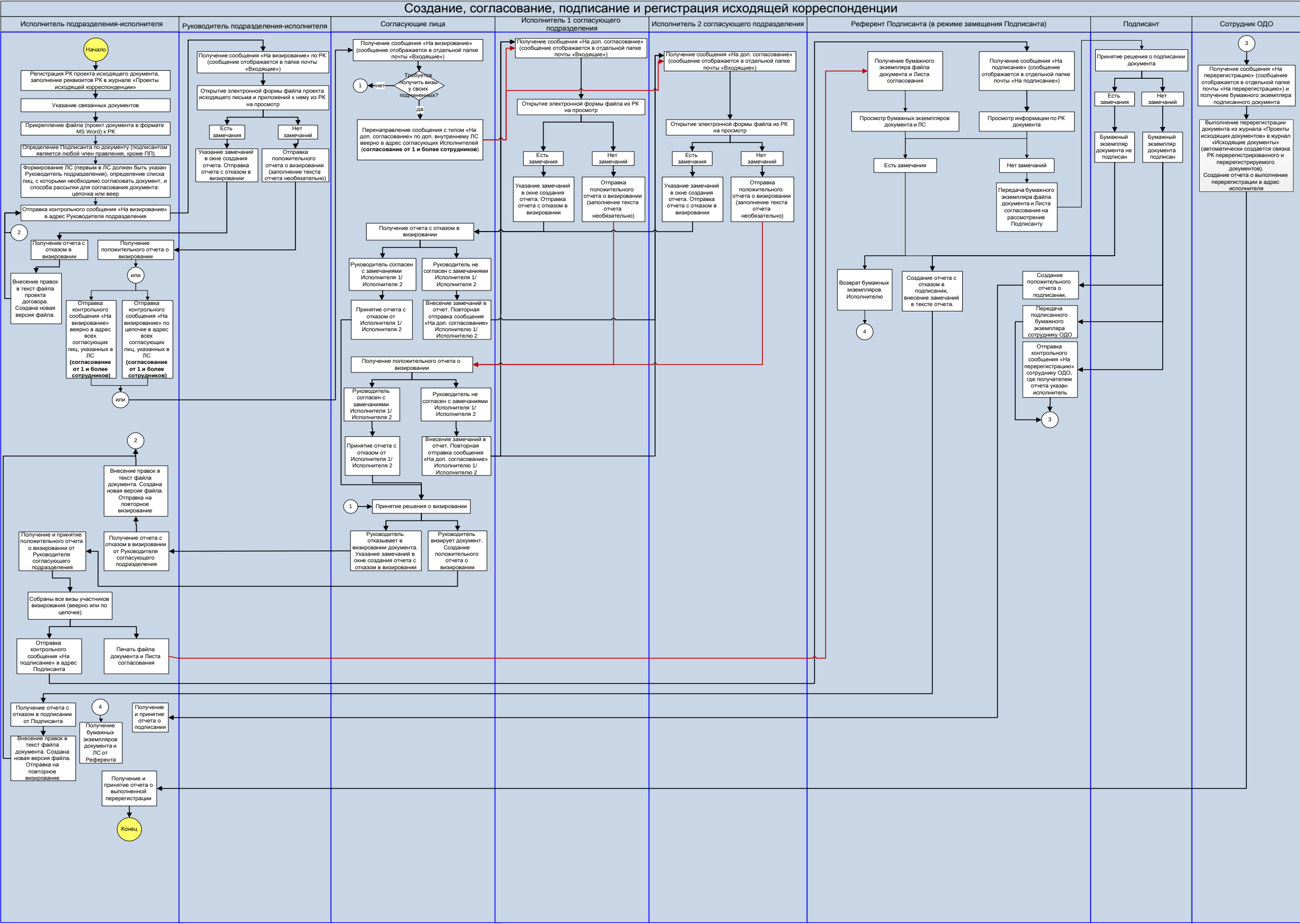


Рис. 8. Создание, согласование, подписание и регистрация исходящей корреспонденции

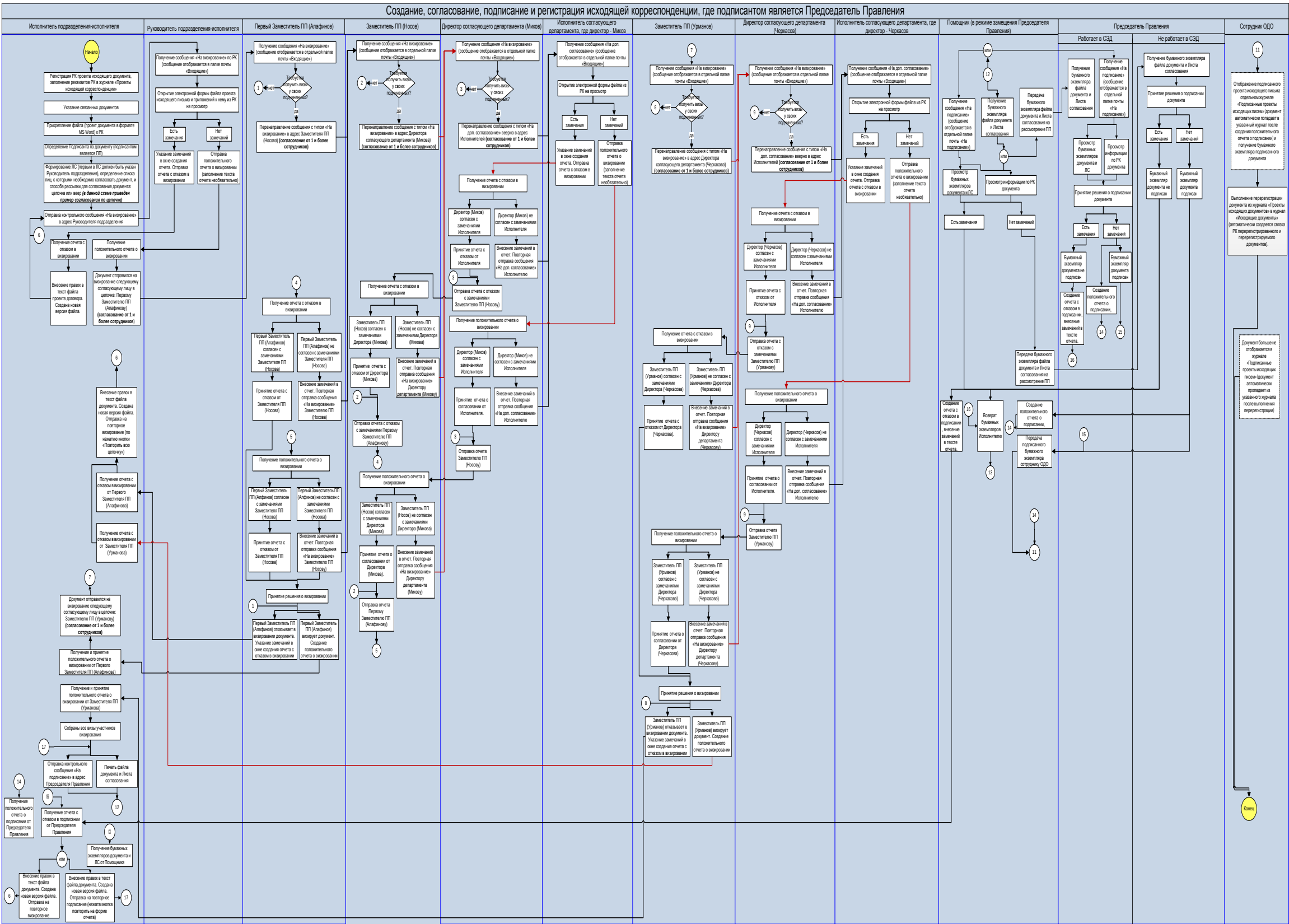


Рис. 9. Создание, согласование, подписание и регистрация исходящей корреспонденции, где подписантом является Председатель Правления

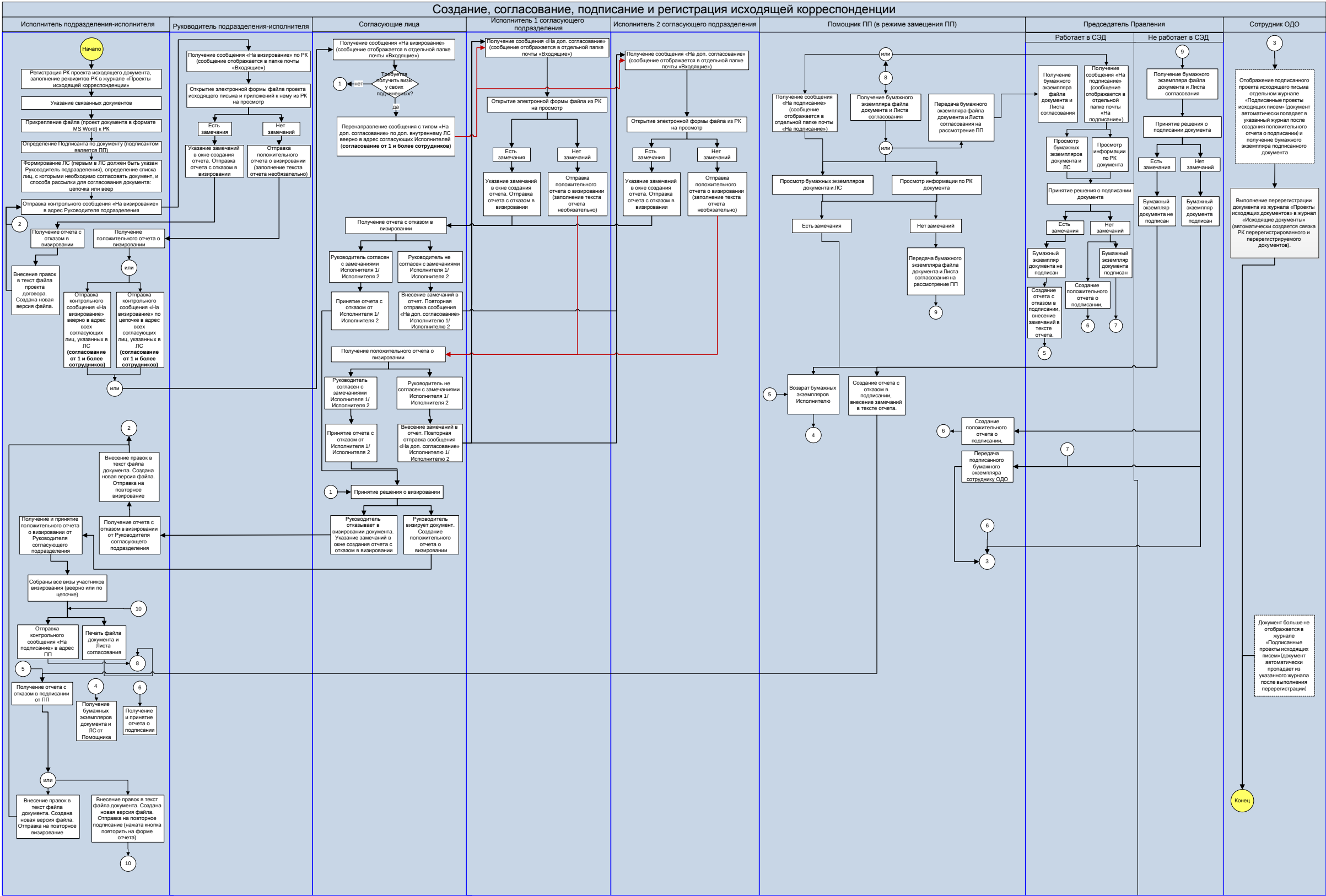


Рис. 10. Создание, согласование, подписание и регистрация исходящей корреспонденции (общий вид для ПП)

6.4. Работа с внутриведомственной корреспонденцией

1. Исполнитель подразделения-исполнителя регистрирует проект служебной записки в журнале регистрации «Проекты внутриведомственной корреспонденции», заполняет реквизиты документа, указывает связанные документы, прикрепляет файл к РК.
2. Далее Исполнитель определяет адресата, на чье имя будет адресован документ, после чего формирует Лист согласования.
3. Исполнитель подразделения-исполнителя отправляет проект служебной записки на визирование сотрудникам по цепочке согласно Листу согласования, при этом первым в списке является Руководитель подразделения (Руководитель подразделения добавляется в список вручную Исполнителем).
4. Руководитель подразделения-исполнителя при наличии замечаний указывает их в тексте отчета, отказывает в визировании и отправляет проект служебной записки на доработку Исполнителю (если замечаний нет, то данный и следующий шаг пропущен).
5. Исполнитель вносит правки в файл документа, в результате чего в Системе создается новая версия файла документа, и повторно отправляет на визирование своему Руководителю подразделения.
6. Руководитель подразделения – исполнителя заново смотрит проект документа. Далее он визирует проект служебной записки и отправляет положительный отчет о визировании.
7. Исполнитель подразделения-исполнителя получает положительный отчет о визировании от Руководителя и принимает его, при этом проект служебной записки автоматически отправляется следующему согласующему лицу, указанному в Листе согласования.
8. Согласующее лицо при необходимости имеет возможность согласовать проект служебной записки внутри подразделения, перенаправляя проект документа на дополнительное согласование параллельно по дополнительному Листу согласования исполнителям внутри подразделения.
9. Исполнители внутри подразделения при наличии замечаний указывают их в тексте отчета и отправляют отчет с отказом Согласующему лицу (отказывают в визировании) или при отсутствии замечаний визируют документ и отправляют положительный отчет Согласующему лицу.
10. Если Согласующее лицо не согласен с правками исполнителей, то он указывает их в тексте отчета и повторно отправляет проект документа на дополнительное визирование исполнителям (после этого процесс описан в п8 и далее).
11. Если Согласующее лицо согласен с правками исполнителей или вносит свои правки, то он создает отчет с отказом в визировании по исходному сообщению Исполнителю подразделения-исполнителя для доработки проекта служебной записки (после этого процесс описан в п. 5 и далее).
12. Если правок не было и Согласующее лицо согласен с текущей версией проекта служебной записки, то он визирует проект документа и создает положительный отчет о визировании по исходному сообщению Исполнителю подразделения-исполнителя.

13. После сбора виз всех Согласующих лиц согласно Листу согласования Исполнитель подразделения-исполнителя отправляет проект служебной записки на подписание Подписанту.
14. В зависимости от содержания документа Подписантом может выступать любой сотрудник Заказчика в рамках своих должностных обязанностей.
15. Если Подписант работает в Системе самостоятельно, то он получает документ на подписание и в рамках Системы принимает решение о подписании или отказе в подписании документа (подробные действия указаны в п. 18.1, 18.2).
16. Если Подписант не работает в Системе самостоятельно, то его Референт/ Ответственный за делопроизводство в подразделении распечатывает из Системы файл проекта документа, Лист согласования и передает на подпись Подписанту.
17. Далее Подписант, имея бумажный носитель документа, принимает решение о подписании или об отказе в подписании документа.
18. Референт Подписанта по результатам рассмотрения документа самим Подписанта в Системе имеет возможность выполнить действия:
 - 18.1. При наличии замечаний Подписанта Референт (либо сам Подписант, если работает в Системе самостоятельно) указывает замечания в тексте отчета в Системе, создает отчет с отказом в подписании и направляет проект документа на доработку Исполнителю подразделения-исполнителя. После чего процесс повторяется с п. 5.
 - 18.2. При отсутствии замечаний Референт (либо сам Подписант, если работает в Системе самостоятельно) создает в Системе положительный отчет о подписании проекта документа от имени Подписанта в адрес Исполнителя.
19. Бумажные экземпляры документа и связанных документов передаются обратно Исполнителю на хранение.
20. Как только Исполнитель получает положительный ответ о подписании документа, то либо отправляет документ на перерегистрацию Ответственному за делопроизводство отдела Исполнителя, либо выполняет перерегистрацию самостоятельно (при наличии соответствующих прав в Системе).
21. Выполняется перерегистрация проекта служебной записки в служебную записку, присваивается регистрационный номер согласно заданному шаблону у Заказчика.
22. Далее Исполнитель определяет, какие действия должны быть выполнены над документом:
 - 22.1. Если текст документа не требует исполнения, то Исполнитель отправляет этот документ всем заинтересованным лицам на ознакомление.
 - 22.2. Если текст документа требует исполнения, то Исполнитель отправляет документ на рассмотрение Адресату и начинается работа по исполнению документа.
23. Если документ адресован Председателю Правления, то формируется сообщение в адрес Председателя. При этом сотрудники ОДО в Системе имеют возможность видеть, какие документы были отправлены в адрес Председателя. Параллельно бумажный экземпляр отправляется Ответственным за

делопроизводство отдела Исполнителя также на рассмотрение Председателю Правления.

24. Помощник Председателя Правления осуществляет проверку поступивших на имя Председателя Правления документов:

24.1 Если по документу есть замечания, то Помощник Председателя Правления формирует сообщение в адрес Исполнителя. Повторение действий с п. 5. Бумажный экземпляр документа отправляется Исполнителю.

24.2 Если по документу нет замечаний, то Помощник Председателя Правления готовит проект резолюции от имени Председателя или, если резолюция не требуется, Помощник Председателя отправляет ответное сообщение с требуемым текстом (например, что Председатель Правления согласен) от имени Председателя Правления в адрес Ответственного за делопроизводство отдела Исполнителя (если Председатель Правления сам работает в СЭД, то он самостоятельно отправляет сообщение в Системе).

25. Помощник Председателя Правления при формировании проекта резолюции в Системе в качестве исполнителей может указать:

25.1. Заместители Председателя Правления и Ответственный исполнитель (ответственный исполнитель консолидирует ответы, полученные от всех Заместителей Председателя Правления, и формирует итоговый ответ по поручению Председателя Правления).

25.2. Заместители Председателя Правления (каждый Заместитель Председателя Правления имеет свою зону ответственности и формирует свой ответ на поручение Председателя);

25.3. Заместители Председателя Правления, первый из которых в списке является Ответственным исполнителем (Заместитель Председателя Правления, указанный в списке исполнителей первым, консолидирует ответы, полученные от остальных Заместителей Председателя Правления, и формирует итоговый ответ по поручению Председателя Правления).

25.4. Получателем отчета по поручению Председателя Правления является сотрудник ОДО (если документ не требует контроля, то Получатель отчета не указывается и отчет по поручению Председателя Правления будет автоматически принят Системой).

25.5. Контролер по поручению может отсутствовать, или при необходимости Помощник Председателя Правления может указать себя в качестве Контролера при формировании резолюции.

26. Председатель рассматривает документ, вносит изменения в проект резолюции при их наличии, утверждает проект резолюции:

26.1. Если Председатель не работает в Системе, то Помощник Председателя Правления печатает из Системы сформированный проект резолюции и предоставляет на утверждение Председателю вместе с бумажными экземплярами документа и связанных документов. Как только Председатель утверждает проект резолюции, Помощник Председателя Правления при необходимости вносит правки в проект резолюции в Системе и отправляет ее на исполнение.

- 26.2. Если Председатель Правления работает в Системе, то он рассматривает сформированный проект резолюции в Системе, сам вносит правки в проект резолюции при необходимости и отправляет резолюцию на исполнение.
27. Документ может попасть Заместителю Председателя Правления при условии:
- 27.1. По документу изначально был адресат Заместитель Председателя Правления.
- 27.2. По утвержденной резолюции Председателя в качестве исполнителя указан Заместитель Председателя Правления.
28. Референт Заместителя Председателя Правления в Системе получает документ и готовит проект резолюции от имени своего Заместителя Председателя Правления, печатает из Системы сформированный проект резолюции и связанные документы и предоставляет на утверждение Заместителю Председателя Правления вместе с бумажными экземплярами документов (а также с возможностью предоставления вышестоящей резолюцией Председателя).
29. Референт Заместителя Председателя Правления при формировании проекта резолюции в Системе в качестве исполнителей может указать:
- 29.1. Руководителей подразделения и Ответственный исполнитель (ответственный исполнитель консолидирует ответы, полученные от всех Руководителей подразделений, и формирует итоговый ответ по поручению Заместителя Председателя Правления).
- 29.2. Руководителя подразделений (каждый Руководитель подразделения имеет свою зону ответственности и формирует свой ответ на поручение Заместителя Председателя Правления);
- 29.3. Руководители подразделения, первый из которых в списке является Ответственным исполнителем (Руководитель подразделения, указанный в списке исполнителей первым, консолидирует ответы, полученные от остальных Руководителей подразделения, и формирует итоговый ответ по поручению Заместителя Председателя Правления).
- 29.4. Получателем отчета по поручению Заместителя Председателя Правления является сам Заместитель Председателя Правления (если документ не требует контроля, то Получатель отчета не указывается и отчет по поручению Заместителя Председателя Правления будет автоматически принят Системой).
- 29.5. Контролер по поручению может отсутствовать, или при необходимости Референт Заместителя Председателя Правления может указать себя в качестве Контролера при формировании резолюции.
30. Заместитель Председателя Правления рассматривает документ, вносит изменения в проект резолюции при их наличии, утверждает проект резолюции.
31. Референт Заместителя Председателя Правления при наличии изменений вносит их в проект резолюции в Системе и отправляет в адрес указанных исполнителей либо путем перенаправления сообщения от исходного поручения Председателя Правления, либо отдельного поручения.
32. Документ может попасть Руководителю подразделения при условии:

- 32.1. Документ изначально был адресован на имя Руководителя подразделения и сотрудник ОДО после регистрации документа отправил документ Ответственному за делопроизводство в подразделении.
- 32.2. По утвержденной резолюции Председателя Правления в качестве исполнителя указан Руководитель подразделения;
- 32.3. По утвержденной резолюции Заместителя Председателя Правления в качестве исполнителя указан Руководитель подразделения
33. Ответственный за делопроизводство в подразделении готовит проект резолюции от имени Руководителя подразделения, печатает из Системы сформированный проект резолюции и связанные документы и предоставляет на утверждение Руководителю подразделения вместе с бумажными экземплярами документа и с возможностью предоставления вышестоящих резолюций (резолюции Председателя Правления и Заместителя Председателя Правления).
34. Руководитель подразделения рассматривает документ, вносит изменения в проект резолюции при их наличии, утверждает проект резолюции.
35. Ответственный за делопроизводство в подразделении при наличии изменений вносит их в проект резолюции в Системе и отправляет в адрес указанных исполнителей либо путем перенаправления сообщения от поручения Заместителя Председателя Правления, либо путем перенаправления сообщения от поручения Председателя Правления, либо как отдельное поручение.
36. Исполнитель готовит ответный документ (служебная записка, исходящий документ, протокол; описание данных процессов приведено в пп. 6.3, 6.4, 6.5) и создает отчет по поручению Руководителя подразделения (создается связка между входящим документом и ответным документом).
37. Если у Руководителя подразделения есть замечания, то он отказывает в принятии отчета и повторно отправляет поручение Исполнителю для доработки (повторение п.36).
38. Если у Руководителя подразделения нет замечаний, то он принимает отчет и отчитывается либо по вышестоящему поручению Председателя Правления, либо Заместителя Председателя Правления, либо снимает документ с контроля при условии, что документ был адресован изначально Руководителю подразделения.
39. Если у Заместителя Председателя Правления есть замечания, то он отказывает в принятии отчета и повторно отправляет поручение Руководителю подразделения для доработки (повторение п.33).
40. Если у Заместителя Председателя Правления нет замечаний, то он принимает отчет и либо отчитывается по вышестоящему поручению Председателя Правления, либо снимает документ с контроля при условии, что документ был адресован изначально Заместителю Председателя Правления.
41. Если по документу присутствует резолюция Председателя Правления, в которой указан Ответственный исполнитель, то он принимает отчеты по поручению Председателя, консолидирует информацию в них, формирует итоговый ответ по поручению Председателя Правления и отправляет отчет сотруднику ОДО (если документ не требует контроля, то отчет от Ответственного исполнителя по поручению Председателя Правления будет автоматически принят Системой, что будет являться окончанием бизнес-процесса).

42. Сотрудник ОДО получает отчет по поручению Председателя Правления (от Ответственного исполнителя или напрямую от Заместителей Председателя Правления при отсутствии Ответственного исполнителя). Если у сотрудника ОДО есть замечания, то он отказывает в принятии отчета и направляет замечания Ответственному исполнителю (после этого процесс описан в с п.29 и далее) либо Заместителю Председателя Правления при отсутствии Ответственного исполнителя (после этого процесс описан с п.29 и далее) для доработки. Если у сотрудника ОДО нет замечаний, то он принимает отчет от Ответственного исполнителя или от Заместителей Председателя Правления и снимает документ с контроля.

Схемы движения документов представлены ниже (Рис. 11 – Рис. 14).

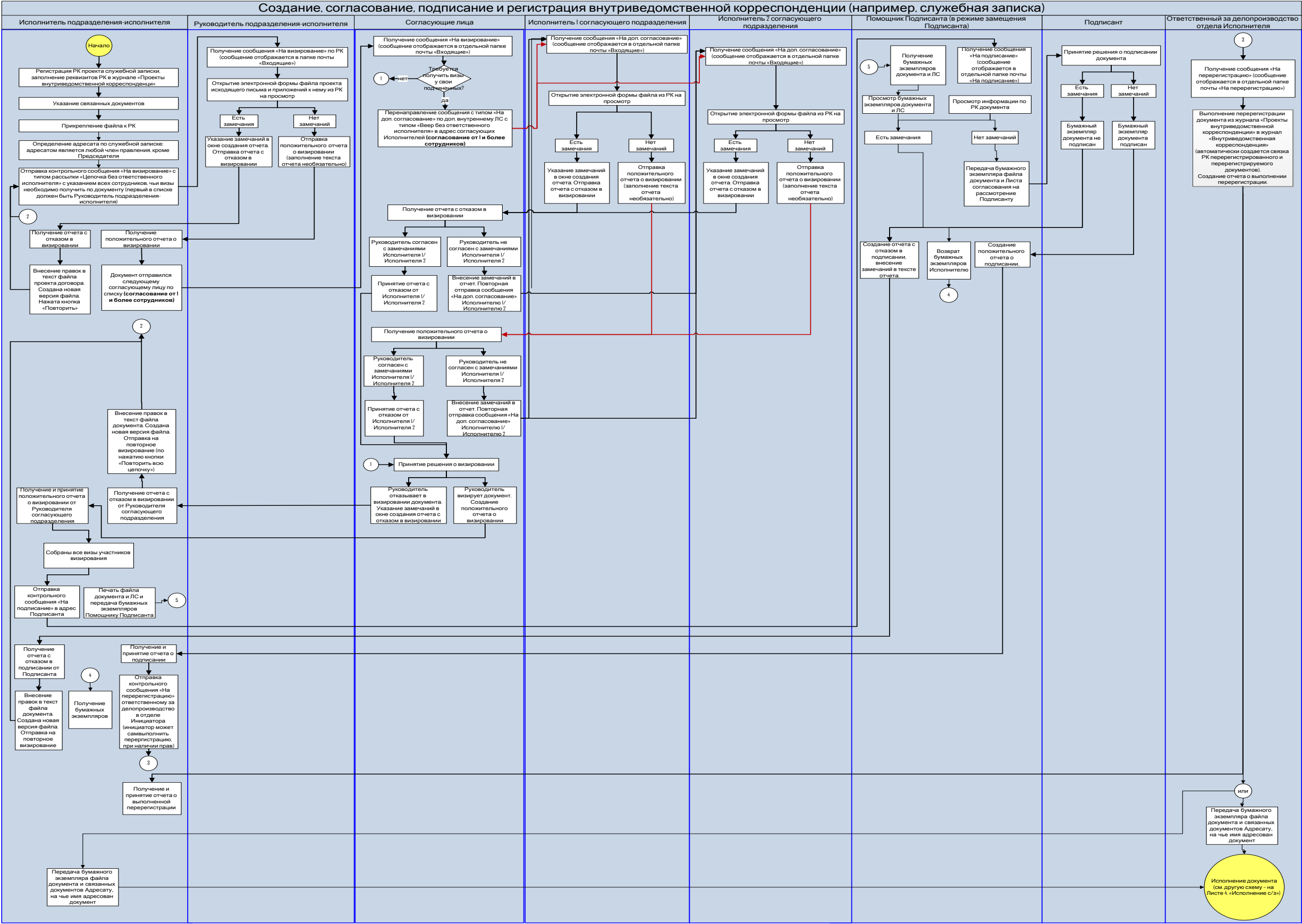


Рис. 11. Создание, согласование, подписание и регистрация внутриведомственной корреспонденции (например, служебная записка)

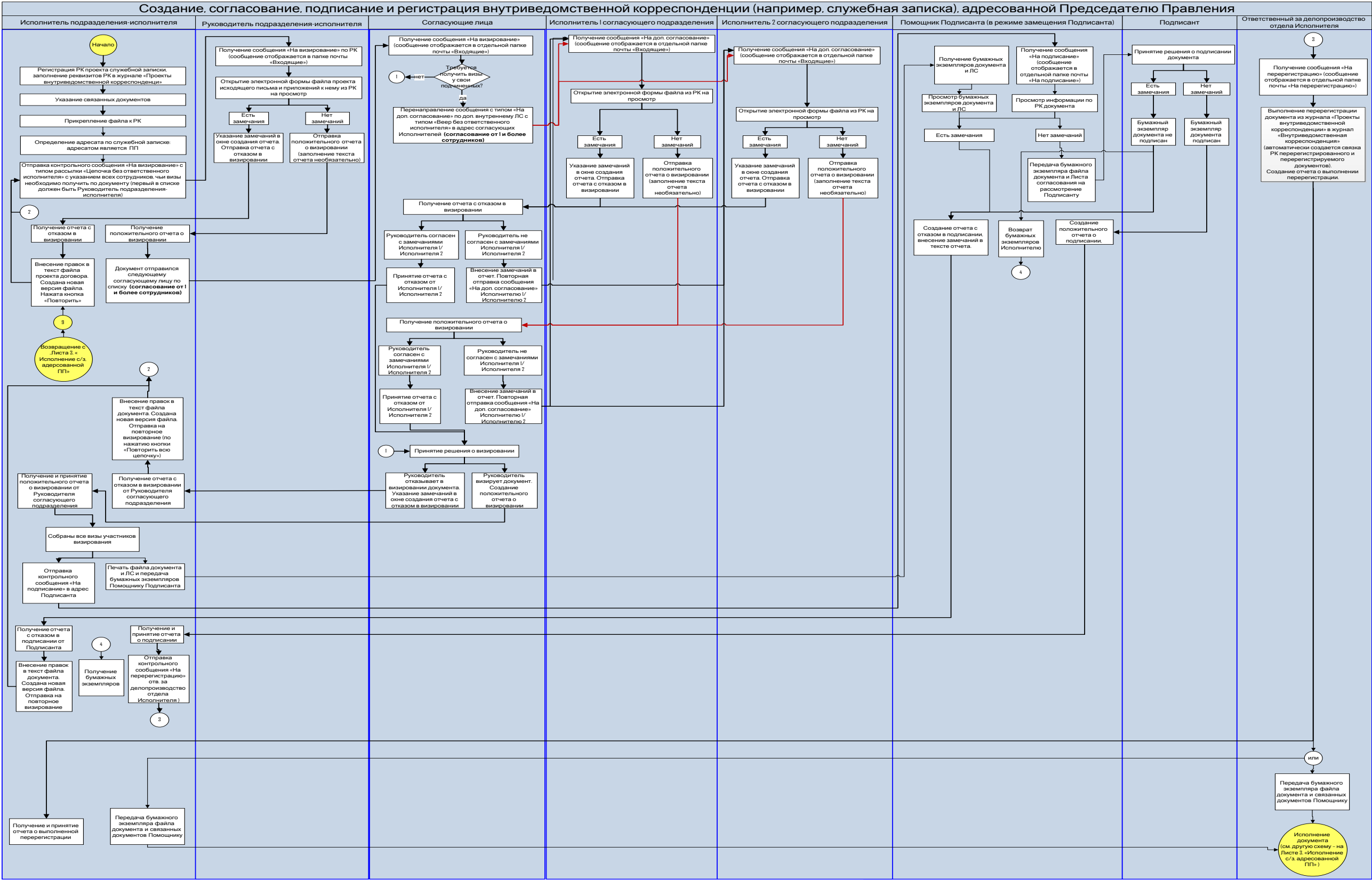


Рис. 12. Создание, согласование, подписание и регистрация внутриведомственной корреспонденции (например, служебная записка), адресованной Председателю Правления

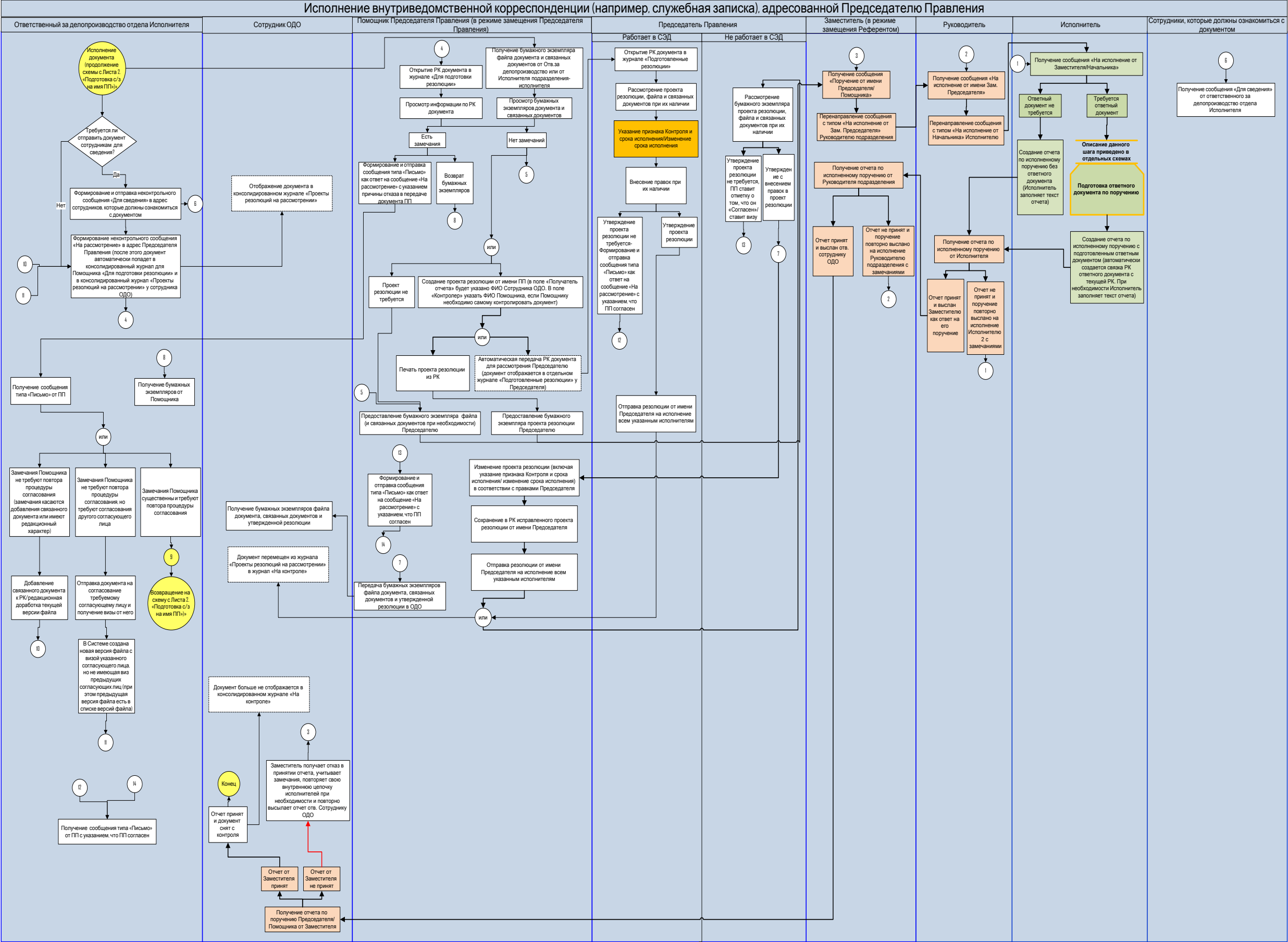


Рис. 13. Исполнение внутриведомственной корреспонденции (например, служебная записка), адресованной Председателю Правления

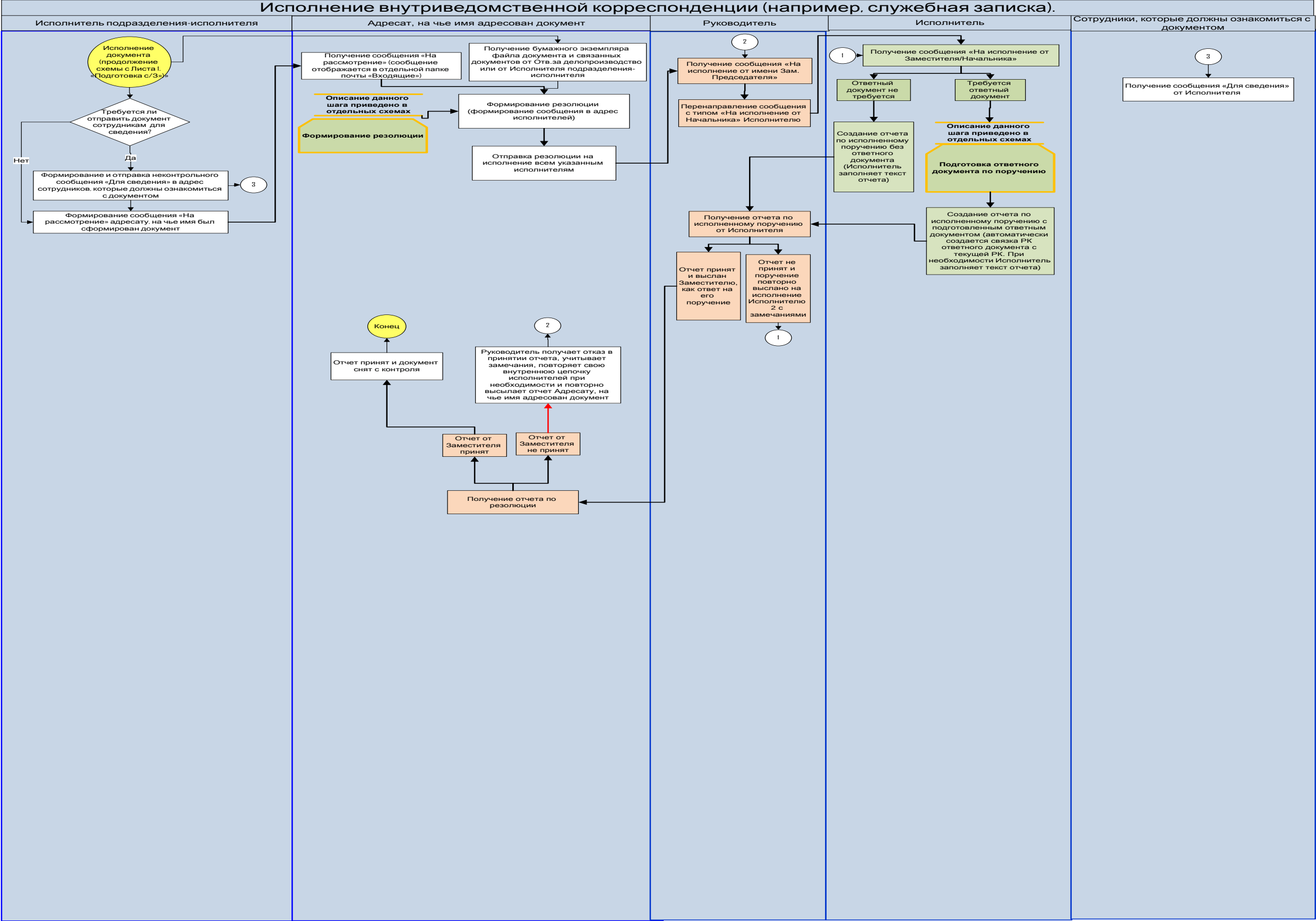


Рис. 14. Исполнение внутриведомственной корреспонденции (например, служебная записка)

6.5. Работа с организационно-распорядительной документацией

1. Исполнитель подразделения-исполнителя регистрирует проект приказа в журнале регистрации «Проекты ОРД», заполняет реквизиты документа, указывает связанные документы, прикрепляет файл и Лист рассылки к РК.
2. Далее Исполнитель определяет адресата, на чье имя будет адресован документ, после чего формирует Лист согласования.
3. Исполнитель подразделения-исполнителя отправляет проект документа на визирование Руководителю подразделения (Руководитель подразделения добавляется в список вручную Исполнителем).
4. Руководитель подразделения-исполнителя при наличии замечаний указывает их в тексте отчета, отказывает в визировании и отправляет проект документа на доработку Исполнителю (если замечаний нет, то данный и следующий шаг пропущен).
5. Исполнитель вносит правки в файл документа, в результате чего в Системе создается новая версия файла документа, и повторно отправляет на визирование своему Руководителю подразделения.
6. Руководитель подразделения – исполнителя заново смотрит проект документа. Далее он визирует проект документа и отправляет положительный отчет о визировании.
7. Исполнитель подразделения-исполнителя отправляет проект документа на визирование сотрудникам параллельно (всемерно) согласно Листу согласования.
8. Согласующее лицо при необходимости имеет возможность согласовать проект документа внутри подразделения, перенаправляя проект документа на дополнительное согласование параллельно по дополнительному Листу согласования исполнителям внутри подразделения.
9. Исполнители внутри подразделения при наличии замечаний указывают их в тексте отчета и отправляют отчет с отказом Согласующему лицу (отказывают в визировании) или при отсутствии замечаний визируют документ и отправляют положительный отчет Согласующему лицу.
10. Если Согласующее лицо не согласен с правками исполнителей, то он указывает их в тексте отчета и повторно отправляет проект документа на дополнительное визирование исполнителям (после этого процесс описан в п 8 и далее).
11. Если Согласующее лицо согласен с правками исполнителей или вносит свои правки, то он создает отчет с отказом в визировании по исходному сообщению Исполнителю подразделения-исполнителя для доработки проекта документа (после этого процесс описан в п. 3 и далее).
12. Если правок не было и Согласующее лицо согласен с текущей версией проекта документа, то он визирует проект документа и создает положительный отчет о визировании по исходному сообщению Исполнителю подразделения-исполнителя.
13. После сбора виз всех Согласующих лиц согласно Листу согласования Исполнитель подразделения-исполнителя отправляет проект приказа на подписание Подписанту – Председателю Правления или исполняющему его обязанности.
14. Исполнитель распечатывает бумажный экземпляр документа и Лист согласования и также передает Подписанту.

15. Помощник Председателя Правления осуществляет проверку поступивших на имя Председателя документов:
 - 15.1. Если по документу есть замечания, то Помощник Председателя Правления формирует отчет с отказом в адрес Исполнителя. Повторение действий с п. 3. Бумажный экземпляр документа отправляется Исполнителю.
 - 15.2. Если по документу нет замечаний, то Помощник Председателя Правления передает бумажный экземпляр Председателю на рассмотрение.
16. Далее Председатель, имея бумажный экземпляр документа, принимает решение о подписании или об отказе в подписании документа (если Председатель сам работает в СЭД, то он самостоятельно создает в Системе положительный отчет о подписании либо отчет с отказом с указанием замечаний в тексте отчета Исполнителю).
17. Помощник Председателя Правления по результатам рассмотрения документа Председателем в Системе имеет возможность выполнить действия:
 - 17.1. При наличии замечаний Председателя указывает замечания в тексте отчета в Системе, создает отчет с отказом в подписании и направляет проект документа на доработку Исполнителю подразделения-исполнителя. После чего процесс повторяется с п. 3.
 - 17.2. При отсутствии замечаний Помощник Председателя Правления создает в Системе положительный отчет о подписании проекта документа от имени Подписанта в адрес Исполнителя.
18. После создания положительного отчета о подписании документ автоматически перейдет в отдельный журнал сотруднику ОДО для выполнения перерегистрации, а Руководитель подразделения-исполнителя увидит подписанный документ в отдельном журнале (при этом отказанный в подписании документ Руководитель подразделения-исполнителя увидит в другом журнале после создания отчета с отказом). Бумажные экземпляры забирает курьер у Помощника Председателя Правления и передает в ОДО
19. Выполняется перерегистрация проекта приказа в приказ сотрудником ОДО, и создается отчет о выполненной перерегистрации в адрес Исполнителя.
20. Если по приказу не требуется исполнение, то сотрудник ОДО отправляет приказ на ознакомление сотрудникам ГК «Автодор» в соответствии с согласованным Листом рассылки. Если по приказу требуется исполнение, то сотрудник ОДО отправляет приказ на исполнение адресату, ответственному за исполнение в соответствии с согласованным Листом рассылки (поручение адресату, ответственному за исполнение, формируется вручную сотрудником ОДО).
21. Помощник адресата готовит проект резолюции от его имени, печатает из Системы сформированный проект резолюции и предоставляет на утверждение адресату вместе с бумажными экземплярами документа и связанных документов.
22. Адресат, ответственный за исполнение приказа, рассматривает документ, вносит изменения в проект резолюции при их наличии, утверждает проект резолюции.
23. Помощник Адресата, ответственного за исполнение приказа, при наличии изменений вносит их в проект резолюции в Системе и отправляет в адрес

указанных исполнителей путем перенаправления сообщения от исходного поручения ОДО, при этом в качестве исполнителей указываются Руководители подразделений (Контролером по поручению должен быть указан Ответственный за делопроизводство подразделения – он будет иметь возможность держать документ у себя на контроле в отдельном журнале до тех пор, пока сотрудник ОДО не примет отчет по поручению у адресата, ответственного за исполнение документа).

24. Ответственный за делопроизводство в подразделении готовит проект резолюции от имени Руководителя подразделения, печатает из Системы сформированный проект резолюции и предоставляет на утверждение Руководителю подразделения вместе с бумажными экземплярами документа, связанных документов и вышестоящими резолюциями (резолюция Адресата, ответственного за исполнение приказа).
25. Руководитель подразделения рассматривает документ, вносит изменения в проект резолюции при их наличии, утверждает проект резолюции.
26. Ответственный за делопроизводство в подразделении при наличии изменений вносит их в проект резолюции в Системе и отправляет в адрес указанных исполнителей путем перенаправления сообщения от поручения Адресата, ответственного за исполнение приказа.
27. Исполнитель готовит ответный документ (описание данных процессов приведено в пп. 6.3, 6.4, 6.5) и создает отчет по поручению Руководителя подразделения (создается связка между приказом и ответным документом).
28. Если у Руководителя подразделения есть замечания, то он отказывает в принятии отчета и повторно отправляет поручение исполнителю для доработки, исполнитель вносит правки согласно замечаниям (после этого процесс описан в п.27 и далее). Если у Руководителя подразделения нет замечаний, то он принимает отчет и отчитывается по вышестоящему поручению Адресата, ответственного за исполнение приказа.
29. Если у Адресата, ответственного за исполнение приказа, есть замечания, то он отказывает в принятии отчета и повторно отправляет поручение Руководителю подразделения для доработки (после этого процесс описан в п. 24 и далее). Если у Адресата, ответственного за исполнение приказа, нет замечаний, то он принимает отчет и отчитывается по исходному поручению сотрудника ОДО.
30. Отчет по исполнению приказа получает сотрудник ОДО. Если у него есть замечания, то он вносит их в текст отчета и отправляет отчет с отказом в адрес Адресата, ответственного за исполнение приказа (после этого процесс описан в п. 20 и далее). Если замечаний нет, то сотрудник ОДО принимает отчет и снимает документ с контроля.

Схемы движения документов представлены ниже (Рис. 15 – Рис. 16).

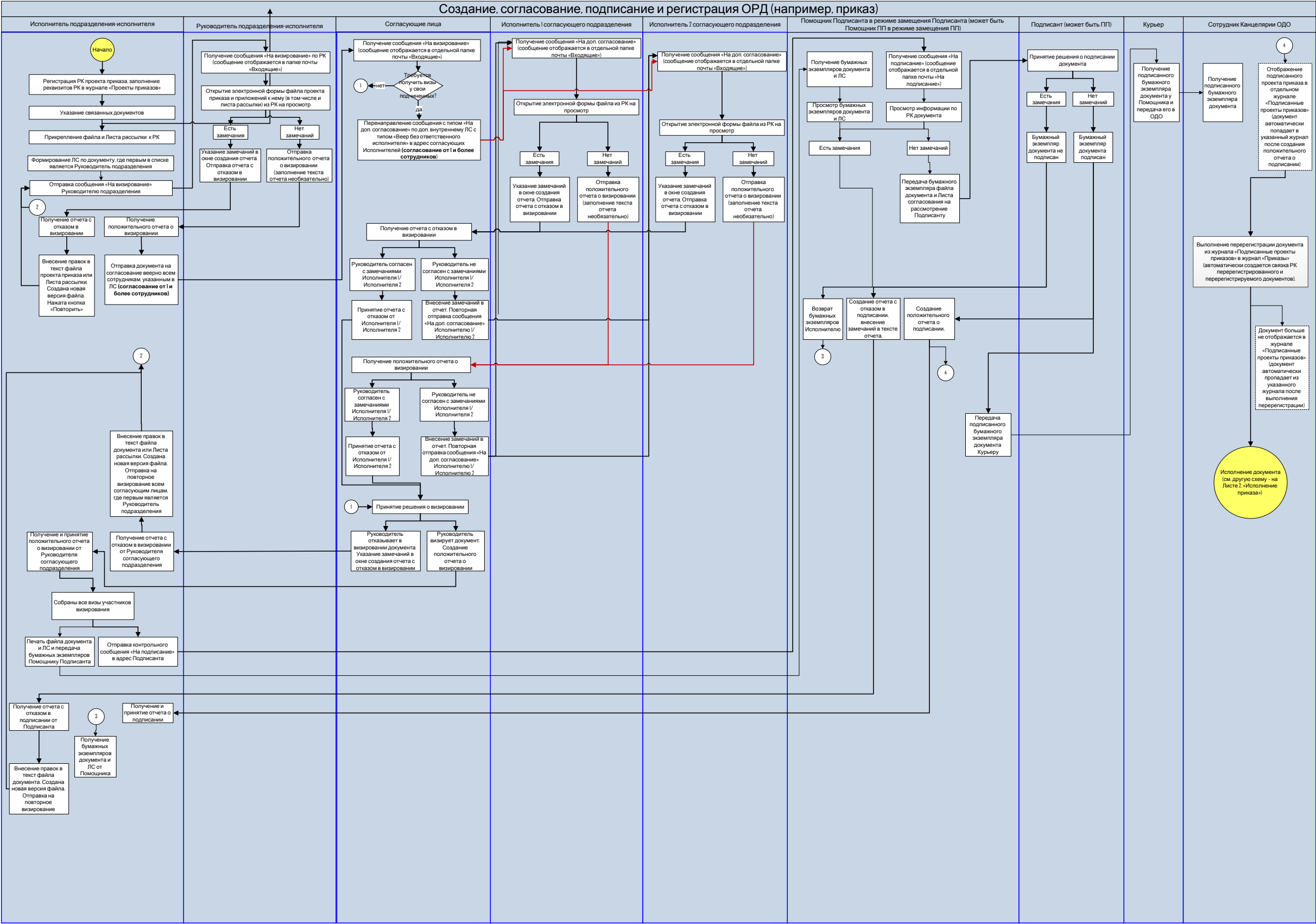


Рис. 15. Создание, согласование, подписание и регистрация ОРД (например, приказ)

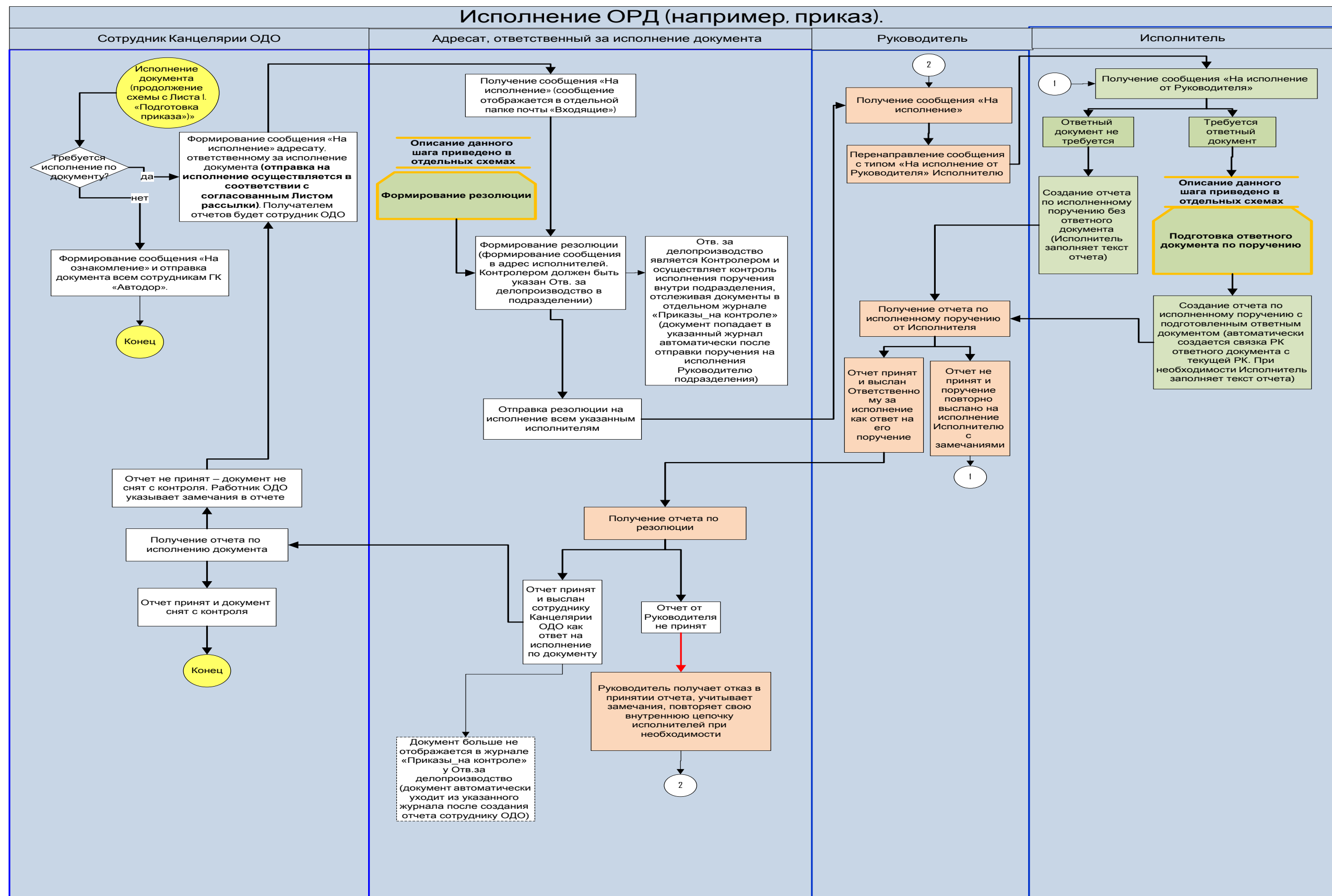


Рис. 16. Исполнение ОРД (например, приказ)

6.6. Работа с договорной документацией

6.6.1. Работа с договорной документацией при проведении торгов

1. Инициатор подразделения-исполнителя регистрирует проект договора в журнале регистрации «Проекты договоров», заполняет реквизиты документа, прикрепляет файл и приложения к РК.
2. Инициатор подразделения-исполнителя отправляет проекта договора на согласование Руководителю подразделения-исполнителя.
3. Руководитель подразделения-исполнителя вносит замечания при их наличии (замечания могут быть внесены только в окно отчета с отказом, в файл договора изменения вносятся не могут), отказывает в согласовании проекта договора и отправляет отчет с отказом Инициатору, Инициатор вносит правки согласно замечаниям (после этого процесс описан в п.2 и далее). Если у Руководителя нет замечаний, то он согласует проект договора и отправляет положительный отчет о визировании Инициатору.
4. Инициатор создает сообщение типа «Для подготовки и согласования протокола» в адрес Ответственного сотрудника ЦЗЦ по РК проекта договора для подготовки и согласования протокола начальной и максимальной цены.
5. Ответственный сотрудник ЦЗЦ получает сообщение «Для подготовки и согласования протокола», регистрирует РК протокола начальной и максимальной цены в журнале «Протоколы начальной и максимальной цены по договорам», заполняет реквизиты, прикрепляет файл и приложения к РК и указывает связьку РК проекта договора журнала «Проекты договоров» и РК протокола журнала «Протоколы начальной и максимальной цены по договорам».
6. Ответственный сотрудник ЦЗЦ формирует Лист согласования по РК протокола, где первым в списке согласующих лиц является Руководитель ЦЗЦ (Руководитель должен быть добавлен в Лист согласования вручную первым по порядку), и отправляет протокол на согласование Руководителю ЦЗЦ.
7. Руководитель ЦЗЦ вносит замечания при их наличии (замечания могут быть внесены только в окно отчета с отказом, в файл договора изменения вносятся не могут), отказывает в согласовании протокола и отправляет отчет с отказом Ответственному сотруднику ЦЗЦ, Ответственный сотрудник ЦЗЦ вносит правки согласно замечаниям (после этого процесс описан в п.6 и далее). Если у Руководителя ЦЗЦ нет замечаний, то он согласует протокол и отправляет положительный отчет о визировании Инициатору.
8. Ответственный сотрудник ЦЗЦ отправляет протокол на согласование по цепочке следующему согласующему лицу, указанному после Руководителя в Листе согласования.
9. Согласующее лицо при необходимости имеет возможность согласовать протокол внутри подразделения, перенаправляя протокол на дополнительное согласование параллельно по дополнительному Листу согласования исполнителям внутри подразделения.
10. Исполнители внутри подразделения при наличии замечаний указывают их в тексте отчета (замечания могут быть внесены только в окно отчета с отказом, в файл договора изменения вносятся не могут) и отправляют отчет с отказом

Согласующему лицу (отказывают в визировании) или при отсутствии замечаний визируют документ и отправляют положительный отчет Согласующему лицу.

11. Если Согласующее лицо не согласен с правками исполнителей, то он указывает замечания в тексте отчета (замечания могут быть внесены только в окно отчета с отказом, в файл договора изменения вноситься не могут) и повторно отправляет протокол на дополнительное визирование исполнителям (после этого процесс описан в п. 9 и далее).
12. Если Согласующее лицо согласен с правками исполнителей или вносит свои правки (замечания могут быть внесены только в окно отчета с отказом, в файл договора изменения вноситься не могут), то он создает отчет с отказом в визировании по исходному сообщению Ответственному исполнителю ЦЗЦ для доработки протокола. Ответственный исполнитель ЦЗЦ вносит правки согласно замечаниям и повторно отправляет протокол на согласование по цепочке, начиная от Руководителя (после этого процесс описан в п. 7 и далее).
13. Если правок не было и Согласующее лицо согласен с текущей версией протокола начальной и максимальной цены, то он его визирует и создает положительный отчет о визировании по исходному сообщению Ответственному Исполнителю ЦЗЦ.
14. После сбора виз всех Согласующих лиц согласно Листу согласования Ответственный исполнитель ЦЗЦ отправляет положительный отчет по сообщению «Для подготовки и согласования протокола» в адрес Инициатора подразделения-исполнителя, где в качестве ответного документа указывает РК протокола начальной и максимальной цены (Инициатор видит в Системе РК проекта договора и связанную с ним согласованную РК протокола начальной и максимальной цены).
15. Инициатор подразделения-исполнителя формирует Лист согласования по РК проекта договора, где первым в списке согласующих лиц является Руководитель подразделения-исполнителя (Руководитель должен быть добавлен в Лист согласования вручную первым по порядку), и отправляет проект договора на согласование Руководителю подразделения-исполнителя.
16. Руководитель подразделения-исполнителя вносит замечания при их наличии (замечания могут быть внесены только в окно отчета с отказом, в файл договора изменения вноситься не могут), отказывает в согласовании проекта договора и отправляет отчет с отказом. Инициатору, который вносит правки согласно замечаниям и отправляет проект договора повторно на согласование Руководителю (после этого процесс описан в п. 15 и далее). Если у Руководителя подразделения-исполнителя нет замечаний, то он согласует проект договора и отправляет положительный отчет о визировании Инициатору.
17. Инициатор подразделения-исполнителя отправляет проект договора на первый круг согласования веерно согласующим лицам, указанным в Листе согласования.
18. Согласующее лицо при необходимости имеет возможность согласовать проект договора внутри подразделения, перенаправляя проект договора на дополнительное согласование параллельно по дополнительному Листу согласования исполнителям внутри подразделения.
19. Исполнители внутри подразделения при наличии замечаний указывают их в тексте отчета (замечания могут быть внесены только в окно отчета с отказом, в файл договора изменения вноситься не могут) и отправляют отчет с отказом

Согласующему лицу (отказывают в визировании) или при отсутствии замечаний визируют документ и отправляют положительный отчет Согласующему лицу.

20. Если Согласующее лицо не согласен с правками исполнителей, то он указывает замечания в тексте отчета (замечания могут быть внесены только в окно отчета с отказом, в файл договора изменения вноситься не могут) и повторно отправляет проект договора на дополнительное визирование исполнителям (после этого процесс описан в п. 19 и далее).
21. Если Согласующее лицо согласен с правками исполнителей или вносит свои правки (замечания могут быть внесены только в окно отчета с отказом, в файл договора изменения вноситься не могут), то он создает отчет с отказом в визировании по исходному сообщению Инициатору подразделения-исполнителя для доработки проекта договора. Инициатор подразделения-исполнителя вносит правки согласно замечаниям и повторно отправляет проект договора на согласование Руководителю (после этого процесс описан в п. 16 и далее). При этом если кто-либо из согласующих лиц первого круга согласования откроет файл в Системе после того, как Инициатором уже были внесены в него правки, то перед открытием файла Система выдаст сообщение о том, что была изменена версия файла, и предложит открыть на просмотр актуальную, таким образом, каждое согласующее лицо первого круга согласования будет всегда иметь возможность открывать актуальную версию файла при согласовании.
22. Если правок не было и Согласующее лицо согласен с текущей версией проекта договора, то он его визирует и создает положительный отчет о визировании по исходному сообщению Инициатору подразделения-исполнителя.
23. После получения всех виз согласующих лиц первого круга согласования Инициатор подразделения-исполнителя отправляет проект договора на второй круг согласования по Листу согласования по цепочке.
24. Повтор пп. 18-20.
25. Если Согласующее лицо согласен с правками исполнителей или вносит свои правки (замечания могут быть внесены только в окно отчета с отказом, в файл договора изменения вноситься не могут), то он создает отчет с отказом в визировании по исходному сообщению Инициатору подразделения-исполнителя для доработки проекта договора. Инициатор подразделения-исполнителя вносит правки согласно замечаниям и повторно отправляет проект договора на согласование Руководителю и далее на первый круг визирования (после этого процесс описан в п. 16 и далее).
26. Если правок не было и Согласующее лицо цепочки согласен с текущей версией проекта договора, то он его визирует и создает положительный отчет о визировании по исходному сообщению Инициатору подразделения-исполнителя.
27. После получения всех виз согласующих лиц первого и второго кругов согласования Инициатор подразделения-исполнителя отправляет сообщение «Для проведения торгов» в адрес Ответственного сотрудника ЦЗЦ по РК согласованного проекта договора.
28. Ответственный сотрудник ЦЗЦ регистрирует РК конкурсной документации в журнале регистрации «Конкурсная документация», заполняет реквизиты документа, прикрепляет файл и приложения к РК, указывает связку РК проекта договора журнала «Проекты договоров» и РК журнала «Конкурсная документация».

29. Процесс согласования РК журнала «Конкурсная документация» аналогичен согласованию РК проекта договора (пп. 15-26), но ответственным исполнителем является Ответственный сотрудник ЦЗЦ;
30. После получения всех виз согласующих лиц первого и второго кругов согласования Ответственный сотрудник ЦЗЦ формирует документацию для торгов (выполняется вне СЭД).
31. Проведение торгов и публикация протокола итогов проведения торгов (выполняется вне СЭД).
32. Ответственный сотрудник ЦЗЦ регистрирует РК проекта договора после проведения торгов в журнале регистрации «Проекты договоров после проведения торгов», заполняет основные реквизиты документа, прикрепляет отсканированный протокол итогов проведения торгов к РК, указывает связку РК проекта договора до проведения торгов и РК проекта договора после проведения торгов.
33. Ответственный исполнитель ЦЗЦ отправляет положительный отчет по сообщению «Для проведения торгов» в адрес Инициатора подразделения-исполнителя, где в качестве ответного документа указывает РК проекта договора после проведения торгов (Инициатор видит в Системе РК проекта договора до проведения торгов и связанную с ним РК проекта договора после проведения торгов с файлом протокола итогов проведения торгов).
34. Получение Инициатором подразделения-исполнителя проекта договора в формате Word и других документов в электронной форме от Контрагента (выполняется вне СЭД).
35. Прикрепление к РК проекта договора в журнале «Проекты договоров после проведения торгов» проекта договора в формате Word и других документов в электронной форме, полученных от Контрагента (если от Контрагента были получены документы в бумажном виде, то Инициатор подразделения-исполнителя должен их отсканировать и прикрепить сканы к РК).
36. Инициатор подразделения-исполнителя формирует Лист согласования по РК проекта договора после проведения торгов, где первым в списке согласующих лиц является Руководитель подразделения-исполнителя (Руководитель должен быть добавлен в Лист согласования вручную первым по порядку), и отправляет проект договора после проведения торгов на согласование Руководителю подразделения-исполнителя
37. Процесс согласования проекта договора после проведения торгов аналогичен веерному согласованию проекта договора до проведения торгов (пп. 15-22).
38. После получения всех виз согласующих лиц Инициатор подразделения-исполнителя отправляет согласованный проект договора после торгов на подписание Подписанту ГК и параллельно передает Подписанту ГК распечатанные бумажные экземпляры на подпись.
39. Подписант ГК подписывает бумажные экземпляры и создает положительный отчет о подписании в Системе (или Помощник в режиме замещения Подписанта).
40. Инициатор подразделения-исполнителя получает отчет о подписании документа в Системе и передает подписанные прошитые бумажные экземпляры Контрагенту (выполняется вне СЭД).

41. Контрагент подписывает бумажные экземпляры документа и возвращает их Инициатору подразделения-исполнителя (выполняется вне СЭД).
42. Инициатор подразделения-исполнителя отправляет сообщение типа «На перерегистрацию» в адрес Ответственного сотрудника ЦЗЦ по РК проекта договора (журнал «Проекты договоров после проведения торгов»), проверяет полученные от Контрагента подписанные обеими сторонами бумажные экземпляры проекта договора на соответствие информации электронным файлам в РК согласованного проекта договора после проведения торгов и передает подписанные обеими сторонами бумажные экземпляры Ответственному сотруднику ЦЗЦ.
43. Ответственный сотрудник ЦЗЦ проверяет наличие подписей, печатей на полученных подписанных обеими сторонами бумажных экземплярах проекта договора и целостность сшивки
44. Если у Ответственного исполнителя ЦЗЦ есть замечания, то он отправляет отчет с отказом в адрес Инициатора подразделения-исполнителя, где указывает замечания (замечания могут быть внесены только в окно отчета с отказом, в файл договора изменения вносятся не могут), и не выполняет перерегистрацию проекта договора в договор.
45. Если у Ответственного исполнителя ЦЗЦ нет замечаний, то он перерегистрирует РК документа из журнала «Проекты договоров после проведения торгов» в журнал «Договоры» (в Системе автоматически присваивается регистрационный номер и дата регистрации в РК в журнале «Договоры»).
46. Ответственный исполнитель ЦЗЦ указывает регистрационный номер и регистрационную дату на бумажных экземплярах подписанного обеими сторонами договора и отправляет положительный отчет о перерегистрации документа Инициатору подразделения-исполнителя.
47. Ответственный исполнитель ЦЗЦ передает один бумажный экземпляр с регистрационными реквизитами в Бухгалтерию и второй – Инициатору подразделения-исполнителя.
48. Инициатор подразделения-исполнителя передает бумажный экземпляр с регистрационными реквизитами Контрагенту (выполняется вне СЭД), принимает положительный отчет о перерегистрации от Ответственного исполнителя ЦЗЦ и отправляет сообщение типа «Для получения подписанных экземпляров» в адрес Ответственного исполнителя Бухгалтерии.
49. Ответственный исполнитель Бухгалтерии после получения подписанного бумажного экземпляра с регистрационными данными от Ответственного исполнителя ЦЗЦ создает положительный отчет по сообщению «Для получения подписанных экземпляров», что является подтверждением того, что в Бухгалтерии получен бумажный экземпляр.
50. Инициатор подразделения-исполнителя принимает отчет от Ответственного исполнителя Бухгалтерии о том, что он получил бумажный экземпляр.

6.6.2. Работа с договорной документацией без проведения торгов

Процесс работы с договорной документацией без проведения торгов включает в себя следующие этапы:

- Регистрация РК в журнале «Проекты договоров».

- Согласование РК проекта договора.
- Подписание РК проекта договора.
- Перерегистрация РК документа из журнала «Проекты договоров» в журнал «Договоры».

Проведение указанных этапов аналогично их описанию в п. «Работа с договорной документацией с проведением торгов» (6.6.1).

Схемы движения документов представлены ниже (Рис. 17 – Рис. 19).

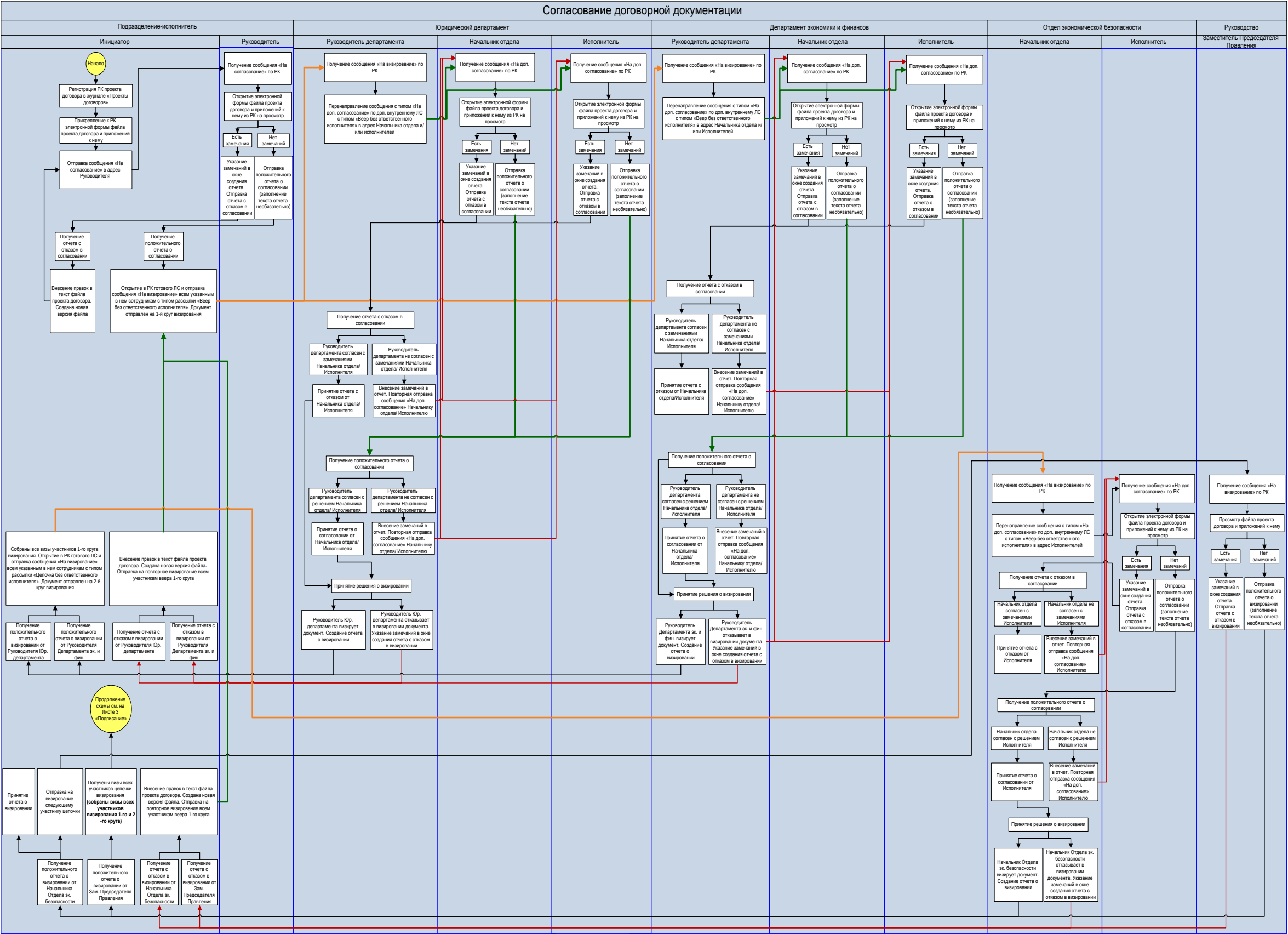


Рис. 17. Согласование договорной документации

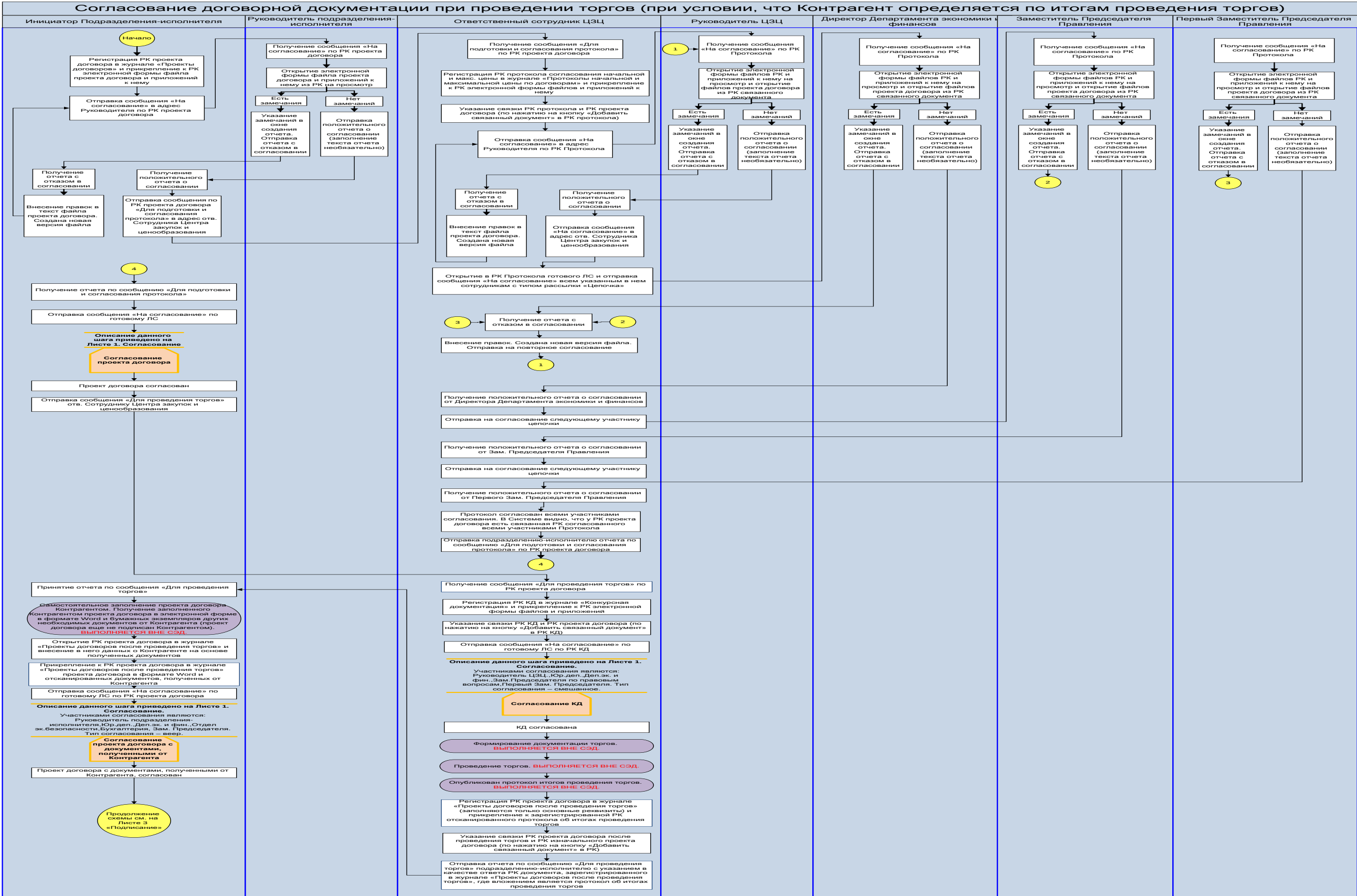


Рис. 18. Согласование договорной документации при проведении торгов (при условии, что Контрагент определяется по итогам проведения торгов)

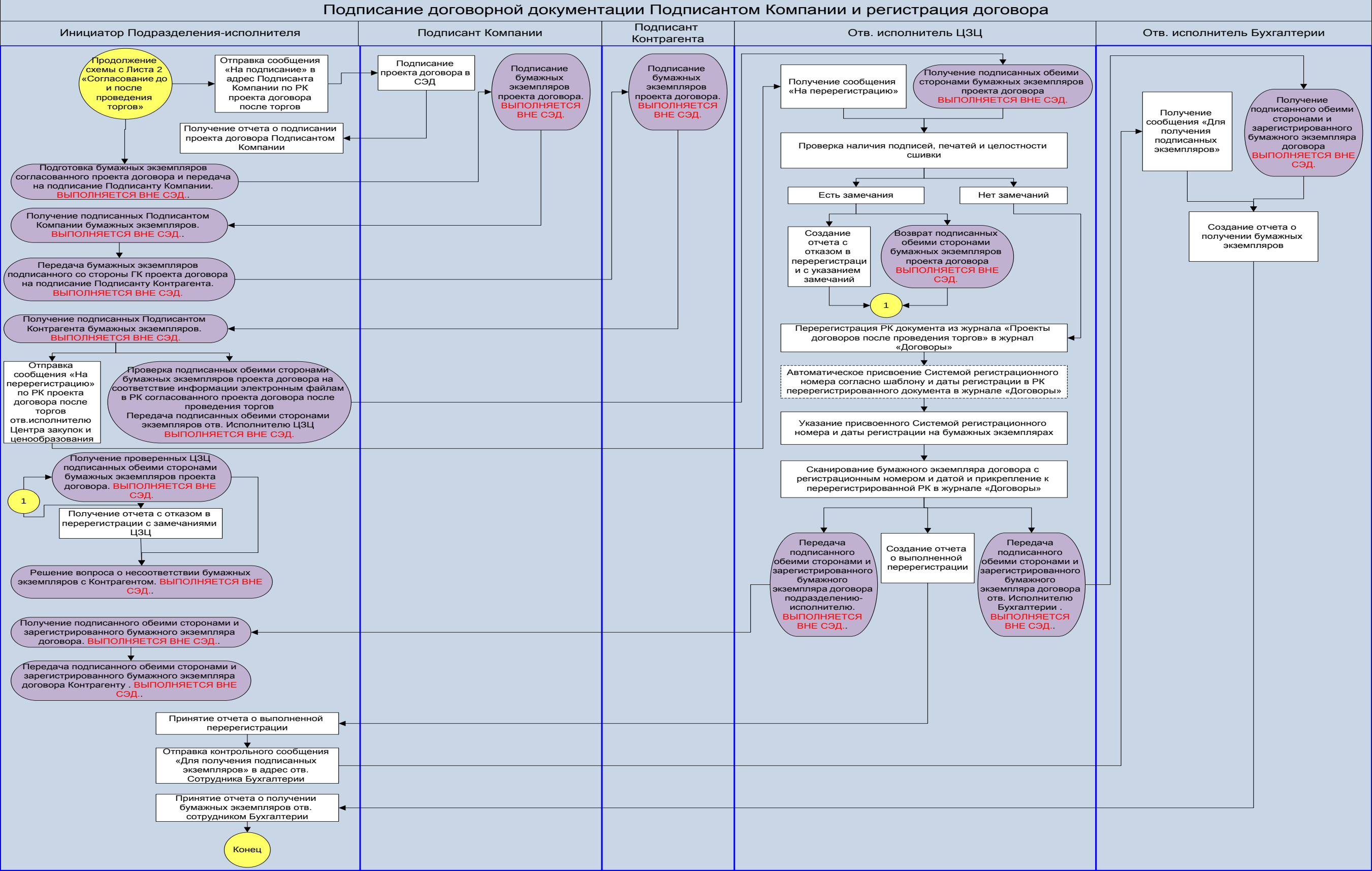


Рис. 19. Подписание договорной документации Подписантом Компании и регистрация договора

6.7. Работа с доверенностями

1. Исполнитель подразделения, заинтересованного в выдаче доверенности, направляет служебную записку в адрес Председателя Правления, который направляет поручение о выдаче доверенности в адрес Юридического департамента (описание процесса работы со служебными записками приведено в п. 6.4).
2. Исполнитель ЮД регистрирует проект доверенности в журнале регистрации «Проекты доверенностей», заполняет реквизиты документа, указывает связанные документы, прикрепляет файл.
3. Далее Исполнитель ЮД определяет адресата, на чье имя будет адресован документ, после чего формирует Лист согласования.
4. Исполнитель ЮД отправляет проект документа на визирование Руководителю подразделения (Руководитель подразделения добавляется в список вручную Исполнителем).
5. Руководитель ЮД при наличии замечаний указывает их в тексте отчета, отказывает в визировании и отправляет проект документа на доработку Исполнителю (если замечаний нет, то данный и следующий шаг пропущен).
6. Исполнитель ЮД вносит правки в файл документа, в результате чего в Системе создается новая версия файла документа, и повторно отправляет на визирование Руководителю ЮД.
7. Руководитель ЮД заново смотрит проект документа. Далее он визирует проект документа и отправляет положительный отчет о визировании.
8. Исполнитель ЮД отправляет проект документа на визирование сотрудникам параллельно (всерно) согласно Листу согласования.
9. Согласующее лицо при необходимости имеет возможность согласовать проект документа внутри подразделения, перенаправляя проект документа на дополнительное согласование параллельно по дополнительному Листу согласования исполнителям внутри подразделения.
10. Исполнители внутри подразделения при наличии замечаний указывают их в тексте отчета и отправляют отчет с отказом Согласующему лицу (отказывают в визировании) или при отсутствии замечаний визируют документ и отправляют положительный отчет Согласующему лицу.
11. Если Согласующее лицо не согласен с правками исполнителей, то он указывает замечания в тексте отчета и повторно отправляет проект документа на дополнительное визирование исполнителям (после этого процесс описан в п 10 и далее).
12. Если Согласующее лицо согласен с правками исполнителей или вносит свои правки, то он создает отчет с отказом в визировании по исходному сообщению Исполнителю ЮД для доработки проекта документа (после этого процесс описан в п. 4и далее).
13. Если правок не было и Согласующее лицо согласен с текущей версией проекта документа, то он визирует проект документа и создает положительный отчет о визировании по исходному сообщению Исполнителю ЮД.
14. После сбора виз всех Согласующих лиц согласно Листу согласования Исполнитель подразделения-исполнителя отправляет проект доверенности на подписание Подписанту.

15. Исполнитель распечатывает бумажный экземпляр документа и Лист согласование и также передает Подписанту.
16. Помощник Подписанта осуществляет проверку поступивших на имя Подписанта документов:
 - 16.1. Если по документу есть замечания, то Помощник Подписанта формирует отчет с отказом в адрес Исполнителя. Повторение действий с п. 3. Бумажный экземпляр документа отправляется Исполнителю.
 - 16.2. Если по документу нет замечаний, то Помощник Подписанта передает бумажный экземпляр Подписанту на подписание.
17. Далее Подписант, имея бумажный экземпляр документа, принимает решение о подписании или об отказе в подписании документа (если Подписант сам работает в СЭД, то он самостоятельно создает в Системе положительный отчет о подписании либо отчет с отказом с указанием замечаний в тексте отчета Исполнителю ЮД).
18. Помощник Подписанта по результатам рассмотрения документа Подписантом в Системе имеет возможность выполнить действия:
 - 18.1. При наличии замечаний Подписанта указывает замечания в тексте отчета в Системе, создает отчет с отказом в подписании и направляет проект документа на доработку Исполнителю ЮД. После чего процесс повторяется с п.4.
 - 18.2. При отсутствии замечаний Помощник Подписанта создает в Системе положительный отчет о подписании проекта документа от имени Подписанта в адрес Исполнителя ЮД.
 - 18.3. После создания положительного отчета о подписании документ автоматически перейдет в отдельный журнал Ответственному сотруднику ЮД для выполнения перерегистрации, а Руководитель ЮД увидит подписанный документ в отдельном журнале (при этом отказанный в подписании документ Руководитель ЮД увидит в другом журнале после создания отчета с отказом). Бумажные экземпляры передаются в ЮД.
 - 18.4. Выполняется перерегистрация проекта доверенности в доверенность Ответственным сотрудником ЮД (в Системе автоматически присваивается регистрационный номер и дата регистрации в РК в журнале «Доверенности»), и создается отчет о выполненной перерегистрации в адрес Исполнителя ЮД.
 - 18.5. Исполнитель ЮД создает отчет по поручению Председателя Правления о выдаче доверенности, где в качестве ответного документа по поручению указывает РК доверенности из журнала «Доверенности» (создается связь между РК служебной записки и РК доверенности) (развернутое описание процесса приведено в п. 6.4).

6.8. Работа с протоколами

1. Исполнитель подразделения-исполнителя регистрирует проект протокола в журнале регистрации «Проекты протоколов», заполняет реквизиты документа, указывает связанные документы, прикрепляет файл.
2. Далее Исполнитель определяет адресата, на чье имя будет адресован документ, после чего формирует Лист согласования.

3. Исполнитель подразделения-исполнителя отправляет проект документа на визирование Руководителю подразделения (Руководитель подразделения добавляется в список вручную Исполнителем).
4. Руководитель подразделения-исполнителя при наличии замечаний указывает их в тексте отчета, отказывает в визировании и отправляет проект документа на доработку Исполнителю (если замечаний нет, то данный и следующий шаг пропущен).
5. Исполнитель вносит правки в файл документа, в результате чего в Системе создается новая версия файла документа, и повторно отправляет на визирование своему Руководителю подразделения.
6. Руководитель подразделения – исполнителя заново смотрит проект документа. Далее он визирует проект документа и отправляет положительный отчет о визировании.
7. Исполнитель подразделения-исполнителя отправляет проект документа на визирование сотрудникам параллельно (всемерно) согласно Листу согласования.
8. Согласующее лицо при необходимости имеет возможность согласовать проект документа внутри подразделения, перенаправляя проект документа на дополнительное согласование параллельно по дополнительному Листу согласования исполнителям внутри подразделения.
9. Исполнители внутри подразделения при наличии замечаний указывают их в тексте отчета и отправляют отчет с отказом Согласующему лицу (отказывают в визировании) или при отсутствии замечаний визируют документ и отправляют положительный отчет Согласующему лицу.
10. Если Согласующее лицо не согласен с правками исполнителей, то он указывает замечания в тексте отчета и повторно отправляет проект документа на дополнительное визирование исполнителям (после этого процесс описан в п 8 и далее).
11. Если Согласующее лицо согласен с правками исполнителей или вносит свои правки, то он создает отчет с отказом в визировании по исходному сообщению Исполнителю подразделения-исполнителя для доработки проекта документа (после этого процесс описан в п. 3 и далее).
12. Если правок не было и Согласующее лицо согласен с текущей версией проекта документа, то он визирует проект документа и создает положительный отчет о визировании по исходному сообщению Исполнителю подразделения-исполнителя.
13. После сбора виз всех Согласующих лиц согласно Листу согласования Исполнитель подразделения-исполнителя отправляет проект приказа на подписание Подписанту.
14. Исполнитель распечатывает бумажный экземпляр документа и Лист согласования и также передает Подписанту.
15. Помощник Подписанта осуществляет проверку поступивших на имя Подписанта документов:
 - 15.1. Если по документу есть замечания, то Помощник Подписанта формирует отчет с отказом в адрес Исполнителя. Повторение действий с п. 3. Бумажный экземпляр документа отправляется Исполнителю.

- 15.2. Если по документу нет замечаний, то Помощник Подписанта передает бумажный экземпляр Подписанту на рассмотрение.
16. Далее Подписант, имея бумажный экземпляр документа, принимает решение о подписании или об отказе в подписании документа (если Подписант сам работает в СЭД, то он самостоятельно создает в Системе положительный отчет о подписании либо отчет с отказом с указанием замечаний в тексте отчета Исполнителю).
17. Помощник Подписанта по результатам рассмотрения документа Председателем в Системе имеет возможность выполнить действия:
- 17.1. При наличии замечаний Председателя указывает замечания в тексте отчета в Системе, создает отчет с отказом в подписании и направляет проект документа на доработку Исполнителю подразделения-исполнителя. После чего процесс повторяется с п. 3.
- 17.2. При отсутствии замечаний Помощник Подписанта создает в Системе положительный отчет о подписании проекта документа от имени Подписанта в адрес Исполнителя.
18. После создания положительного отчета о подписании документ автоматически перейдет в отдельный журнал сотруднику ОДО для выполнения перерегистрации, а Руководитель подразделения-исполнителя увидит подписанный документ в отдельном журнале (при этом отказанный в подписании документ Руководитель подразделения-исполнителя увидит в другом журнале после создания отчета с отказом). Бумажные экземпляры передаются в ОДО
19. Выполняется перерегистрация проекта протокола в протокол сотрудником ОДО, и создается отчет о выполненной перерегистрации в адрес Исполнителя.

7. ТРЕБОВАНИЯ К РЕГИСТРАЦИОННЫМ КАРТОЧКАМ ДОКУМЕНТОВ

В СЭД должны быть разработаны следующие РК документов:

- «Входящая корреспонденция»;
- «Исходящая корреспонденция»;
- «Обращения граждан»;
- «Ответы на обращения граждан»;
- «ОРД»;
- «Договоры»;
- «Доверенности»;
- «Поручения»;
- «Внутренние документы».
- «Протоколы»;
- «Реестры»;
- «Конверты».

7.1. Требования к РК «Входящая корреспонденция»

Регистрационная карточка «Входящая корреспонденция» предназначена для регистрации документов, поступающих в Компанию.

Экранная форма РК должна содержать несколько закладок: «Документ», «Файлы», «Сообщения», «Связанные документы» и «Лист согласования»:

- закладка «Документ» должна содержать следующие вкладки:

на вкладке «Основные» должны отображаться поля учетных реквизитов;

на вкладке «Резолюция» должны отображаться поля для подготовки резолюции.

- закладка «Файлы» должна содержать список файлов данного документа;
- закладка «Сообщения» должна содержать список всех сообщений по данному документу, при этом список сообщений должен отображаться в соответствии с предоставленными пользователю правами;
- закладка «Связанные документы» должна содержать список всех документов, связанных с данным;
- закладка «Лист согласования» должна содержать список всех листов согласования по данному документу с указанием степени выполнения.

Регистрация входящих документов будет осуществляться в журналах «Входящая корреспонденция» и «Входящая корреспонденция_оперативка», которые будут созданы на основе РК «Входящая корреспонденция».

Внешний вид РК представлен ниже (Рис. 20, Рис. 21). Далее приведен перечень реквизитов РК «Входящая корреспонденция» и их описание (Табл. 2).

The screenshot shows a software interface for document management. The title bar indicates 'Без имени - Документ LanDocs'. The main window has a tabbed interface with 'Документ' (Document) selected. Below the tabs, there are two sub-tabs: 'Основные' (Main) and 'Резолюция' (Resolution), with 'Основные' currently active. The form contains several input fields and checkboxes:

- Вход. дата** (Entry date), **Вход. номер** (Entry number), **Рег. дата** (Registration date), **Рег. номер** (Registration number), **Контроль** (Control), **Дата выполнения** (Execution date).
- 1 уровень** (Level 1), **На имя** (In the name of), **В установленном порядке** (In the established order), **Исполнить до** (Execute by).
- Корреспондент** (Correspondent), **Вид документа** (Document type), **Состав** (Composition).
- Подписант** (Signatory), **Регион** (Region), **Тип доставки** (Delivery type).
- Для подготовки резолюции Помощнику** (For preparation of resolution for the Assistant).
- Связанные документы** (Related documents) section with a list box and 'Добавить' (Add) and 'Изменить' (Change) buttons.
- Краткое содержание** (Brief content) section with a large text area.
- Примечание** (Note) section with a large text area.

A yellow button labeled 'РКК' (RKC) is located at the bottom right of the form.

Рис. 20. РК "Входящая корреспонденция". Закладка «Документ», вкладка «Основные»

Без имени - Документ LanDocs

Документ

Документ | Файлы | Сообщения | Созданные документы | Лист согласования

Основные | Резолюция

Дата: 04.04.2014 | Тип сообщения: Поручение от Председателя Правления | Ответственный исполнитель: Зулкова Т. Н. | Автор: Кельбах Сергей Валентинович

Исполнители: Мосов А. Г.; Попов К. И. | Получатель отчета: Пасечник Е. В. | Срок исполнения: 30.04.2014 0:00:00 | Контролер:

Текст резолюции:

Исполнить.

Добавить

☐ Указать разные сроки исполнения по исполнителям

Исполнитель с отдельным сроком | Срок исполнения для исполнителя: 0:00:00 | Добавить копию

☐ Указать отдельный срок исполнения по доп. пункту исполнителя

Исполнитель с отдельным сроком по доп. пункту | Срок исполнения по доп. пункту: 0:00:00 | Сохранить

Текст резолюции по доп. пункту

Резолюция

Редактировать | Удалить | Печать | Отправить

Отправка	Дата	Автор	Резолюция	Исполнитель	Срок	Контролер	Ответственный	Тип сообщения

Рис. 21. РК "Входящая корреспонденция". Закладка «Документ», вкладка «Резолюция»

Табл. 2. Описание реквизитов РК «Входящая корреспонденция»

№	Название поля	Описание	Тип поля	Возможность выбора нескольких значений	Отображать в таблице со списком документов	Обязательно для заполнения	Возможность редактирования
Закладка «Документ», вкладка «Основные»							
1.	Вход. дата	Дата регистрации документа. По умолчанию автоматически заполняется текущей датой, значение может быть изменено на другую дату вручную.	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	+	+ при наличии специального права, иначе – недоступно для редактирования
2.	Вход. номер	Номер, автоматически присвоенный документу при регистрации на основе шаблона номера, заданного для данного журнала регистрации. Если шаблон номера не задан для журнала, то документу автоматически присваивается порядковый номер, и в этом случае нумерация ведется в пределах журнала регистрации и календарного года.	Символьная строка (20)	-	+	+	+
3.	Рег. дата	Дата регистрации документа отправителем. По умолчанию автоматически заполняется текущей датой, значение может быть изменено на другую дату вручную.	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	+	+
4.	Рег. номер	Регистрационный номер, присвоенный документу отправителем. По умолчанию поле должно быть заполнено значением «б/н», что означает поступление документа без номера, с возможностью редактирования.	Символьная строка (20)	-	+	+	+
5.	1 уровень	Признак того, что документ поступил на имя Председателя Правления. Если check-box «1 уровень» заполнен, то поле «На имя» автоматически заполняется значением ФИО Председателя Правления (значение ФИО Председателя Правления заполняется ФИО сотрудника, указанного в справочнике «Подразделения» в поле «Руководитель» для подразделения с названием «ГК «Автодор»).	check-box	-	-	-	+

№	Название поля	Описание	Тип поля	Возможность выбора нескольких значений	Отображать в таблице со списком документов	Обязательно для заполнения	Возможность редактирования
		По умолчанию check-box не заполнен.					
6.	На имя	ФИО сотрудника, которому поступил документ. Выводится в формате <Фамилия Имя Отчество>.	Ссылка на справочник «Сотрудники». Окно выбора значения	-	+	+	+
7.	Контроль	Признак постановки документа на контроль. Поле может иметь пустое значение или значение «К». По умолчанию поле заполнено значением «К». Если поле «Срок исполнения» на вкладке «Резолюция» заполнено вручную, то поле «Контроль» должно автоматически заполниться значением «К».	Выпадающий список	-	+	-	+
8.	Исполнить до	Срок исполнения по документу. При установке флага в поле «В установленном порядке» поле «Исполнить до» должно автоматически заполниться значением, равным значению текущей даты+30 дней, при удалении флага в поле «В установленном порядке» поле «Исполнить до» должно очищаться автоматически.	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	+ если заполнено поле «Контроль», иначе - необязательно	+
9.	Дата выполнения	Дата выполнения главного поручения по документу. Поле по умолчанию пустое. Должно автоматически заполняться значением даты принятия отчета, созданного ответственным исполнителем по главному поручению соответствующего документа (если в главном поручении нет ответственного исполнителя, то поле должно заполняться после принятия отчета от всех указанных в поручении соисполнителей). В этом случае создаются автоматически уведомления с текстом «Поручение по документу выполнено	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	-	+

№	Название поля	Описание	Тип поля	Возможность выбора нескольких значений	Отображать в таблице со списком документов	Обязательно для заполнения	Возможность редактирования
		ответственным исполнителем. Документ снят с контроля» в адрес всех исполнителей (и ответственных, и соисполнителей), поручения которых являются активными на момент заполнения реквизита «Дата выполнения». В случае, когда поле «Дата выполнения» на РК документа заполняется вручную, автоматически создаются отчеты по всем поручениям по документу с текстом «Документ снят с контроля». Дата создания отчетов соответствует значению поля «Дата выполнения». Все поручения должны перейти в состояние «Принято».					
10.	В установленном порядке	Признак установки срока исполнения по документу, равного значению текущей даты+30 дней. По умолчанию поле пустое	check-box	-	-	-	+
11.	Вид документа	Вид входящего документа. По умолчанию поле заполнено значением «Письмо».	Ссылка на справочник «Виды документов». Выпадающий список	-	+	+	+
12.	Корреспондент	Название организации, из которой поступил документ	Ссылка на справочник «Юридические лица» и «Физические лица».	-	+	+	+
13.	Подписант	ФИО сотрудника, подписавшего отправленный документ.	Символьная строка (32)	-	+	+	+
14.	Состав	Состав бумажного документа: количество листов в документе и в приложениях к нему	Символьная строка (20)	-	+	-	+

[illegible]

№	Название поля	Описание	Тип поля	Возможность выбора нескольких значений	Отображать в таблице со списком документов	Обязательно для заполнения	Возможность редактирования
23.	Закладка «Файлы»	Файлы, прикрепленные к РК.	Окно со списком файлов	+	+	-	+
24.	Закладка «Связанные документы»	Информация о связанных документах.	Окно со списком документов, связанных с данным	+	+	-	+
25.	Закладка «Сообщения»	Информация о сообщениях по документу	Окно со списком сообщений по документу	+	-	-	+
26.	Закладка «Лист согласования»	Информация о листах согласования по документу	Окно со списком операций согласования по документу со степенью выполнения	+	-	-	+

7.1.1. Описание логики заполнения полей на закладке «Документ», вкладке «Резолюция» РК «Входящая корреспонденция», «Обращения граждан», «Внутренние документы», «ОРД», «Протоколы».

7.1.1.1. Требования к доступности и первичному заполнению полей на вкладке «Резолюция» после сохранения РК

Вкладка «Резолюция» должна быть видна только пользователям, имеющим право «Право на вкладку Резолюция». До сохранения РК все поля и кнопки должны быть недоступны для редактирования для всех пользователей и все поля должны быть пустыми. После сохранения РК кнопка «Добавить» должна быть доступна текущему пользователю, остальные кнопки и поля должны оставаться пустыми и недоступными для редактирования.

7.1.1.2. «Требования к кнопкам «Добавить», «Сохранить», «Добавить копию» на вкладке «Резолюция»

По нажатию кнопки «Добавить» кнопка «Сохранить» должна стать доступна и следующие поля должны стать доступными для редактирования текущему пользователю:

- Дата;
- Тип сообщения;
- Ответственный исполнитель;
- Автор;
- Исполнители;
- Получатель отчета;
- Срок исполнения;
- Контролер;
- Текст резолюции.

По нажатию кнопки «Добавить» кнопка «Сохранить» должна стать доступна и следующие поля должны стать доступными для редактирования текущему пользователю:

Поля «Дата», «Тип сообщения», «Автор», «Получатель отчета», «Срок исполнения», «Текст резолюции» должны быть автоматически заполнены значениями по умолчанию. Описание значений по умолчанию для указанных полей приведено ниже (Табл. 3.).

Табл. 4.Значения по умолчанию для полей вкладки «Резолюция»

№	Название поля	Значение по умолчанию
	Дата	Текущая дата
	Тип сообщения	Если текущий пользователь имеет должность «Председатель Правления», то поле заполнено типом сообщения «Поручение от имени Председателя», если текущий пользователь имеет должность «Первый Заместитель Председателя», то поле заполнено типом сообщения «На исполнение от Первого Зам. Председателя», если текущий пользователь имеет должность «Заместители Председателя», то поле заполнено типом сообщения «На исполнение от Зам. Председателя», если текущий пользователь имеет должность, куда входит текст «Руководитель подразделения», то поле заполнено типом сообщения «На исполнение от Руководителя». Если значение в поле «Тип сообщения» будет изменено на «Поручение от имени Помощника», то поле «Автор» автоматически должно заполниться значением ФИО сотрудника, который имеет должность «Помощник Председателя Правления»

Автор	ФИО текущего пользователя. Если значение в поле «Автор» будет изменено на сотрудника, имеющего должность «Помощник Председателя правления», то поле «Тип сообщения» автоматически должно заполниться значением «Поручение от имени Помощника»
Получатель отчета	Если поле «Контроль» в РК заполнено значением «К», то поле «Получатель отчета» должно быть заполнено ФИО создателя РК. Если поле «Контроль» не заполнено в РК, то поле «Получатель отчета» должно быть пустым
Срок исполнения	Значение поля «Исполнить до» на РК. Если поле «Исполнить до» на РК пустое, то оставить поле «Срок исполнения» пустым
Текст резолюции	Значение текста по умолчанию, указанного в настройках справочника «Тип сообщения» для типа сообщения, указанного в поле «Тип сообщения» текущей формы создания резолюции. Значение текста резолюции должно меняться в соответствии с выбором значения в поле «Тип сообщения»

По нажатию кнопки «Сохранить» при условии пустых флагов «Указать разные сроки исполнения по исполнителям» и «Указать отдельный срок исполнения по доп. пункту исполнителю» должны быть выполнены действия по следующему алгоритму:

- должна осуществляться проверка заполнения обязательных полей: если хотя бы одно из обязательных полей на форме не заполнено, то должно появиться всплывающее окно с текстом «Заполните обязательные поля!» и кнопкой «Ок», иначе – переход к шагу 2.
- должна осуществляться проверка на повторность добавляемых значений в табличное представление по условию «и»: если значения всех полей добавляемой записи совпадают со значениями этих полей хотя бы в одной записи из имеющихся в табличном представлении, то должно появиться всплывающее окно с текстом «Такая резолюция уже была добавлена!» и кнопкой «Ок», иначе – переход к шагу 3.
- поля табличного представления должны заполниться значениями, указанными на форме вкладки «Резолюция», в соответствии с Табл. 5. Поле «Отправка» должно заполниться значением «-», поле «Копия» должно заполниться значением «-».

Табл. 6. Заполнение полей табличного представления по нажатию кнопки «Сохранить» при условии пустых флагов «Указать разные сроки исполнения по исполнителям» и «Указать отдельный срок исполнения по доп. пункту исполнителю»

№	Название поля на форме вкладки «Резолюция»	Название поля в табличном представлении
1.	Дата	Дата
2.	Тип сообщения	Тип сообщения
3.	Исполнители	Исполнители
4.	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель
5.	Срок исполнения	Срок исполнения
6.	Автор	Автор
7.	Контролер	Контролер
8.	Текст резолюции	Резолюция

Если в табличном представлении есть хотя бы одна запись, созданная текущим пользователем, где значение поля «Копия» равно «-», то кнопка «Добавить» должна быть недоступна текущему пользователю.

Кнопка «Добавить копию» должна быть доступна текущему пользователю при условии, если в табличном представлении есть хотя бы одна запись, где значение поля «Копия» равно «-» и должна быть доступна только при установке курсора на указанную запись.

По нажатию кнопки «Добавить копию» кнопка «Сохранить» должна стать доступна и следующие поля должны стать доступными для редактирования текущему пользователю:

- Дата;
- Тип сообщения;
- Ответственный исполнитель;
- Автор;
- Исполнители;
- Получатель отчета;
- Срок исполнения;
- Контролер;
- Текст резолюции;
- Указать разные сроки исполнения по исполнителям;
- Указать отдельный срок исполнения по доп. пункту исполнителю.

Поля Дата, Тип сообщения, Ответственный исполнитель, Автор, Исполнители, Получатель отчета, Срок исполнения, Контролер, Текст резолюции должны быть автоматически заполнены значениями полей выделенной в табличном представлении записи.

При установке флага «Указать разные сроки исполнения по исполнителям» поля «Исполнитель с отдельным сроком» и «Срок исполнения для исполнителя» должны стать обязательными и доступными для редактирования, при этом поле «Исполнители» должно стать необязательным для заполнения.

При установке флага «Указать отдельный срок исполнения по доп. пункту исполнителю», поля «Исполнитель с отдельным сроком по доп. пункту», «Срок исполнения по доп. пункту» и «Текст резолюции по доп. пункту» должны стать обязательными и доступными для редактирования.

Флаги «Указать разные сроки исполнения по исполнителям» и «Указать отдельный срок исполнения по доп. пункту исполнителю» не могут быть доступными для редактирования одновременно, т.е. если выставлен один из них, то второй должен быть недоступен для редактирования текущему пользователю.

По нажатию кнопки «Сохранить» при условии заполненного флага «Указать разные сроки исполнения по исполнителям» должны быть выполнены действия по следующему алгоритму:

1. должна осуществляться проверка заполнения обязательных полей: если хотя бы одно из обязательных полей на форме не заполнено, то должно появиться всплывающее окно с текстом «Заполните обязательные поля!» и кнопкой «Ок», иначе – переход к шагу 2.
2. Должна осуществляться проверка на дублирование значений в полях «Исполнители» и «Исполнитель с отдельным сроком»: если найдены дублируемые сотрудники, то должно появиться всплывающее окно с текстом «Для <ФИО дублируемого сотрудника> указано более одного срока исполнения по поручению!» и кнопкой «Ок», иначе – переход к шагу 3.
3. должна осуществляться проверка на повторность добавляемых значений в табличное представление по условию «и»: если значения всех полей добавляемой записи совпадают со значениями этих полей хотя бы в одной записи из имеющихся в табличном представлении, то должно появиться всплывающее окно с текстом «Такая резолюция уже была добавлена!» и кнопкой «Ок», иначе – переход к шагу 4.

4. поля табличного представления должны заполняться значениями, указанными на форме вкладки «Резолюция», в соответствии с Табл. 5. Поле «Отправка» табличного представления должно заполняться значением «-», поле «Копия» должно заполняться значением «+».

Табл. 5. Заполнение полей табличного представления по нажатию кнопки «Сохранить» при условии выставленного флага «Указать разные сроки исполнения по исполнителям»

№	Название поля на форме вкладки «Резолюция»	Название поля в табличном представлении
1.	Дата	Дата
2.	Тип сообщения	Тип сообщения
3.	Исполнитель с отдельным сроком	Исполнители
4.	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель
5.	Срок исполнения для исполнителя	Срок исполнения
6.	Автор	Автор
7.	Контролер	Контролер
8.	Текст резолюции	Резолюция

По нажатию кнопки «Сохранить» при условии установленного флага «Указать отдельный срок исполнения по доп. пункту исполнителю» должны быть выполнены действия по следующему алгоритму:

- должна осуществляться проверка заполнения обязательных полей: если хотя бы одно из обязательных полей на форме не заполнено, то должно появиться всплывающее окно с текстом «Заполните обязательные поля!» и кнопкой «Ок», иначе – переход к шагу 2.
- должна осуществляться проверка на повторность добавляемых значений в табличное представление по условию «и»: если значения всех полей добавляемой записи совпадают со значениями этих полей хотя бы в одной записи из имеющихся в табличном представлении, то должно появиться всплывающее окно с текстом «Такая резолюция уже была добавлена!» и кнопкой «Ок», иначе – переход к шагу 3.
- поля табличного представления должны заполняться значениями, указанными на форме вкладки «Резолюция», в соответствии с Табл. 6. Поле «Отправка» табличного представления должно заполняться значением «-», поле «Копия» должно заполняться значением «+».

Табл. 6. Заполнение полей табличного представления по нажатию кнопки «Сохранить» при условии выставленного флага «Указать отдельный срок исполнения по доп. пункту исполнителю»

№	Название поля на форме вкладки «Резолюция»	Название поля в табличном представлении
1.	Дата	Дата
2.	Тип сообщения	Тип сообщения
3.	Исполнитель с отдельным сроком по доп. пункту	Исполнители
4.	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель
5.	Срок исполнения по доп. пункту	Срок исполнения
6.	Автор	Автор
7.	Контролер	Контролер
8.	Текст резолюции по доп. пункту	Резолюция

7.1.1.3. Требования к кнопкам блока «Резолюция»

Описание работы кнопок «Редактировать», «Удалить», «Печать», «Отправить» приведено ниже (Табл. 8.).

Табл. 7. Описание работы кнопок блока «Резолюция»

№	Название кнопки	Логика работы	Доступность
1.	Редактировать	При нажатии на данную кнопку в полях формы вкладки «Резолюция» должны отображаться значения выбранной записи (в соответствии с тем, из каких полей формы были добавлены значения в эту запись и по какой кнопке).	доступна текущему пользователю при наличии хотя бы одной записи, доступной пользователю на просмотр, в табличном представлении, у которой значение поля «Отправка» равно «-»
2.	Удалить	При нажатии на данную кнопку должна осуществляться проверка значения в поле «Копия» выделенной записи: ○ если значение поля «Копия» равно «+», то должно появиться всплывающее окно с сообщением «Вы действительно хотите удалить выбранную запись?» и кнопками «Да» (выбранная запись должна удалиться из табличного представления), «Отмена» (выбранная запись не должна удалиться из табличного представления); ○ если значение поля «Копия» равно «-», то должно появиться всплывающее окно с сообщением «При удалении выбранной записи будут удалены все связанные резолюции. Вы действительно хотите удалить выбранную запись?» и кнопками «Да» (выбранная запись и все записи, добавленные путем копии выбранной, должны удалиться из табличного представления), «Отмена» (выбранная запись и ее копии не должны удаляться из табличного представления).	доступна текущему пользователю при наличии хотя бы одной записи, доступной пользователю на просмотр, в табличном представлении, у которой значение поля «Отправка» равно «-»
3.	Печать	При нажатии на данную кнопку должен сформироваться отчет «Проект резолюции по входящей корреспонденции» (требования к отчету приведены в п. 10.7)	доступна текущему пользователю при наличии хотя бы одной записи, доступной пользователю на просмотр, в табличном представлении, у которой в поле «Копия»

			значение равно «-». Кнопка должна быть доступна только при установке курсора на запись со значением поля «Копия», равным «-»
4.	Отправить	При нажатии на данную кнопку в Системе должны быть отправлены активные сообщения со значениями атрибутов, соответствующими значениям, указанным в полях выделенной записи, при этом значение поля «Отправка» выделенной записи после отправки сообщений должно измениться на «+».	доступна текущему пользователю при наличии хотя бы одной записи, доступной пользователю на просмотр, в табличном представлении, у которой значение поля «Отправка» равно «-»

**Заполнение атрибутов отправляемого сообщения
по нажатию кнопки «Отправить»**

№	Название поля табличного представления	Атрибут сообщения
1.	Дата	Дата отправки
2.	Тип сообщения	Тип сообщения
3.	Исполнители	Исполнители (если в поле «Исполнители» табличного представления указано более 1 исполнителя, то должно быть отправлено столько активных сообщений, сколько исполнителей было указано; при этом остальные атрибуты сообщений на каждого из указанных исполнителей должны быть одинаковы)
4.	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель в списке исполнителей поручения
5.	Срок исполнения	Исполнить до (если поле «Срок исполнения» в табличном представлении заполнено, то поле «Контроль» в сообщении должно заполниться значением «Контроль»)
6.	Автор	Задание выдал
7.	Контролер	Контролер
8.	Резолюция	Текст сообщения

7.1.1.4. Требования к отображению информации при переходе на вкладку «Резолюция» при условии сохраненной РК

При переходе на вкладку «Резолюция» (если РК уже сохранена) у текущего пользователя всегда должна отображаться информация в полях в соответствии с выделенной записью в табличном представлении, при этом все поля должны быть недоступны для редактирования. По умолчанию должна быть выделена первая по порядку запись, созданная текущим пользователем.

7.1.1.5. Требования к фильтрации записей в табличном представлении

Записи в табличном представлении должны быть видны текущему пользователю, если он является создателем данной записи или он указан в поле «Автор», иначе – не видны.

Требования к сортировке записей в табличном представлении.

Записи в табличном представлении должны быть отсортированы по полю «Копия»: первой должна отображаться запись со значением «-» в поле «Копия».

7.1.2. Проверка на повторность

Проверка на повторность должна осуществляться по реквизитам «Рег.дата», «Рег.номер», «Корреспондент» и «Подписант» РК «Входящая корреспонденция». При вводе повторных значений должно появиться окно с сообщением со следующим текстом:

«Документ <Рег.номер> от <Рег. Дата>, поступивший из <Корреспондент>, который подписал <Подписант>, уже был зарегистрирован в журнале!

и с кнопкой «Отмена».

При нажатии кнопки «Отмена» окно с сообщением должно уйти, пользователь должен вернуться на экранную форму регистрации текущей РК, при этом регистрация документа не должна быть выполнена.

7.2. Требования к РК «Исходящая корреспонденция»

Регистрационная карточка «Исходящая корреспонденция» предназначена для регистрации документов, отправляемых из Компании во внешние организации.

Экранная форма РК должна содержать несколько закладок: «Документ», «Файлы», «Сообщения», «Связанные документы» и «Лист согласования»:

- закладка «Документ» должна содержать вкладку «Реквизиты», на которой должны отображаться поля учетных реквизитов;
- закладка «Файлы» должна содержать список файлов данного документа;
- закладка «Сообщения» должна содержать список всех сообщений по данному документу, при этом список сообщений должен отображаться в соответствии с предоставленными пользователю правами;
- закладка «Связанные документы» должна содержать список всех документов, связанных с данным;
- закладка «Лист согласования» должна содержать список всех листов согласования по данному документу с указанием степени выполнения.

Регистрация проектов исходящих документов и исходящих документов будет осуществляться в журналах «Проекты исходящей корреспонденции» и «Исходящая корреспонденция», которые будут созданы на основе РК «Исходящая корреспонденция».

Внешний вид РК представлен ниже (Рис. 22). Далее приведен перечень реквизитов РК «Исходящая корреспонденция» и их описание (Табл. 8).

Без имени - Документ LanDocs

Документ

Сохранить и закрыть Сохранить Создать Перерегистрировать Списать в дело Создать ярлык Прочитано? Совершение операции ЗСП Уровень доступа Отчёты

Действия Размещение Списание Ярлык Теги Параметры Отчёты

Документ Файлы Сообщения Созданные документы Лист согласования

Реквизиты

Рег. дата: 6/9/2014 Рег. номер: < 6/И > Вид документа: Способ отправки: Реестр:

Ответ на: ... X

Адресат:

Организация: ... X

Сотрудник:

Подписант: ... X

Исполнитель: ... X

Краткое содержание:

Перерегистрирован в: Не перерегистрирован Регион: Номер бланка:

Примечание:

Номер дела: Состав:

Рис. 22. РК "Исходящая корреспонденция". Закладка «Документ», вкладка «Реквизиты»

Табл. 8. Описание реквизитов РК «Исходящая корреспонденция»

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице со списком документов	Обязательно для заполнения	Возможность редактирования
Закладка «Документ», вкладка «Реквизиты»							
1.	Рег. дата	Дата регистрации документа. По умолчанию поле заполнено текущей датой.	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	+	+
2.	Рег. номер	Регистрационный номер документа. Формируется на основе шаблона для каждого журнала регистрации.	Символьная строка (20)	-	+	+	+
3.	Номер дела	Индекс дела и его наименование.	Ссылка на справочник «Номенклатура дел». Окно выбора значения	-	-	+	+
4.	Вид документа	Выбирается из справочника «Виды документов». По умолчанию поле заполнено значением «Письмо».	Ссылка на справочник «Виды документов». Выпадающий список	-	+	+	+
5.	Адресат (статичный текст)						
6.	Организация	Юридическое лицо - получатель документа.	Ссылка на справочник «Юридические лица». Окно выбора значений	+	Если в поле указано более одного значения, то они должны быть перечислены через запятую	+	+
7.	Сотрудник	ФИО сотрудника, указанного в	Символьная	-	+	-	+

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице со списком документов	Обязательно для заполнения	Возможность редактирования
		качестве адресата документа.	строка (32)				
8.	Состав	Состав бумажного документа: количество листов в документе и в приложениях к нему. Например: 2+4.	Символьная строка (20)	-	+	+	+
9.	Исполнитель	ФИО сотрудника, подготовившего документ. Выводится в формате <Фамилия Имя Отчество>.	Ссылка на справочник «Сотрудники» . Окно выбора значения		+	+	+
10.	Подписант	ФИО сотрудника, подписавшего документ. Выводится в формате <Фамилия Имя Отчество>	Ссылка на справочник «Сотрудники» . Окно выбора значения	-	+	+	+
11.	Регион	Наименование региона, куда направляется документ.	Ссылка на справочник «Регионы». Окно выбора значения	-	+	+	+
12.	Ответ на	Ссылка на документ, на который готовится ответный исходящий документ. Заполняется путем выбора документа из списка документов доступных пользователю журналов на основе РК «Входящая корреспонденция». Информация отображается в виде: № <Вход. номер> от <Вход. дата> (<наименование журнала регистрации>,<вид документа>), где: <Вход. номер> – значение реквизита «Вход. Номер» РК «Входящая корреспонденция» выбранного документа,	Ссылка на список документов, созданных на основе РК «Входящая корреспонденция»/ «Жалобы и обращения организаций». Окно выбора значения	-	+	-	+

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице со списком документов	Обязательно для заполнения	Возможность редактирования
		<Вход. дата> – значение реквизита «Вход. Дата» РК «Входящая корреспонденция» выбранного документа. <наименование журнала регистрации> – наименование журнала регистрации, в котором зарегистрирован выбранный документ. <вид документа> – значение реквизита «Вид документа» РК выбранного документа					
13.	Номер бланка	Номер бланка, на котором печатается оригинал документа	Символьная строка (20)	-	+	-	+
14.	Перерегистрирован в	Поле должно отображать значение поля «Рег. номер» последней созданной РК в результате операции «Перерегистрация» по этому документу. Если операция перерегистрации из этого документа ни разу не выполнялась, то поле по умолчанию должно быть заполнено значением «Не перерегистрирован»	Символьная строка (20)	-	+	-	-
15.	Краткое содержание	Краткое содержание документа	Символьная строка (512)	-	+	+	+
16.	Примечание	Примечание к документу	Символьная строка (512)	-	+	-	+
17.	Способ отправки	Способ отправки документа адресату	Ссылка на справочник «Способы доставки». Выпадающий список	-	+	-	+ при наличии специального права, иначе – недоступно для редактирования

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице со списком документов	Обязательно для заполнения	Возможность редактирования
18.	Реестр	Номер реестра, по которому была произведена отправка	Символьная строка (20)	-	+	-	+
19.	Закладка «Файлы»	Файлы, прикрепленные к РК	Окно со списком файлов	+	+	-	+
20.	Закладка «Связанные документы»	Информация о связанных документах	Окно со списком документов, связанных с данным	+	+	-	+
21.	Закладка «Сообщения»	Информация о сообщениях по документу	Окно со списком сообщений по документу	+	-	-	+
22.	Закладка «Лист согласования»	Информация о листах согласования по документу	Окно со списком операций согласования по документу со степенью выполнения	+	-	-	+

7.2.1. Проверка при сохранении РК:

При сохранении РК, если у выбранного в поле «Организация» юридического лица не заполнено в справочнике «Юридические лица» одно или несколько значений из полей:

- «Название»,
- «Краткое название»,
- «Город»,
- «Почтовый индекс»,
- «Улица»,
- «Дом»,

появляется сообщение с текстом «Поля <список полей> адресатов <список юр. лиц> не заполнены. Открыть карточки контрагентов на редактирование?» и кнопками «Да» и «Нет».

При нажатии кнопки «Да» выбранное юридическое лицо в поле «Организация» открывается на редактирование. Если в поле «Организация» выбрано несколько юридических лиц, то каждый корреспондент открывается на редактирование последовательно в соответствии с выбранными значениями. При нажатии кнопки «Нет» сообщение закрывается, РК документа остается открытой, РК документа не сохраняется.

7.3. Требования к РК «Внутренние документы»

Регистрационная карточка «Внутренние документы» предназначена для регистрации документов, предназначенных для обработки внутри Компании.

Экранная форма РК должна содержать несколько закладок: «Документ», «Файлы», «Сообщения», «Связанные документы» и «Лист согласования»:

- закладка «Документ» должна содержать следующие вкладки:
- на вкладке «Основные» должны отображаться поля учетных реквизитов;
- на вкладке «Резолюция» должны отображаться поля для подготовки резолюции.
- закладка «Файлы» должна содержать список файлов данного документа;
- закладка «Сообщения» должна содержать список всех сообщений по данному документу, при этом список сообщений должен отображаться в соответствии с предоставленными пользователю правами;
- закладка «Связанные документы» должна содержать список всех документов, связанных с данным;
- закладка «Лист согласования» должна содержать список всех листов согласования по данному документу с указанием степени выполнения.

Регистрация проектов внутриведомственной корреспонденции и внутриведомственной корреспонденции будет осуществляться в журналах «Проекты внутриведомственной корреспонденции» и «Внутриведомственная корреспонденция», которые будут созданы на основе РК «Внутренние документы».

Внешний вид РК представлен ниже (Рис. 23). Далее приведен перечень реквизитов РК «Внутренние документы» и их описание (Табл. 9).

Без имени - Документ LanDocs

Документ

Сохранить и закрыть Сохранить Создать Перерегистрировать Списать в дело Создать ярлык Прочитано? Совершить операцию ЭЦП Уровень доступа Отчёты

Действия Размещение Списание Ярлык Теги Параметры Отчёты

Документ | Файлы | Сообщения | **Документы** | Лист согласования

Основные Резолюция

Рег. дата 6/9/2014 Рег. № Номер дела Тема

Подготовил Вид документа

Подписал

Краткое содержание Без файлов

Примечание

Адресаты

Сотрудники

Подразделения

Примечание

Перерегистрирован в РЖК

Рис. 23. РК "Внутренние документы". Закладка «Документ», вкладка «Основные»

Табл. 9. Описание реквизитов РК «Внутренние документы»

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице со списком документов	Обязатель- но для заполнения	Возможность редак- тирования
Закладка «Документ», вкладка «Основные»							
1.	Рег. дата	Дата регистрации документа. По умолчанию поле заполнено текущей датой.	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	+	+
2.	Рег. номер	Регистрационный номер документа. Формируется на основе шаблона для каждого журнала регистрации.	Символьная строка (20)	-	+	+	+
3.	Номер дела	В поле должны отображаться Индекс дела и его наименование.	Ссылка на справочник «Номенклатура дел». Окно выбора значения	-	-	+	+
4.	Подготовил	ФИО сотрудника, подготовившего документ. Выводится в формате <Фамилия Имя Отчество>. По умолчанию выводится ФИО текущего сотрудника, который выполняет регистрацию документа.	Ссылка на справочник «Сотрудники». Окно выбора значения	-	+	+	+
5.	Вид документа	Вид документа, по умолчанию поле заполнено значением «Служебная записка».	Ссылка на справочник «Виды документов». Выпадающий список	-	+	+	+
6.	Тема	Тема документа, по умолчанию поле пустое.	Ссылка на справочник «Темы внутренних документов». Выпадающий список	-	+	-	+
7.	Подписал	ФИО сотрудника, подписавшего документ. Выводится в формате <Фамилия Имя Отчество>	Ссылка на справочник «Сотрудники»	-	+	+	+

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице со списком документов	Обязатель- но для заполнения	Возможность редак- тирования
8.	Краткое содержание	Краткое содержание документа.	Символьная строка (512)	-	+	+	+
9.	Адресаты (статичный текст)						
10.	Сотрудники	ФИО сотрудников, на чьи имена адресован документ. Выводится в формате <Фамилия Имя Отчество>	Ссылка на справочник «Сотрудники». Окно выбора значений	+	+	+	+
11.	Подразделения	Подразделения, к которым относятся сотрудники, выбранные в поле «Сотрудники». Заполняется автоматически при выборе сотрудника. Значение заполняется в соответствии с принадлежностью выбранного сотрудника конкретному подразделению	Ссылка на справочник «Подразделения»	+	+	-	-
12.	Без файла	Отметка о том, что файл документа отсутствует. По умолчанию флаг не выставлен.	Check-box	-	-	-	+
13.	Причина	Причина отсутствия файла к документу.	Ссылка на справочник «Причины регистрации документа без файла». Выпадающий список	-	-	+ если заполнен check-box «Без файла», иначе – необязательно для заполнения	+ если заполнен check-box «Без файла», иначе – недоступно для редактирования

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице со списком документов	Обязатель- но для заполнения	Возможность редак- тирования
14.	Примечание	Примечание к документу.	Символьная строка (512)	-	+	-	+
15.	РКК	По нажатии на кнопку формируется отчет «Регистрационно-контрольная карточка внутреннего документа» в формате MS WORD.	Кнопка	-	-	-	-
16.	Перерегистрирован в	Поле должно отображать значение поля «Рег. номер», последней созданной РК в результате операции «Перерегистрация» по этому документу. Если операция перерегистрации из этого документа ни разу не выполнялась, то поле по умолчанию должно быть заполнено значением «Не перерегистрирован»	Символьная строка (20)	-	+	-	-
17.	Закладка «Документ», вкладка «Резолюция» - описание данной вкладки приведено в п. 7.1.1						
18.	Закладка «Файлы»	Файлы, прикрепленные к РК.	Окно со списком файлов	+	+	-	+
19.	Закладка «Связанные документы»	Информация о связанных документах.	Окно со списком документов, связанных с данным	+	+	-	+
20.	Закладка «Сообщения»	Информация о сообщениях по документу	Окно со списком сообщений по документу	+	-	-	+
21.	Закладка «Лист согласования»	Информация о листах согласования по документу	Окно со списком операций согласования по документу со степенью выполнения	+	-	-	+

7.4. Требования к РК «Договор»

Регистрационная карточка «Договор» предназначена для регистрации договоров, заключаемых Компанией с Контрагентами.

Экранная форма РК должна содержать несколько закладок: «Документ», «Файлы», «Сообщения», «Связанные документы» и «Лист согласования»:

- закладка «Документ» должна содержать поля учетных реквизитов;
- закладка «Файлы» должна содержать список файлов данного документа;
- закладка «Сообщения» должна содержать список всех сообщений по данному документу, при этом список сообщений должен отображаться в соответствии с предоставленными пользователю правами;
- закладка «Связанные документы» должна содержать список всех документов, связанных с данным;
- закладка «Лист согласования» должна содержать список всех листов согласования по данному документу с указанием степени выполнения.

Регистрация проектов договоров до проведения торгов и при прямой закупке будет осуществляться в журнале «Проекты договоров», регистрация проектов договоров после проведения торгов будет осуществляться в журнале «Проекты договоров после торгов», регистрация договоров будет осуществляться в журнале «Договоры», которые будут созданы на основе РК «Договор».

Внешний вид РК представлен ниже (Рис. 24). Далее приведен перечень реквизитов РК «Договор» и их описание (Табл. 10).

Документ

Сохранить и закрыть Сохранить Создать Перерегистрировать Списать в дело Создать ярлык Прочитано? Совершённые операции ЭЦП Уровень доступа Отчёты

Документ Файлы Сообщения Созданные документы Лист согласования Бумажные экземпляры

Основные

Рег. дата 6/11/2014 Рег. № Номер договора Вид документа Количество листов Кол-во листов приложения

Контрагент

Наименование

Подписант контрагента

Должность подписанта контрагента

ГК

Подписант ГК

Должность подписанта ГК

Подготовил

Подразделение

Дата подписания Дата начала действия Дата окончания действия Общая стоимость в валюте Валюта платежа

Краткое содержание

Примечание

Перерегистрирован в
Не перерегистрирован

Рис. 24. РК "Договор". Закладка «Документ», вкладка «Основные»

Табл. 10. Описание реквизитов РК «Договор»

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множественного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редактирования
Вкладка «Основные»							
1.	Рег. дата	Регистрационная дата договора. По умолчанию поле заполняется текущей датой.	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	+	+
2.	Рег. номер	Регистрационный номер документа. Формируется на основе шаблона для каждого журнала регистрации.	Символьная строка (20)	-	+	+	+
3.	Номер договора	Номер договора. Состоит из двух частей: номер от Компании и номер от контрагента.	Символьная строка (32)	-	+	-	+
4.	Вид документа	Вид документа, по умолчанию поле заполнено значением «Договор».	Ссылка на справочник «Виды документов». Выпадающий список	-	+	+	+
5.	Дата начала действия	Дата начала действия договора.	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	-	+
6.	Дата окончания действия	Дата окончания действия договора.	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	-	+
7.	Количество листов	Состав бумажного документа: количество листов в договоре и в приложениях к нему. Например: 2+4.	Символьная строка (20)	-	+	-	+
8.	Приложение	Признак наличия приложения к документу. По умолчанию check-box не заполнен	Check-box	-	-	-	+
9.	Кол-во листов приложения	Количество листов в приложении к документу	Символьная строка (20)	-	+	+, если заполнен check-box «Приложение», иначе – поле необязательно для заполнения	+, если заполнен check-box «Приложение», иначе – поле недоступно для редактирования
10.	Контрагент – статичный текст						

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редак- тирования
11.	Наименование	Наименование контрагента, с которым заключен договор.	Ссылка на справочник «Юридические/Физические лица». Окно выбора значений	-	+	-	+
12.	Подписант Контрагента	Лицо, подписавшее договор со стороны контрагента.	Символьная строка (32)	-	+	-	+
13.	Должность подписанта Контрагента	Должность подписанта со стороны контрагента	Символьная строка (32)	-	+	-	+
14.	ГК – статичный текст						
15.	Подписант ГК	Лицо, подписавшее договор со стороны Компании.	Ссылка на справочник «Сотрудники». Окно выбора значений	-	+	-	+
16.	Должность подписанта ГК	Должность подписанта со стороны Компании. Поле автоматически заполняется значением должности сотрудника, указанного в поле «Подписал»	Ссылка на справочник «Должности»	-	+	+	-
17.	Подготовил	Лицо, подготовившее договор со стороны Компании. Заполняется автоматически ФИО текущего сотрудника, выполняющего регистрацию документа.	Ссылка на справочник «Сотрудники». Окно выбора значений	-	+	+	+
18.	Подразделение	Подразделение лица, подготовившего документ. Поле автоматически заполняется значением подразделения сотрудника, указанного в поле «Подготовил»	Ссылка на справочник «Подразделения»	-	+	-	-
19.	Дата подписания	Дата подписания договора обеими сторонами	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	-	+
20.	Краткое содержание	Краткое содержание документа.	Символьная строка (512)	-	+	+	+
21.	Примечание	Примечания к документу.	Символьная строка (512)	-	+	-	+

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редак- тирования
22.	Валюта платежа	Тип денежной единицы расчетов по документу (руб., USD, евро).	Ссылка на пользовательский справочник «Тип валюты»	-	+	-	+
23.	Общая стоимость в валюте	Сумма по условиям документа. Значение заполняется вручную. Для отображения числа используется: пробел в качестве разделителя групп разрядов; запятая в качестве десятичного разделителя; число отображаемых десятичных знаков – 2	Число (калькулятор)	-	+	-	+
24.	Перерегистрирован в	Поле должно отображать значение поля «Рег. номер», последней созданной РК в результате операции «Перерегистрация» по этому документу. Если операция перерегистрации из этого документа ни разу не выполнялась, то поле по умолчанию должно быть заполнено значением «Не перерегистрирован»	Символьная строка (20)	-	+	-	-
25.	Закладка «Файлы»	Файлы, прикрепленные к РК.	Окно со списком файлов	+	+	-	+
26.	Закладка «Связанные документы»	Информация о связанных документах.	Окно со списком документов, связанных с данным	+	+	-	+
27.	Закладка «Сообщения»	Информация о сообщениях по документу	Окно со списком сообщений по документу	+	-	-	+
28.	Закладка «Лист согласования»	Информация о листах согласования по документу	Окно со списком операций согласования по документу со степенью выполнения	+	-	-	+

7.5. Требования к РК «ОРД»

Регистрационная карточка «ОРД» предназначена для регистрации организационно-распорядительных документов.

Экранная форма РК должна содержать несколько закладок: «Документ», «Файлы», «Сообщения», «Связанные документы» и «Лист согласования»:

- закладка «Документ» должна содержать вкладку «Основные», на которой должны отображаться поля учетных реквизитов;
- закладка «Файлы» должна содержать список файлов данного документа;
- закладка «Сообщения» должна содержать список всех сообщений по данному документу, при этом список сообщений должен отображаться в соответствии с предоставленными пользователю правами;
- закладка «Связанные документы» должна содержать список всех документов, связанных с данным;
- закладка «Лист согласования» должна содержать список всех листов согласования по данному документу с указанием степени выполнения.

Регистрация проектов ОРД будет осуществляться в журнале «Проекты ОРД», регистрация ОРД будет осуществляться в журналах «Приказы ДСП», «Приказы нормативного характера», «Приказы по основной деятельности», «Поручения» и «ОРД», которые будут созданы на основе РК «ОРД».

Внешний вид РК представлен ниже (Рис. 25). Далее приведен перечень реквизитов РК «ОРД» и их описание (Табл. 11).

Без имени - Документ LanDocs

Документ

Сохранить и закрыть Сохранить Создать Перерегистрировать Списать в дело Создать ярлык Прочитано? Совершение операции ЭЦП Уровень доступа Отчёты

Действия Размещение Списание Ярлык Теги Параметры Отчёты

Документ Файлы Сообщения Связанные документы Лист согласования Бумажные экземпляры

Основное Резолюция

Рег. дата 6/9/2014 Рег. номер Номер дела

Подготовил/Ответственный исполнитель Вид документа Приказ

Подразделение Ответственного исполнителя

Подписал

Краткое содержание

Адресат

Сотрудники

Подразделения

Примечание

Перерегистрирован в

Утратил силу

РЮС

Рис. 25. РК "ОРД". Закладка «Документ», вкладка «Основные»

Табл. 11. Описание реквизитов РК «ОРД»

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редак- тирования
Закладка «Документ», вкладка «Основные»							
1.	Рег. дата	Регистрационная дата документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	+	+
2.	Рег. номер	Регистрационный номер документа. Формируется на основе шаблона для каждого журнала регистрации.	Символьная строка (20)	-	+	+	+
3.	Номер дела	В поле должны отображаться Индекс дела и его наименование.	Ссылка на справочник «Номенклатура дел». Окно выбора значения	-	+	+	+
4.	Вид документа	Вид организационно-распорядительного документа. По умолчанию поле заполнено значением «Приказ».	Ссылка на справочник «Виды документов». Окно выбора значения	-	+	+	+
5.	Подготовил/Ответственный исполнитель	ФИО сотрудника, подготовившего данный документ. Выводится в формате <Фамилия Имя Отчество>. Автоматически выводится ФИО сотрудника, выполняющего регистрацию документа.	Ссылка на справочник «Сотрудники». Окно выбора значения	-	+	+	+
6.	Подразделение ответственного исполнителя	Наименование подразделения сотрудника, подготовившего данный документ. По умолчанию поле заполняется автоматически значением того подразделения, к которому относится сотрудник, выбранный в поле «Подготовил/Ответственный исполнитель».	Ссылка на справочник «Подразделения»	-	+	-	-

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редак- тирования
7.	Подписал	ФИО подписанта документа. По умолчанию поле заполнено ФИО Председателя Правления в формате <Фамилия Имя Отчество> (значение ФИО Председателя Правления заполняется ФИО сотрудника, указанного в справочнике «Подразделения» в поле «Руководитель» для подразделения с названием «ГК «Автодор»).	Ссылка на справочник «Сотрудники» . Окно выбора значения	-	+	+	+
8.	Краткое содержание	Краткое содержание документа.	Символьная строка (512)	-	+	+	+
9.	Утратил силу	Признак того, что данный приказ утратил силу. По умолчанию check-box не заполнен	Check-box	-	+	-	+
10.	РКК	По нажатию на кнопку формируется отчет «Регистрационно-контрольная карточка приказа» в формате MS WORD.	Кнопка	-	-	-	-
11.	Перерегистрирован в	Поле должно отображать значение поля «Рег. номер» последней созданной РК в результате операции «Перерегистрация» по этому документу. Если операция перерегистрации из этого документа ни разу не выполнялась, то поле по умолчанию должно быть заполнено значением «Не перерегистрирован»	Символьная строка (20)	-	+	-	-
12.	Адресат (статичный текст)						
13.	Сотрудник	ФИО сотрудника, которому адресован документ. Выводится в формате <Фамилия Имя Отчество>	Ссылка на справочники «Сотрудники» , «Группы рассылки сотрудников»	+	+	+	+
					Если в поле указано более одного значения, то они должны быть перечислены через запятую		
14.	Подразделение	Наименование подразделения сотрудника, которому адресован документ. Поле заполняется	Ссылка на справочник	+	+	-	-

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редак- тирования
	адресата	автоматически при заполнении поля «Сотрудники» значением подразделения, к которому принадлежит сотрудник, выбранный в поле Адресат – «Сотрудник» В случае выбора в поле Адресат - «Сотрудник» группы рассылки сотрудников данное поле не заполняется.	«Подразделен ия»				
15.	Примечание	Примечание к документу.	Символьная строка (512)	-	+	-	+
16.	Закладка «Документ», вкладка «Резолюция» - описание данной вкладки приведено в п. 7.1.1						
17.	Закладка «Файлы»	Файлы, прикрепленные к РК.	Окно со списком файлов	+	+	-	+
18.	Закладка «Связанные документы»	Информация о связанных документах.	Окно со списком документов, связанных с данным	+	+	-	+
19.	Закладка «Сообщения»	Информация о сообщениях по документу	Окно со списком сообщений по документу	+	-	-	+
20.	Закладка «Лист согласования»	Информация о листах согласования по документу	Окно со списком операций согласования по документу со степенью выполнения	+	-	-	+

7.6. Требования к РК «Протоколы»

Регистрационная карточка «Протоколы» предназначена для регистрации протоколов заседаний, совещаний, проводимых в компании.

Экранная форма РК должна содержать несколько закладок: «Документ», «Файлы», «Сообщения», «Связанные документы» и «Лист согласования»:

- закладка «Документ» должна содержать следующие вкладки:
 - на вкладке «Основные» должны отображаться поля учетных реквизитов;
 - на вкладке «Резолюция» должны отображаться поля для подготовки резолюции.
- закладка «Файлы» должна содержать список файлов данного документа;
- закладка «Сообщения» должна содержать список всех сообщений по данному документу, при этом список сообщений должен отображаться в соответствии с предоставленными пользователю правами;
- закладка «Связанные документы» должна содержать список всех документов, связанных с данным;
- закладка «Лист согласования» должна содержать список всех листов согласования по данному документу с указанием степени выполнения.

Регистрация проектов протоколов и протоколов будет осуществляться в журнале «Проекты протоколов» и «Протоколы», которые будут созданы на основе РК «Протоколы».

Внешний вид РК представлен ниже (Рис. 27). Далее приведен перечень реквизитов РК «Протоколы» и их описание (Табл. 12).

Рис. 267. РК "Протоколы". Закладка «Документ», вкладка «Основные»

Табл. 14 Описание реквизитов РК «Протоколы»

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множественного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редактирования
1.	Рег. номер	Регистрационный номер документа. Формируется на основе шаблона для каждого журнала регистрации.	Текст	-	+	+	+
2.	Рег. дата	Регистрационная дата документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.	Дата	-	+	+	+
3.	Номер дела	Из справочника Номенклатура дел.	Ссылка на справочник «Номенклатура дел»	-	+	+	+
4.	Краткое содержание	Краткое содержание документа.	Символьная строка (512)	-	+	+	+
5.	Подписал	ФИО подписанта документа. По умолчанию поле заполнено ФИО Председателя Правления в формате <Фамилия Имя Отчество> (значение ФИО Председателя Правления заполняется ФИО сотрудника, указанного в справочнике «Подразделения» в поле «Руководитель» для подразделения с названием «ГК «Автодор»).	Ссылка на справочник «Сотрудники». Окно выбора значения	-	+	+	+
6.	Подготовил/Ответственный исполнитель	ФИО сотрудника, подготовившего данный документ. Выводится в формате <Фамилия Имя Отчество>. Автоматически выводится ФИО сотрудника, выполняющего регистрацию документа.	Ссылка на справочник «Сотрудники». Окно выбора значения	-	+	+	+
7.	Подразделение/Ответственного исполнителя	Наименование подразделения сотрудника, подготовившего данный документ. По умолчанию поле заполняется автоматически значением того подразделения, к которому относится	Ссылка на справочник «Подразделения»	-	+	-	-

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множественного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редактирования
		сотрудник, выбранный в поле «Подготовил/Ответственный исполнитель».					
8.	Примечание	Примечание к документу.	Символьная строка (512)	-	+	-	+
9.	Перерегистрирован в	Поле должно отображать значение поля «Рег. номер» последней созданной РК в результате операции «Перерегистрация» по этому документу. Если операция перерегистрации из этого документа ни разу не выполнялась, то поле по умолчанию должно быть заполнено значением «Не перерегистрирован»	Символьная строка (20)	-	+	-	-

7.7. Требования к РК «Обращения граждан»

Регистрационная карточка «Обращения граждан» предназначена для регистрации обращений, поступающих в Компанию от граждан.

Экранная форма РК должна содержать несколько закладок: «Документ», «Файлы», «Сообщения», «Связанные документы» и «Лист согласования»:

- закладка «Документ» должна содержать следующие вкладки:
на вкладке «Основные» должны отображаться поля учетных реквизитов;
на вкладке «Резолюция» должны отображаться поля для подготовки резолюции.
- закладка «Файлы» должна содержать список файлов данного документа;
- закладка «Сообщения» должна содержать список всех сообщений по данному документу, при этом список сообщений должен отображаться в соответствии с предоставленными пользователю правами;
- закладка «Связанные документы» должна содержать список всех документов, связанных с данным;
- закладка «Лист согласования» должна содержать список всех листов согласования по данному документу с указанием степени выполнения.

Регистрация обращений граждан будет осуществляться в журнале «Обращения граждан», который будет создан на основе РК «Обращения граждан».

Внешний вид РК представлен ниже (Рис. 278). Далее приведен перечень реквизитов РК «Обращения граждан» и их описание (Табл. 125).

Документ

Сохранить и закрыть | Сохранить | Создать | Перерегистрировать | Отсканировать | Создать ярлык | Печать | Сохранение отпечатков | ЗЛП | Уровень доступа | Отчеты

Документ | Файлы | Сообщения | Создание документов | Лист согласования | Будущие экземпляры

Основные | Резолюция

Вход. дата* 6/10/2014 | Вход. номер* | Вид доставки* | Состав | Регион* | ... X

Вид обращения | Вид документа | Повторное | Контроль | Исполнить до | ... X

Дата обращения | ФИО заявителя* | Предыдущие обращения | Дата выполнения | ... X

Организация* | Иск. рег. номер | Результат рассмотрения | ... X

ФИО ГП | Иск. рег. дата | Создание документов | ... X

1 уровень | На имя | ... X

Сопроводительный документ

Автор сопр. док-та | ... X

ФИО ГП | ... X

Дата сопр. док-та | № сопр. док-та | ... X

Содержание обращения*

Примечание

РКК

Рис. 278. РК "Обращения граждан". Закладка «Документ», вкладка «Основные»

Табл. 125. Описание реквизитов РК «Обращения граждан»

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редак- тирования
Закладка «Документ», вкладка «Основные»							
1.	Вход. дата	Дата регистрации документа. По умолчанию поле заполнено текущей датой.	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	+	+
2.	Вход. номер	Регистрационный номер документа. Формируется на основе шаблона для каждого журнала регистрации.	Символьная строка (20)	-	+	+	+
3.	Вид доставки	Способ доставки поступившего обращения.	Ссылка на справочник «Способы доставки». Выпадающий список	-	+	-	+
4.	Вид обращения	Вид поступившего обращения.	Ссылка на справочник «Виды обращений». Выпадающий список	-	+	-	+
5.	Вид документа	Вид документа. По умолчанию поле заполнено значением «Обращение».	Ссылка на справочник «Виды документов». Выпадающий список	-	+	+	+
6.	Контроль	Признак постановки документа на контроль. Поле может иметь пустое значение или значение «К». По умолчанию поле не заполнено. Требования к полю даны выше.	Выпадающий список	-	+	-	Доступно для редактирования при наличии прав
7.	Исполнить до	Срок исполнения по документу.	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	-	+
8.	Дата выполнения	Дата выполнения по документу.	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	-	+

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редак- тирования
9.	Результат рассмотрения	Результат рассмотрения обращения.	Ссылка на справочник «Результат рассмотрения». Выпадающий список	-	+	-	+
10.	Дата обращения	Дата поступления обращения.	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	-	+
11.	ФИО заявителя	ФИО инициатора обращения.	Ссылка на справочник «Физические лица». Окно выбора значения	-	+	+ если поле «Организация» не заполнено, иначе – необязательно для заполнения	+ если поле «Организация» не заполнено, иначе – недоступно для редактирования
12.	Регион	Наименование региона, откуда поступило обращение.	Ссылка на справочник «Регион». Окно выбора значения	-	+	+	+
13.	Организация	Наименование организации, от которой поступило обращение.	Ссылка на справочник «Юридические лица». Окно выбора значения	-	+	+ если поле «ФИО заявителя» не заполнено, иначе – необязательно для заполнения	+ если поле «ФИО заявителя» не заполнено, иначе – недоступно для редактирования
14.	Исх. рег. номер	Регистрационный номер обращения, поступившего от организации.	Символьная строка (20)	-	+	-	+
15.	Исх. рег. дата	Регистрационная дата обращения, поступившего от организации.	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	-	+
16.	ФИО П/П	ФИО подписанта обращения, поступившего от организации.	Символьная строка (32)	-	+	-	+

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редак- тирования
17.	Связанные документы	Информация о связанных документах.	Заполняется с помощью специального окна	+	+	-	+
18.	Добавить	Кнопка, по нажатию на которую открывается специальное окно для добавления связанного документа	Кнопка	-		-	-
19.	Изменить	Кнопка, по нажатию на которую открывается специальное окно для изменения связанного документа	Кнопка		-		
20.	На имя	На чье имя поступил входящий документ – ФИО сотрудника или наименование подразделения-адресата документа. Выбор значение производится из справочника «Сотрудники» или «Подразделения».	Ссылка на справочники «Сотрудники», «Подразделения». Окно выбора значения с возможностью выбрать значения «Сотрудники» или «подразделения» из выпадающего списка	-	+	-	+
21.	Сопроводительный документ (статичный текст)						
22.	Автор сопр. док-та	Корреспондент – юр. лицо, автор сопроводительного документа.	Ссылка на справочник «Юридические лица». Окно выбора значения	-	Требования приведены в п. 7.7.1	-	+
23.	ФИО П/П	ФИО подписанта сопроводительного документа по обращению, поступившему от организации.	Символьная строка (32)	-	Требования приведены в п. 7.7.1	-	+
24.	Дата сопр. док-та	Дата регистрации сопроводительного документа.	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	Требования приведены в	-	+

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редак- тирования
					п. 7.7.1		
25.	№ сопр. документа	Регистрационный номер сопроводительного документа.	Символьная строка (20)	-	Требования приведены в п. 7.7.1	-	+
26.	1 уровень	Признак того, что документ поступил на имя Председателя Правления. Если check-box «1 уровень» заполнен, то поле «На имя» автоматически заполняется значением ФИО Председателя Правления (значение ФИО Председателя Правления заполняется ФИО сотрудника, указанного в справочнике «Подразделения» в поле «Руководитель» для подразделения с названием «ГК «Автодор»). По умолчанию check-box не заполнен	Check-box	-	-	-	+
27.	Повторное	Признак повторности обращения. По умолчанию check-box не заполнен. При совпадении значений в полях «Организация» и «Регион» текущего документа со значениями данных полей другого документа в этом журнале в момент заполнения РК check-box заполняется автоматически	Check-box	-	-	-	+
28.	Предыдущие обращения	Регистрационный номер и регистрационная дата предыдущих обращений граждан. При совпадении значений в полях «Организация» и «Регион» текущего документа со значениями данных полей другого документа в этом журнале в момент заполнения РК поле автоматически заполняется значением «<Вход.рег.номер> от <Вход.рег.дата>» соответствующего обращения, создается связка между повторными документами. Если повторных обращений несколько, то все значения перечисляются через запятую, начиная с последнего по входящей дате.	Символьная строка (256)	-	-	-	+
29.	Содержание обращения	Текст обращения гражданина.	Символьная строка (512)	-	+	+	+
30.	Состав	Состав бумажного документа: количество листов в	Символьная	-	+	+ если check-	+ если check-

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редак- тирования
		документе и в приложениях к нему. Например: 2+4.	строка (20)			box «Без файлов» не заполнен, иначе – необязательно для заполнения	box «Без файлов» заполнен, иначе – недоступно для редактировани я
31.	Примечание	Примечание к документу.	Символьная строка (512)	-	-	-	+
32.	РКК	По нажатии на кнопку формируется отчет «Регистрационно-контрольная карточка входящего документа» в формате MS WORD.	Кнопка	-	-	-	-
33.	Закладка «Документ», вкладка «Резолюция» - описание данной вкладки приведено в п. 7.1.1						
34.	Закладка «Файлы»	Файлы, прикрепленные к РК.	Окно со списком файлов	+	+	-	+
35.	Закладка «Связанные документы»	Информация о связанных документах.	Окно со списком документов, связанных с данным	+	+	-	+
36.	Закладка «Сообщения»	Информация о сообщениях по документу	Окно со списком сообщений по документу	+	-	-	+
37.	Закладка «Лист согласования »	Информация о листах согласования по документу	Окно со списком операций согласования по документу со степенью выполнения	+	-	-	+

7.7.1. Требования к заполнению полей в таблице документов

1. Поле «Автор сопр.док-та» в таблице документов

В таблице документов отображается в поле «Автор сопр. док-та». Поле формируется по шаблону «Сопроводительный документ - <Автор сопр. док-та>». Текст «Сопроводительный документ -» отображается, если поле «Автор сопр. док-та» блока «Сопроводительный документ» заполнено.

2. Поле «ФИО П/П» в таблице документов

В таблице документов отображается в поле «ФИО П/П». Поле формируется по шаблону «Сопроводительный документ – <ФИО П/П>». Текст «Сопроводительный документ -» отображается, если поле «ФИО П/П» блока «Сопроводительный документ» заполнено.

3. Поле «Дата сопр.док-та» в таблице документов

В таблице документов отображается в поле «Дата сопр.док-та». Поле формируется по шаблону «Сопроводительный документ - <дата сопр. док-та>». Текст «Сопроводительный документ -» отображается, если поле «Дата сопр. док-та» блока «Сопроводительный документ» заполнено.

4. Поле «Номер сопр.док-та» в таблице документов

7.7.2. В таблице документов отображается в поле «Номер сопр.док-та». Поле формируется по шаблону «Сопроводительный документ - <№ сопр. док-та>». Текст «Сопроводительный документ -» отображается, если поле «№ сопр. док-та» блока «Сопроводительный документ» заполнено. Проверка на повторность

Проверка на повторность должна осуществляться по реквизитам «Исх.рег.дата», «Исх.рег.номер», «На имя» и «Подписант» РК «Обращения граждан». При вводе повторных значений должно появиться окно с сообщением со следующим текстом:

«Документ <Рег.номер> от <Рег. Дата>, поступивший из <Корреспондент>, который подписал <Подписант>, уже был зарегистрирован в журнале!

и с кнопкой «Отмена».

При нажатии кнопки «Отмена» окно с сообщением должно уйти, пользователь должен вернуться на экранную форму регистрации текущей РК, при этом регистрация документа не должна быть выполнена.

7.8. Требования к РК «Ответы на обращения граждан»

Регистрационная карточка «Ответы на обращения граждан» предназначена для регистрации ответов на обращения, поступающие в Компанию от граждан.

Экранная форма РК должна содержать несколько закладок: «Документ», «Файлы», «Сообщения», «Связанные документы» и «Лист согласования»:

- закладка «Документ» должна содержать вкладку «Основные», где должны отображаться поля учетных реквизитов;
- закладка «Файлы» должна содержать список файлов данного документа;

- закладка «Сообщения» должна содержать список всех сообщений по данному документу, при этом список сообщений должен отображаться в соответствии с предоставленными пользователю правами;
- закладка «Связанные документы» должна содержать список всех документов, связанных с данным;
- закладка «Лист согласования» должна содержать список всех листов согласования по данному документу с указанием степени выполнения.

Регистрация проектов ответов на обращения граждан и ответы на обращения граждан будет осуществляться в журналах «Проекты ответов на обращения граждан» и «Ответы на обращения граждан», которые будут созданы на основе РК «Ответы на обращения граждан».

Внешний вид РК представлен ниже (Рис. 289). Далее приведён перечень реквизитов РК «Ответы на обращения граждан» и их описание (Табл. 136).

Без имени - Документ LanDocs

Документ

Сохранить и закрыть Сохранить Создать Перерегистрировать Списать в дело Создать ярлык Прочитано? Совершенные операции ЭЦП Уровень доступа Отчёты

Документ Файлы Сообщения Связанные документы Лист согласования Бумажные экземпляры

Основные

Рег. дата 6/10/2014 Рег. номер Номер дела Вид документа

Заявитель Корреспондент пересылки Состав

Организация Регион

Подписан Результат рассмотрения

Подготовил

Номер бланка Перерегистрирован в

Краткое содержание

Примечание

**Рис. 289. РК "Ответы на обращения граждан".
Закладка «Документ», вкладка «Основные»**

Табл. 136. Описание реквизитов РК «Ответы на обращения граждан»

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редак- тирования
Закладка «Документ», вкладка «Основные»							
1.	Рег. номер	Регистрационный номер документа. Формируется на основе шаблона для каждого журнала регистрации.	Символьная строка (20)	-	+	+	+
2.	Рег. дата	Дата регистрации документа. По умолчанию поле заполнено текущей датой	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	+	+
3.	Номер дела	В поле должны отображаться Индекс дела и его наименование.	Ссылка на справочник «Номенклатура дел». Окно выбора значения	-	-	+	+
4.	Вид документа	Вид документа. По умолчанию поле заполнено значением «Письмо».	Ссылка на справочник «Виды документов». Выпадающий список	-	+	-	+
5.	Состав	Состав бумажного документа: количество листов в документе и в приложениях к нему. Например: 2+4.	Символьная строка (20)	-	+	-	+
6.	Заявитель	ФИО инициатора обращения	Ссылка на справочник «Физические лица». Окно выбора значения	-	+	+	+
					Отображается 2 поля: «ФИО заявителя» и «Краткие инициалы заявителя»	«Организация» не заполнено, иначе – необязательно для заполнения	«Организация» не заполнено, иначе – недоступно для редактирования
7.	Организация	Название организации, из которой поступило обращение	Ссылка на справочник «Юридические лица». Окно выбора значения	-	+	+	+
						«ФИО заявителя» не заполнено, иначе – необязательно	«ФИО заявителя» не заполнено, иначе – недоступно для

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редак- тирования
						для заполнения	редактировани я
8.	Корреспондент пересылки	Название корреспондента – юр.лица.	Ссылка на справочник «Юридические лица». Окно выбора значения	+	+	-	+
9.	Регион	Наименование региона, откуда поступил документ.	Ссылка на справочник «Регионы». Окно выбора значения	-	+	-	+
10.	Результат рассмотрения	Результат рассмотрения обращения. -	Ссылка на справочник «Результат рассмотрения». Выпадающий список	-	+	+	+
11.	Подписант	ФИО сотрудника, подписавшего ответ на обращение гражданина, выводится в формате <Фамилия Имя Отчество>	Ссылка на справочник «Сотрудники». Окно выбора значения	-	+	-	+
12.	Подготовил	Сотрудник, подготовивший документ.	Ссылка на справочник «Сотрудники». Окно выбора значения	-	+	-	+
13.	Краткое содержание	Краткое содержание документа	Символьная строка (512)	-	+	+	+
14.	Перерегистрирован в	Поле должно отображать значение поля «Рег. номер» последней созданной РК в результате операции «Перерегистрация» по этому документу. Если операция перерегистрации из этого документа ни разу не выполнялась, то поле по	Символьная строка (20)	-	+	-	-

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редак- тирования
		умолчанию должно быть заполнено значением «Не перерегистрирован»					
15.	Номер бланка	Номер бланка, на котором будет распечатываться документ	Символьная строка (20)	-	+	-	+
16.	Примечание	Примечание к документу	Символьная строка (512)	-	+	-	+
17.	Закладка «Файлы»	Файлы, прикрепленные к РК.	Окно со списком файлов	+	+	-	+
18.	Закладка «Связанные документы»	Информация о связанных документах.	Окно со списком документов, связанных с данным	+	+	-	+
19.	Закладка «Сообщения»	Информация о сообщениях по документу	Окно со списком сообщений по документу	+	-	-	+
20.	Закладка «Лист согласования»	Информация о листах согласования по документу	Окно со списком операций согласования по документу со степенью выполнения	+	-	-	+

7.9. Требования к РК «Конверты»

Регистрационная карточка «Конверты» предназначена для подготовки конвертов для отправки корреспонденции из Компании во внешние организации или конкретным адресатам.

Экранная форма РК должна содержать несколько закладок: «Документ», «Файлы», «Сообщения», «Связанные документы» и «Лист согласования»:

- закладка «Документ» должна содержать вкладку «Основные», где должны отображаться поля учетных реквизитов;
- закладка «Файлы» должна содержать список файлов данного документа;
- закладка «Сообщения» должна содержать список всех сообщений по данному документу, при этом список сообщений должен отображаться в соответствии с предоставленными пользователю правами;
- закладка «Связанные документы» должна содержать список всех документов, связанных с данным;
- закладка «Лист согласования» должна содержать список всех листов согласования по данному документу с указанием степени выполнения.

Регистрация конвертов будет осуществляться в журнале «Конверты», который будет создан на основе РК «Конверты».

Внешний вид РК представлен ниже (Рис.30). Далее приведён перечень реквизитов РК «Конверты» и их описание (Табл. 147).

Без имени - Документ LanDocs

Документ

Сохранить и закрыть Сохранить Создать Перерегистрировать Списать в дело Создать ярлык Прочитано? Совершенные операции ЭЦП Уровень доступа Отчёты

Действия Размещение Списание Ярлык Теги Параметры Отчёты

Документ Файлы Сообщения Связанные документы Лист согласования Бумажные экземпляры

Дата регистрации * 6/10/2014 Номер пакета * 1 класс Уведомление

Масса * Плата за пересылку Тип отправки ... X

Кому (наименование организации или фамилия адресата) ... X

Документы ... X

Рис. 30. РК "Конверты". Закладка «Документ»

Табл. 147. Описание реквизитов РК «Конверты»

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редактирован ия
Закладка «Документ»							
1.	Дата регистрации	Дата регистрации конверта. По умолчанию поле заполнено текущей датой	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	+	+
2.	Номер пакета	Регистрационный номер документа. Формируется на основе шаблона для каждого журнала регистрации.	Символьная строка (20)	-	+	+	+
3.	1 класс	Признак, относится ли конверт к 1-му классу. По умолчанию check-box не заполнен	Check-box	-	+	-	+
4.	Уведомление	Признак, направляется ли конверт с уведомлением.	Check-box	-	+	-	+
5.	Масса	Масса письма/бандероли.	Символьная строка (20)	-	+	+	+
6.	Плата за пересылку	Заполняется после ввода значения «Масса». Сравнивается значение, введенное в поле «Масса» со значениями «Вес» в справочнике «отправка». Выбор значения из поля «Тариф» справочника «Отправка». Если значение «Масса» попадает в диапазон значений поля «Вес» справочника «Отправка» - принимается большее значение диапазона. Если поле «Уведомление» заполнено, то к сумме, выбранной из поля «Тариф» справочника «Отправка» добавляется значение, указанное в поле «Тариф за уведомление».	Ссылка на справочник «Отправка»		+		
7.	Тип отправки	Заполняется автоматически после ввода значения в поле «Масса». Выбор значения из поля «Тип отправки» справочника «Отправка». Сравнивается значение, введенное в поле «Масса» со	Ссылка на справочник «Отправка»		+		

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редактирован ия
		значениями «Вес» в справочнике «Отправка».					
8.	Кому (наименование организации или фамилия адресата)	Адресат конверта.	Ссылка на справочники «Юридические лица» и «Физические лица». Окно выбора значения с возможностью выбрать «Физические лица» или «Юридические лица» из выпадающего списка	-	+	-	+
9.	Документы	Ссылка на документы, зарегистрированные в журналах на основе РК «Исходящая корреспонденция», РК «Ответы на обращения граждан», РК «Внутренние документы». Связки между конвертом и документами не добавляются.	Заполняется с помощью специального окна	+			+

7.10. Требования к РК «Доверенность»

Регистрационная карточка «Доверенность» предназначена для регистрации доверенностей, выданных в Компании.

Экранная форма РК должна содержать несколько закладок: «Документ», «Файлы», «Сообщения», «Связанные документы» и «Лист согласования»:

- закладка «Документ» должна содержать поля учетных реквизитов;
- закладка «Файлы» должна содержать список файлов данного документа;
- закладка «Сообщения» должна содержать список всех сообщений по данному документу, при этом список сообщений должен отображаться в соответствии с предоставленными пользователю правами;
- закладка «Связанные документы» должна содержать список всех документов, связанных с данным;
- закладка «Лист согласования» должна содержать список всех листов согласования по данному документу с указанием степени выполнения.

Регистрация проектов доверенностей и доверенностей будет осуществляться в журналах «Проекты доверенностей» и «Доверенности», которые будут созданы на основе РК «Доверенность».

Внешний вид РК представлен ниже (Рис. 291). Далее приведён перечень реквизитов РК «Доверенность» и их описание (Табл. 158).

4 Без имени - Документ LanDocs

Документ

Сохранить и закрыть Сохранить Создать Перерегистрировать Отсканировать в дело Создать ярлык Прочитано? Совершение операции ЭЦП Уровень доступа Отчёт

Действия Размещение Списание Ярлык Теги Параметры Отчёт

Документ Файлы Сообщения Сохранённые документы Лист согласований Бумажные экземпляры

Рег. дата 6/10/2014 Рег. № Вид документа Количество листов

Подписант

ФИО уполномоченного сотрудника

Должность

Подразделение

Основание для прекращения действия

Приложение

Кол-во листов приложения

Срок действия 10.11.2012

Дата прекращения действия

Полномочия

Примечание

Рис. 291. РК "Доверенность". Закладка «Документ»

Табл. 158. Описание реквизитов РК «Доверенность»

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязатель- но для заполнени- я	Возможност ь редактирова- ния
Закладка «Документ»							
1.	Рег. номер	Регистрационный номер документа. Формируется на основе шаблона для каждого журнала регистрации.	Символьная строка (20)	-	+	+	+
2.	Рег. дата	Дата регистрации документа. По умолчанию поле заполнено текущей датой.	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	+	+
3.	Вид документа	Вид документа. По умолчанию поле заполнено значением «Доверенность».	Ссылка на справочник «Виды документов». Выпадающий список	-	+	+	+
4.	Срок действия	Дата окончания срока действия доверенности	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	+	+
5.	ФИО уполномоченного сотрудника	ФИО лица, на чье имя выдана доверенность, выводится в формате <Фамилия Имя Отчество>	Ссылка на справочник «Сотрудники». Окно выбора значения	+	+	+	+
6.	Должность	Поле автоматически заполняется значением должности выбранного в поле «ФИО» сотрудника. При изменении значения в поле «ФИО» значение в поле «Должность» также должно меняться. Если в поле «ФИО» выбрано несколько значений, то в поле «Должность» должно отображаться несколько должностей выбранных сотрудников соответственно.	Ссылка на справочник «Должности»	+	+	-	-
7.	Подразделение	Поле автоматически заполняется значением	Ссылка на	+	+	-	-

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множественного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редактирования
		подразделения, в которое входит выбранный в поле «ФИО» сотрудник. При изменении значения в поле «ФИО» значение в поле «Подразделение» также должно меняться. Если в поле «ФИО» выбрано несколько значений, то в поле «Подразделение» должно отображаться несколько подразделений выбранных сотрудников соответственно.	справочник «Подразделения»		Если несколько подразделений, то они должны отображаться через запятую		
8.	Полномочия	Полномочия по доверенности.	Символьная строка (512)	-	+	+	+
9.	Подписант	ФИО сотрудника, подписавшего документ, выводится в формате <Фамилия Имя Отчество>. По умолчанию поле заполнено ФИО Председателя Правления (значение ФИО Председателя Правления заполняется ФИО сотрудника, указанного в справочнике «Подразделения» в поле «Руководитель» для подразделения с названием «ГК «Автодор»)). По умолчанию при автоподборе значений в данном поле отображается список сотрудников локального филиала (ограничения накладываются фильтром). Фильтр при необходимости можно снять. В поле должен быть настроен автоподбор по первым символам.	Ссылка на справочники «Сотрудники». Окно выбора значения	-	+	+	+
10.	Примечание	Примечание к документу.	Символьная строка (512)	-	+	-	+
11.	Количество листов	Состав бумажного документа: количество листов в документе и в приложениях к нему. Например: 2+4.	Символьная строка (20)	-	+	+	+
12.	Приложение	Признак наличия приложения к документу. По умолчанию check-box не заполнен	Check-box	-	-	-	+

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязатель- но для заполнени- я	Возможност ь редактирова- ния
13.	Кол-во листов приложения	Количество листов в приложении к документу	Символьная строка (20)	-	+	+, если заполнен check-box «Приложение», иначе – поле необязательно для заполнения	+, если заполнен check-box «Приложение», иначе – поле недоступно для редактирования
14.	Дата прекращения	Дата прекращения действия доверенности.	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>		+		+
15.	Основание для прекращения действия	Текстовая информация об основании для прекращения действия доверенности.	Символьная строка (256)	-	+	-	+

7.11. Требования к РК «Реестры»

Регистрационная карточка «Реестры» предназначена для регистрации реестров в Компании.

Экранная форма РК должна содержать несколько закладок: «Документ», «Файлы», «Сообщения», «Связанные документы» и «Лист согласования»:

- закладка «Документ» должна содержать поля учетных реквизитов и следующие вкладки:
 - Реквизиты;
 - Пакеты;
 - Список рассылки.
- закладка «Файлы» должна содержать список файлов данного документа;
- закладка «Сообщения» должна содержать список всех сообщений по данному документу, при этом список сообщений должен отображаться в соответствии с предоставленными пользователю правами;
- закладка «Связанные документы» должна содержать список всех документов, связанных с данным;
- закладка «Лист согласования» должна содержать список всех листов согласования по данному документу с указанием степени выполнения.

Регистрация реестров будет осуществляться в журнале «Реестры», который будет создан на основе РК «Реестр».

Внешний вид РК представлен ниже (Рис. 32 – Рис. 34). Далее приведён перечень реквизитов РК «Реестр» и их описание (Табл. 19).

Без имени - Документ LanDocs

Документ

Сохранить и закрыть Сохранить Создать

Перерегистрировать Списать в дело Создать ярлык Прочитано?

Совершенные операции ЭП Уровень доступа

Действия Размещение Списание Ярлык Теги Параметры

Документ Файлы Сообщения Связанные документы Лист согласования Бумажные экземпляры

Реквизиты Конверты Список рассылки

Дата регистрации* 23.07.2014 [па] x

Номер реестра* <номер>

☐ Рассылка

Конверты

Кому

Вид реестра Московский

Тип отправки Заказное письмо

Добавить конверт

Отчеты

Список писем / з/б, поданных в Москве

Список писем / з/б, поданных в Москве, массовая рассылка

Реестр писем, отправляемых фельдъегерской службой

Печать

Рис. 31 РК "Реестр". Закладка «Документ». Вкладка «Реквизиты»

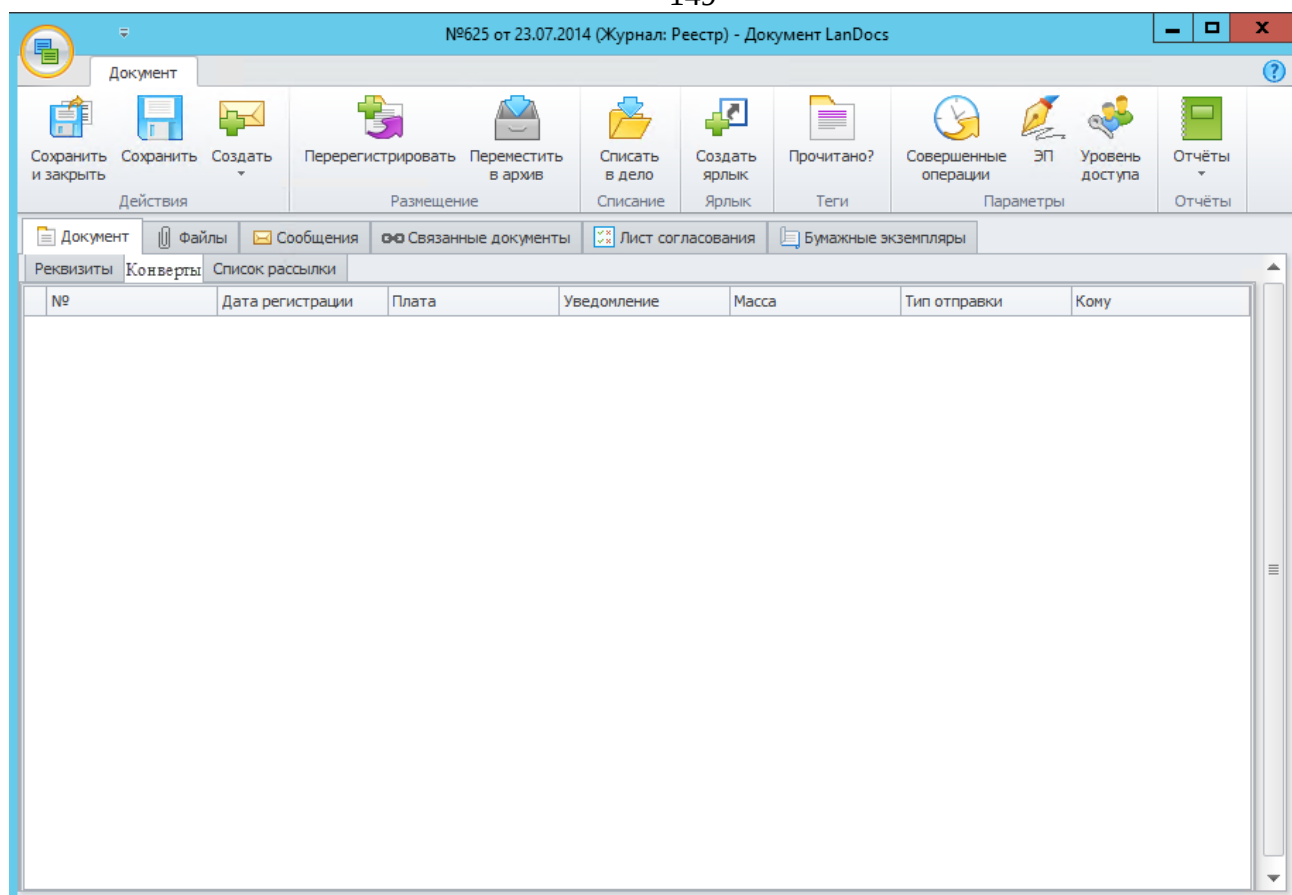


Рис. 32 РК "Реестр". Закладка «Документ». Вкладка «Конверты»

Рисунок 33 Рис. 4 РК "Реестр". Закладка «Документ». Вкладка «Список рассылки»

Табл. 19. Описание реквизитов РК «Реестр»

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязатель- но для заполнения	Возможность редактировани- я
Вкладка «Реквизиты»							
1.	Дата регистрации	Дата регистрации реестра в системе. По умолчанию текущая дата.	Дата в формате <ДД.ММ.ГГГГ>	-	+	+	+
2.	Номер реестра	Регистрационный номер документа. Формируется на основе шаблона для каждого журнала регистрации (см. Ошибка! едопустимый результат для таблицы.).	Символьная строка (20)	-	+	+	+
3.	Рассылка	Признак того, необходима ли по документу рассылка. При установке флага, если в поле «Конверты» выбрано более одного конверта, выдается сообщение «Рассылка может быть выполнена только по одному конверту», флаг не устанавливается.	Флаг	-	-	-	- при незаполненном поле «Конверты», иначе – доступно для редактирования
4.	Конверты	Список конвертов, включенных в реестр. Выбираются из журнала «Конверты».	Ссылка на журнал «Конверты». Окно выбора значений	+ при отключенном флаге «Рассылка», иначе – невозможен	+	-	+
5.	Кому	Выбор корреспондентов, в чей адрес будет выполняться рассылка. Значения выбираются из справочника «Юридические лица» либо «Группы рассылки юридических лиц».	Ссылка на справочники «Юридические лица», «Группы рассылки юридических лиц». Окно выбора	+	+	-	+ при выставленном флаге «Рассылка», иначе – недоступно для редактирования

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице документов	Обязатель- но для заполнения	Возможность редактировани- я
			значения				
6.	Вид реестра	Вид реестра: Московский или иногородний. По умолчанию в поле должно быть указано значение «Московский».	Выбор из выпадающего списка значений: «Московский», «Иногородний»	-	+	-	+
7.	Тип отправки	Тип отправки реестра: Заказное письмо или Заказная бандероль. По умолчанию в поле должно быть указано «Заказное письмо»	Выбор из выпадающего списка значений: «Заказное письмо», «Заказная бандероль»	-	+	-	+
8.	Добавить конверт	По нажатию на кнопку должна открываться РК нового документа журнала «Конверты» с возможностью создать документ в журнале «Конверты» и добавить его в поле «Конверты». Кнопка доступна только при редактировании РК документа. Если поле «Конверты» заполнено, при нажатии на кнопку выдается сообщение «Рассылка может быть выполнена только по одному конверту».	Кнопка	-	-	-	-
9.	Отчеты – статичный текст						
	Список писем /з/ б, поданных в Москве	Если выбран данный пункт, при нажатии на кнопку «Печать» должен быть сформирован отчет «Список писем/заказных бандеролей, поданных в Москве». Поле доступно только при редактировании РК документа.	Переключатель	-	-	-	-
	Список писем /з/ б массовая	Если выбран данный пункт, при нажатии на кнопку «Печать» должен быть сформирован отчет «Список писем/заказных	Переключ	-	-	-	Доступно для выбора при

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множественного выбора	Отображать в таблице документов	Обязательно для заполнения	Возможность редактирования
	рассылка	бандеролей, поданных в Москве, массовая рассылка». Поле доступно только при редактировании РК документа.	атель				выставленном флаге «Рассылка»
	Реестр писем, отправляемых фельдъегерской службой	Если выбран данный пункт, при нажатии на кнопку «Печать» будет сформирован отчет «Реестр писем, отправляемых фельдъегерской службой». Поле доступно только при редактировании РК документа.	Переключатель	-	-	-	-
10.	Печать	Сформировать выбранный отчет в формате MS WORD. Кнопка доступна только при редактировании РК документа.	Кнопка	-	-	-	-
Вкладка «Конверты» (описание см. в п. 7.11.1)							
Вкладка «Список рассылки» (описание см. в п. 7.11.2)							

7.11.1. Требования к вкладке «Конверты»

Вкладка «Конверты» предназначена для фиксирования информации о конвертах реестра исходящих документов.

Ниже представлен состав и описание реквизитов на вкладке «Конверты» (Табл. 20).

Табл. 20 Описание реквизитов на вкладке «Конверты»

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множественного выбора	Отображать в таблице на вкладке	Обязательно для заполнения	Возможность редактирования
1.	№	Значения формируются по соответствующим реквизитам «Номер пакета», «Дата регистрации», «Тип отправки», «Плата за пересылку», «Масса», «Кому (наименование организации или фамилия адресата)» РК конверта, приложенного к документу.	Текст		+		
2.	Дата регистрации		Дата		+		
3.	Тип отправки		Текст		+		
4.	Плата		Текст		+		
5.	Масса		Текст		+		
6.	Кому		Текст		+		
7.	Уведомление	Является ли конверт уведомлением. Формируется по	Текст		+		

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице на вкладке	Обязательно для заполнения	Возможность редактирования
		реквизиту «Уведомление» РК конверта, приложенного к документу. Если реквизит выбран – значение «+», если нет «-»					
8.	Документы	Рег. номера документов, включенных в конверт, перечислены через запятую.	Текст		+		

7.11.2. Требования к вкладке «Список рассылки» РК «Реестр»

Вкладка «Список рассылки» предназначена для фиксирования информации о рассылке реестра исходящих документов.

Ниже представлен состав и описание реквизитов на вкладке «Список рассылки» (Табл. 21).

Табл. 21 Описание реквизитов на вкладке «Список рассылки»

№	Реквизит	Описание	Тип поля	Возможность множествен- ного выбора	Отображать в таблице на вкладке	Обязательно для заполнения	Возможность редактирования
1.	Название	Значения формируются по соответствующим реквизитам «Название», Почтовый адрес: «Улица», «Дом», «Офис», «Город», «Почтовый индекс», «Область», «Страна» РК юридических лиц из списка рассылки.	Текст		+		
2.	Улица		Текст		+		
3.	Дом		Текст		+		
4.	Офис		Текст		+		
5.	Город		Текст		+		
6.	Почтовый индекс		Текст		+		
7.	Область		Текст		+		
8.	Страна		Текст		+		

8. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ЖУРНАЛОВ

8.1. Требования к журналам регистрации

Для регистрации документов на этапе внедрения в системе должны быть созданы следующие журналы регистрации:

- «Входящая корреспонденция»;
- «Входящая корреспонденция_оперативка»;
- «Обращения граждан»;
- «Обращения граждан_оперативка»;
- «Внутриведомственная исходящая корреспонденция»;
- «Доверенности»;
- «Договоры»;
- «Дополнительные соглашения к договорам»;
- «Исходящая корреспонденция»;
- «Ответы на обращения граждан»;
- «ОРД»;
- «Поручения»;
- «Приказы ДСП»;
- «Приказы нормативного характера»;
- «Приказы по основной деятельности»;
- «Протоколы»;
- «Проекты внутриведомственной исходящей корреспонденции»;
- «Проекты исходящих документов»;
- «Проекты доверенностей»;
- «Проекты ответов на обращения граждан»;
- «Проекты ОРД»;
- «Проекты протоколов»;
- «Реестры»;
- «Конверты»;
- «Проекты договоров»;
- «Протоколы начальной и максимальной цены по договорам»;
- «Конкурсная документация»;
- «Проекты договоров после проведения торгов».

Описание журналов регистрации приведено ниже (Табл.22).

Табл. 22. Журналы регистрации

№ п/п	Название журнала регистрации	Тип РК	Шаблон номера	Фильтр на право просмотра
1.	Входящая корреспонденция	Входящая корреспонденция	<N п/п> + «-Вх», где <№ п/п> - номер по порядку в пределах журнала (обновляется с начала нового года); «-Вх» - постоянная часть	Фильтр на права «Просмотр» и «Архив документов» для роли «Делопроизводители»: Текущий сотрудник видит все документы, созданные на основе РК Входящая корреспонденция, которые были зарегистрированы в этом журнале сотрудниками подразделения, в которое входит текущий пользователь, или сотрудниками дочерних подразделений всех ветки того подразделения, куда входит текущий пользователь
2.	«Входящая корреспонденция_оперативка»	Входящая корреспонденция	<N п/п> + «-Вх», где <№ п/п> - номер по порядку в пределах журнала (обновляется с начала нового года); «-Вх» - постоянная часть	
3.	Обращения граждан	Обращения граждан	<первая буква фамилии обратившегося, указанного в поле «ФИО заявителя»>+ <->+ <N п/п>, где <№ п/п> - номер по порядку в пределах журнала (обновляется с начала нового года);	Фильтр на права «Просмотр» и «Архив документов» для роли «Делопроизводители»: Текущий сотрудник видит все документы, созданные на основе РК Обращение граждан, которые были зарегистрированы в этом журнале сотрудниками подразделения, в которое входит текущий пользователь, или сотрудниками дочерних подразделений всех ветки того подразделения, куда входит текущий пользователь
4.	Обращения граждан_оперативка	Обращения граждан	<первая буква фамилии обратившегося, указанного в поле «ФИО заявителя»>+ <->+ <N п/п>, где <№ п/п> - номер по порядку в пределах журнала (обновляется с начала нового года);	
5.	Внутриведомственная исходящая корреспонденция	Внутренние документы	«007»+ «-» + <индекс управления> + «.»+ <индекс отдела> + «-» + <порядковый номер дела> + «/» + <NN> (описание входящих в состав номера	Фильтр на права «Просмотр» и «Архив документов» для роли «Делопроизводители»: Текущий сотрудник видит все документы, созданные на основе РК Внутренние документы, которые были зарегистрированы в этом журнале сотрудниками подразделения, в которое входит

№ п/п	Название журнала регистрации	Тип РК	Шаблон номера	Фильтр на право просмотра
			частей см. под таблицей)	текущий пользователь, или сотрудниками дочерних подразделений всех ветки того подразделения, куда входит текущий пользователь
6.	Доверенности	Доверенности	<NN> + «-д»	
7.	Договоры	Договоры	«007»+ «-» + <индекс управления> + «.»+ <индекс отдела> + «-» + <порядковый номер дела> + «/» + <NN> (описание входящих в состав номера частей см. под таблицей)	
8.	Исходящая корреспонденция	Исходящая корреспонденция	«007»+ «-» + <индекс управления> + «.»+ <индекс отдела> + «-» + <порядковый номер дела> + «/» + <NN> (описание входящих в состав номера частей см. под таблицей)	Фильтр на право «Просмотр» и «Архив» для роли «Делопроизводители»: Текущий сотрудник видит все документы, созданные на основе РК Исходящая корреспонденция, которые были зарегистрированы в этом журнале сотрудниками подразделения, в которое входит текущий пользователь, или сотрудниками дочерних подразделений всех ветки того подразделения, куда входит текущий пользователь
9.	Ответы на обращения граждан	Ответы на обращения граждан	«007»+ «-» + <индекс управления> + «.»+ <индекс отдела> + «-» + <порядковый номер дела> + «/» + <NN> (описание входящих в состав номера частей см. под таблицей)	Фильтр на право «Просмотр» и «Архив» для роли «Делопроизводители»: Текущий сотрудник видит все документы, созданные на основе РК Ответы на обращения граждан, которые были зарегистрированы в этом журнале сотрудниками подразделения, в которое входит текущий пользователь, или сотрудниками дочерних подразделений всех ветки того подразделения, куда входит текущий пользователь
10.	Поручения	ОРД	<N п/п> - номер по порядку в пределах журнала (обновляется с начала нового года)	
11.	Приказы ДСП	ОРД	<NN> + «-дсп» <NN> - номер по порядку внутри дела, правила формирования см. под таблицей; «-дсп» - постоянная часть	

№ п/п	Название журнала регистрации	Тип РК	Шаблон номера	Фильтр на право просмотра
12.	Приказы нормативного характера	ОРД	<NN> + «-н» <NN> - номер по порядку внутри дела, правила формирования см. под таблицей; «-н» - постоянная часть	
13.	Приказы по основной деятельности	ОРД	<NN> <NN> - номер по порядку внутри дела, правила формирования см. под таблицей;	
14.	Протоколы	Протоколы	<NN> <NN> - номер по порядку внутри дела, правила формирования см. под таблицей;	
15.	Проекты внутриведомственной исходящей корреспонденции	Внутренние документы	<N п/п> - номер по порядку в пределах журнала (обновляется с начала нового года)	Фильтр на права «Просмотр» и «Архив» для роли «Все сотрудники»: Текущий сотрудник видит все документы, созданные на основе РК Внутренний документ, которые были зарегистрированы в этом журнале сотрудниками подразделения, в которое входит текущий пользователь, или сотрудниками дочерних подразделений всех ветки того подразделения, куда входит текущий пользователь
16.	Проекты исходящих документов	Исходящая корреспонденция	<N п/п> - номер по порядку в пределах журнала (обновляется с начала нового года)	Фильтр на права «Просмотр», «Редактирование» и «Архив» для роли «Все сотрудники»: Текущий сотрудник видит все документы, зарегистрированные сотрудниками подразделения, в которое входит текущий пользователь
17.	Проекты доверенностей	Доверенности	<N п/п> - номер по порядку в пределах журнала (обновляется с начала нового года)	
18.	Проекты ответов на обращения граждан	Ответы на обращения граждан	<N п/п> - номер по порядку в пределах журнала (обновляется с начала нового года)	Фильтр на права «Просмотр», «Редактирование» и «Архив» для роли «Все сотрудники»: Текущий сотрудник видит все документы, зарегистрированные сотрудниками подразделения, в которое входит текущий пользователь

№ п/п	Название журнала регистрации	Тип РК	Шаблон номера	Фильтр на право просмотра
19.	Проекты ОРД	ОРД	<N п/п> - номер по порядку в пределах журнала (обновляется с начала нового года)	Фильтр на права «Просмотр», «Редактирование» и «Архив» для роли «Все сотрудники»: Текущий сотрудник видит все документы, созданные на основе РК Внутренний документ, которые были зарегистрированы в этом журнале сотрудниками подразделения, в которое входит текущий пользователь, или сотрудниками дочерних подразделений всех ветки того подразделения, куда входит текущий пользователь
20.	Проекты протоколов	Протоколы	<N п/п> - номер по порядку в пределах журнала (обновляется с начала нового года)	
21.	Реестры	Реестр	<N п/п> - номер по порядку в пределах журнала (обновляется с начала нового года)	
22.	Конверты	Конверты	<N п/п> - номер по порядку в пределах журнала (обновляется с начала нового года)	
23.	Проекты договоров	Договоры		
24.	Протоколы начальной и максимальной цены по договорам	Внутренние документы		
25.	Конкурсная документация	Внутренние документы		
26.	Проекты договоров после проведения торгов	Договоры		

Параметры:

<NN> - порядковый номер документа в деле (сквозной внутри дела, не зависит от журнала, в котором регистрируется документ, и типа регистрационной карточки, на основе которой создан журнал), обновляется с начала нового года.

<индекс управления> - индекс управления, в которое входит отдел сотрудника, подготовившего документ. Вычисляется на основе значения поля «Номер дела» в РК документа. В справочнике «Номенклатура дел» поле «Индекс дела» состоит из трех секций, разделенных тире (например, 01-01-01). Индекс управления – это первая секция индекса дела. В шаблон номера документа берется значение из первой секции, при этом удаляются все лидирующие нули (например, первая секция номера дела – «01», в шаблон номера документа занесется значение «1»).

<индекс отдела> - индекс отдела, в который входит сотрудник, подготовивший документ. Вычисляется на основе значения поля «Номер дела» в РК документа. В справочнике «Номенклатура дел» поле «Индекс дела» состоит из трех секций, разделенных тире (например, 01-01-01). Индекс отдела – это вторая секция индекса дела. В шаблон номера документа берется значение из второй секции, при этом удаляются все лидирующие нули (например, вторая секция номера дела – «01», в шаблон номера документа занесется значение «1»).

<порядковый номер дела> - порядковый номер дела внутри отдела. Вычисляется на основе значения поля «Номер дела» в РК документа. В справочнике «Номенклатура дел» поле «Индекс дела» состоит из трех секций, разделенных тире (например, 01-01-01). Порядковый номер дела – это третья секция индекса дела. В шаблон номера документа берется значение из третьей секции (например, если третья секция номера дела – «01», в шаблон номера документа занесется значение «01»).

Табл.23. Описание формирования условного индекса в шаблоне регистрационного номера РК

№ п/п	Значение в поле «Подписал» РК ОРД	Значение условного индекса в шаблоне номера в поле «Рег. номер» РК ОРД
1.	Пользователь, который имеет должность «Председатель правления» в соответствии со значением, указанным в справочнике «Сотрудники» в поле «Должность» для этого пользователя	ПП
2.	Пользователь, который имеет должность «Первый заместитель Председателя правления по инвестиционно-финансовым вопросам» в соответствии со значением, указанным в справочнике «Сотрудники» в поле «Должность» для этого пользователя	ПФ
3.	Пользователь, который имеет должность «Первый заместитель Председателя правления по производственно-техническим вопросам» в соответствии со значением, указанным в справочнике «Сотрудники» в поле «Должность» для этого пользователя	ПТ
4.	Пользователь, который имеет должность «Заместитель Председателя правления по экономике и финансам» в соответствии со значением, указанным в справочнике «Сотрудники» в поле «Должность» для этого пользователя	ЭФ
5.	Пользователь, который имеет должность «Заместитель Председателя правления по инвестиционной политике» в соответствии со значением, указанным в справочнике «Сотрудники» в поле «Должность» для этого пользователя	ИП
6.	Пользователь, который имеет должность «Заместитель Председателя правления по строительству» в соответствии со значением, указанным в справочнике «Сотрудники» в поле «Должность» для этого пользователя	СТ
7.	Пользователь, который имеет должность «Заместитель Председателя правления по доверительному управлению» в соответствии со значением, указанным в справочнике «Сотрудники» в поле «Должность» для этого пользователя	ДУ
8.	Пользователь, который имеет должность «Заместитель Председателя правления по имущественно-земельным вопросам» в соответствии со значением, указанным в справочнике «Сотрудники» в поле «Должность» для этого пользователя	ИЗ
9.	Пользователь, который имеет должность «Заместитель Председателя правления по общим вопросам» в соответствии со значением,	ОВ

	указанным в справочнике «Сотрудники» в поле «Должность» для этого пользователя	
--	--	--

8.2. Требования к консолидированным журналам

Для отбора и отображения документов по определенным условиям на этапе внедрения в системе должны быть созданы следующие консолидированные журналы:

- Входящие документы ГК на контроле;
- Документы 1-го уровня;
- Документы без поручений;
- Входящая корреспонденция подразделения;
- Входящая корреспонденция подразделения на контроле;
- Внутриведомственная входящая корреспонденция подразделения;
- Внутриведомственная исходящая корреспонденция подразделения на контроле;
- Исходящая корреспонденция подразделения;
- Ответы на обращения граждан подразделения;
- Исходящие документы для подготовки реестров;
- Ответы на обращения граждан для подготовки реестров;
- Документы на имя Председателя Правления;
- Для подготовки резолюции (Входящая корр.);
- Подготовленные резолюции для Председателя (Входящая корр.);
- Документы на контроле Помощника ПП;
- Для подготовки резолюции (Внутренняя корр.);
- Подготовленные резолюции для Председателя (Внутренняя корр.);
- Поручения ПП на контроле (ОДО);
- Подписанные ПП проекты исходящих документов;
- Подписанные ПП проекты ОРД;
- Подписанные ПП проекты внутренних документов;
- Неподписанные ПП проекты исходящих документов;
- Неподписанные ПП проекты ОРД;
- Неподписанные ПП проекты внутренних документов;
- Документы на контроле сотрудника.

Табл. 24. Консолидированные журналы

№ п/п	Название журнала	Тип РК	Фильтр	Фильтр на права
1.	Входящие документы ГК на контроле	Входящая корреспонденция, Обращения граждан	Документы, зарегистрированные на основе РК «Входящая корреспонденция» или РК «Обращения граждан», по которым создано поручение (контрольное сообщение) и оно находится в состояниях «Активно» или «Завершено»	
2.	Документы 1-го уровня	Входящая корреспонденция, Обращения граждан	Документы, зарегистрированные на основе РК «Входящая корреспонденция» или РК «Обращения граждан», где в поле «1 уровень» выставлен флаг.	
3.	Документы без поручений	Входящая корреспонденция, Обращения граждан	Документы, зарегистрированные на основе РК «Входящая корреспонденция» или РК «Обращения граждан», по которым не было создано ни одного поручения (в том числе проектов поручений).	
4.	Входящая корреспонденция подразделения	Входящая корреспонденция, Обращения граждан, Внутренние документы	Документы, зарегистрированные на основе РК «Входящая корреспонденция», РК «Обращения граждан» или РК «Внутренние документы», по которым были созданы поручения, находящиеся в состояниях «Активно», «Завершено», «Принято», «Прочитано» и удовлетворяющие следующим условиям: – Текущий пользователь входит в то же подразделение, что и получатель – Текущий пользователь входит в подразделение, подчиненное подразделению получателя или в дочернее подразделение всей ветки подчиненных подразделений подразделения получателя; – Получателем поручения является подразделение, в котором текущий пользователь является руководителем; – Текущий пользователь входит в	

№ п/п	Название журнала	Тип РК	Фильтр	Фильтр на права
			подразделение, которое является получателем поручения или подчиненному ему [подразделению - получателю] или в дочернее подразделение всей ветки подчиненных подразделений подразделения получателя;	
5.	Входящая корреспонденция подразделения на контроле	Входящая корреспонденция, Обращения граждан, Внутренние документы	Документы, зарегистрированные на основе РК «Входящая корреспонденция», РК «Обращения граждан» или РК «Внутренние документы», по которым есть поручение – задание с заполненным сроком «Исполнить до» и текущий пользователь принадлежит к одному подразделению с сотрудником, указанным в поле «Получатель» поручения, или к одному из ветки дочерних подразделений того подразделения, к которому принадлежит Получатель.	
6.	Внутриведомственная входящая корреспонденция подразделения	Внутренние документы	Документы, зарегистрированные на основе РК «Внутренние документы», по которым были созданы поручения, находящиеся в состояниях «Активно», «Завершено», «Принято», «Прочитано» и выполняется хотя бы одно из следующих условий: – текущий пользователь входит в одно подразделение с сотрудником, указанным в поле «Получатель» поручения; – текущий пользователь входит в одно из подразделений ветки дочерних подразделений, подчиненных подразделению получателя.	
7.	Внутриведомственная исходящая корреспонденция подразделения на контроле	Внутренние документы	Все документы из журнала «Внутриведомственная исходящая корреспонденция подразделения», по которым есть контрольное сообщение, по которому не принят отчет	Фильтр на права «Просмотр» и «Архив документов» для ролей «Делопроизводители», «Председатель», «Руководство»: Текущий сотрудник видит все документы, созданные на основе РК

№ п/п	Название журнала	Тип РК	Фильтр	Фильтр на права
				Внутренние документы, которые были зарегистрированы в этом журнале сотрудниками подразделения, в которое входит текущий пользователь, или сотрудниками дочерних подразделений всех ветки того подразделения, куда входит текущий пользователь
8.	Исходящая корреспонденция подразделения	Исходящая корреспонденция	Все документы из журнала «Исходящая корреспонденция»	Фильтр на права «Просмотр» и «Архив документов» для ролей «Делопроизводители», «Председатель», «Руководство»: Текущий сотрудник видит все документы, созданные на основе РК Исходящая корреспонденция, которые были зарегистрированы в этом журнале сотрудниками подразделения, в которое входит текущий пользователь, или сотрудниками дочерних подразделений всех ветки того подразделения, куда входит текущий пользователь
9.	Ответы на обращения граждан подразделения	Ответы на обращения граждан	Все документы из журнала «Ответы на обращения граждан»	Фильтр на права «Просмотр» и «Архив документов» для роли «Делопроизводители»: текущий пользователь видит все документы, зарегистрированные сотрудниками того же подразделения, в котором он числится. Фильтр на права «Просмотр» и «Архив документов» для ролей «председатель», «Руководство»: Текущий пользователь видит все документы, зарегистрированные сотрудниками подразделения, в

№ п/п	Название журнала	Тип РК	Фильтр	Фильтр на права
				котором он числится или сотрудниками дочерних подразделений всех ветки того подразделения, куда входит текущий пользователь
10.	Документы на имя Председателя Правления	Входящая корреспонденция, Обращения граждан	Документы, зарегистрированные на основе РК «Входящая корреспонденция» или РК «Обращения граждан», по которым создано поручение (в состояниях «Активно», «Завершено», «Принято») в адрес Председателя Правления или в адрес подразделения, руководителем которого является Председатель Правления	
11.	Для подготовки резолюции (Входящая корр.)	Входящая корреспонденция, Обращения граждан	Документы, зарегистрированные на основе РК «Входящая корреспонденция» или «Обращения граждан», по которым: – в поле «На имя» указан сотрудник, являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор» И – на РК заполнен check-box «Для подготовки резолюции Помощнику» И – на вкладке РК «Резолюция» в табличном представлении «Резолюция» нет ни одной записи, где в поле «Тип сообщения» указано значение «Поручение от имени Председателя» или «Поручение от имени Помощника»	
12.	Подготовленные резолюции для Председателя (Входящая корр.)	Входящая корреспонденция, Обращения граждан	Документы, зарегистрированные на основе РК «Входящая корреспонденция» или «Обращения граждан», по которым: – в поле «На имя» РК «Входящая корреспонденция» или «Обращения граждан» указан сотрудник, являющийся	

№ п/п	Название журнала	Тип РК	Фильтр	Фильтр на права
			Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор» И – на РК заполнен check-box «Для подготовки резолюции Помощнику» И на вкладке РК «Резолюция» в табличном представлении «Резолюция» есть хотя бы одна запись, где в поле «Тип сообщения» указано значение «Поручение от имени Председателя» или «Поручение от имени Помощника» со значением «Нет» в поле «Отправка»	
13.	Документы на контроле Помощника ПП	Входящая корреспонденция, Обращения граждан, Внутренние документы	Документы, зарегистрированные на основе РК «Входящая корреспонденция», «Обращения граждан» или «Внутренние документы», по которым: – в поле «На имя» РК «Входящая корреспонденция»/ «Обращения граждан» или в поле «Адресаты-Сотрудники» указан сотрудник, являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор» И – по документу есть хотя бы одно контрольное сообщение в состоянии «Активно», где в поле «Контролер» указан сотрудник, имеющий должность «Помощник Председателя Правления»	
14.	Для подготовки резолюции (Внутренняя корр.)	Внутренние документы	Документы, зарегистрированные на основе РК «Внутренние документы», по которым: – в поле «Сотрудники – Адресаты» указан сотрудник, являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор»	

№ п/п	Название журнала	Тип РК	Фильтр	Фильтр на права
			И - по документу есть сообщение типа «На рассмотрение» в состоянии «Активно», где в поле «Получатель» указан сотрудник, являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор» И - на вкладке РК «Резолюция» в табличном представлении «Резолюция» нет ни одной записи, где в поле «Тип сообщения» указано значение «Поручение от имени Председателя» или по документу нет сообщения типа «Письмо» в состоянии «Активно», где отправитель - сотрудник, являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор»	
15.	Подготовленные резолюции для Председателя (Внутренняя корр.)	Внутренние документы	Документы, зарегистрированные на основе РК «Внутренние документы», по которым: - в поле «Адресаты – Сотрудники» РК «Внутренние документы» указан сотрудник, являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор» И - по документам есть сообщение типа «На рассмотрение» в состоянии «Активно», где в поле «Получатель» указан сотрудник, являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор» И - на вкладке РК «Резолюция» в табличном представлении «Резолюция» есть хотя бы одна запись, где в поле «Тип сообщения» указано значение «Поручение от имени Председателя» со значением «Нет» в поле	

№ п/п	Название журнала	Тип РК	Фильтр	Фильтр на права
			«Отправка»	
16.	Поручения ПП на контроле (ОДО)	Входящая корреспонденция, Обращения граждан, Внутренние документы	Документы, зарегистрированные на основе РК «Входящая корреспонденция», «Обращения граждан» или «Внутренние документы», по которым: - в поле «На имя» РК «Входящая корреспонденция»/ «Обращения граждан» или в поле «Адресаты-Сотрудники» указан сотрудник, являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор» И - по документу есть хотя бы одно контрольное сообщение в состоянии «Активно», где в поле «Получатель отчета» указан сотрудник, входящий в роль «Делопроизводители»	
17.	Подписанные ПП проекты исходящих документов	Исходящая корреспонденция	Документы, зарегистрированные на основе РК «Исходящая корреспонденция», по которым: - в поле «Подписал» указан сотрудник являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор» И - по документу есть сообщение типа «На подписание», по которому создан отчет с результатом завершения «Завершено успешно», где создатель отчета - сотрудник являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор» И - по документу не была выполнена операция перерегистрации	

№ п/п	Название журнала	Тип РК	Фильтр	Фильтр на права
18.	Подписанные ПП проекты ОРД	ОРД	Документы, зарегистрированные на основе РК «ОРД», по которым: - в поле «Подписал» указан сотрудник являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор» И - по документу есть сообщение типа «На подписание», по которому создан отчет с результатом завершения «Завершено успешно», где создатель отчета - сотрудник являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор» И - по документу не была выполнена операция перерегистрации	
19.	Подписанные ПП проекты внутренних документов	Внутренние документы	Документы, зарегистрированные на основе РК «Внутренние документы», по которым: - в поле «Подписал» указан сотрудник являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор» И - по документу есть сообщение типа «На подписание», по которому создан отчет с результатом завершения «Завершено успешно», где создатель отчета - сотрудник являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор» И - по документу не была выполнена операция перерегистрации	
20.	Неподписанные ПП проекты исходящих документов	Исходящая корреспонденция	Документы, зарегистрированные на основе РК «Исходящая корреспонденция», по которым: - в поле «Подписал» указан сотрудник являющийся Руководителем подразделения,	

№ п/п	Название журнала	Тип РК	Фильтр	Фильтр на права
			имеющего название «ГК Автодор» И - по документу есть сообщение типа «На подписание», по которому создан отчет с результатом завершения «Завершено с отказом», где создатель отчета - сотрудник являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор» И - по документу нет ни одного сообщения типа «На подписание», по которому создан отчет с результатом завершения «Завершено успешно», где создатель отчета - сотрудник являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор»	
21.	Неподписанные ПП проекты ОРД	ОРД	Документы, зарегистрированные на основе РК «ОРД», по которым: - в поле «Подписал» указан сотрудник являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор» И - по документу есть сообщение типа «На подписание», по которому создан отчет с результатом завершения «Завершено с отказом», где создатель отчета - сотрудник являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор» И - по документу нет ни одного сообщения типа «На подписание», по которому создан отчет с результатом завершения «Завершено успешно», где создатель отчета - сотрудник являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор»	
22.	Неподписанные ПП проекты внутренних документов	Внутренние документы	Документы, зарегистрированные на основе РК «Внутренние документы», по которым:	

№ п/п	Название журнала	Тип РК	Фильтр	Фильтр на права
			- в поле «Подписал» указан сотрудник являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор» И - по документу есть сообщение типа «На подписание», по которому создан отчет с результатом завершения «Завершено с отказом», где создатель отчета - сотрудник являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор» И - по документу нет ни одного сообщения типа «На подписание», по которому создан отчет с результатом завершения «Завершено успешно», где создатель отчета - сотрудник являющийся Руководителем подразделения, имеющего название «ГК Автодор»	
23.	Документы на контроле сотрудника	Входящая корреспонденция, Обращения граждан, Внутренние документы, ОРД, Исходящая корреспонденция»	Документы, зарегистрированные на основе РК «Входящая корреспонденция», «Обращения граждан», «Внутренние документы», «ОРД», «Исходящая корреспонденция» по которым: - есть хотя бы одно контрольное сообщение в состоянии «Активно», где в поле «Контролер» указан текущий сотрудник	

9. ТРЕБОВАНИЯ К ПОИСКОВЫМ ФИЛЬТРАМ

В СЭД должны быть разработаны поисковые фильтры для поиска документов по заданным реквизитам РК.

9.1. Требования к поисковому фильтру по реквизитам для журналов, созданных на основе РК «Входящая корреспонденция»

Требования к поисковому фильтру для журналов, созданных на основе РК «Входящая корреспонденция», приведены в таблице ниже (Табл. 165).

Табл. 165. Поисковый фильтр для журналов, созданных на основе РК «Входящая корреспонденция»

Наименование поля фильтра	Поле РК	Условие поиска	Тип поля	Автоподбор	Поиск по нескольким полям
Вход. номер	Вход. номер	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		И
Вход. дата	Вход. дата	Точное соответствие	Календарь		
Рег. номер	Рег. номер	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Рег. дата	Рег. дата	Точное соответствие	Календарь		
Корреспондент	Корреспондент	Точное соответствие	Выбор из списка значений справочника «Юридические лица»	Автоподбор по вхождению	
На имя	На имя	Точное соответствие	Выбор из списка значений справочника «Сотрудники»	Автоподбор по первым символам	
Регион	Регион	Точное соответствие	Выбор из списка значений справочника «Регион»	Автоподбор по вхождению	
Краткое содержание	Краткое содержание	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Вид документа	Вид документа	Точное соответствие	Выбор из списка значений справочника «Виды документов»	Автоподбор по вхождению	
Подписант	Подписант	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		

Наименование поля фильтра	Поле РК	Условие поиска	Тип поля	Автоподбор	Поиск по нескольким полям
Примечание	Примечание	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Контроль	Контроль	Точное соответствие	Выбор из списка («», «K»)		
Срок исполнения	Исполнить до	Точное соответствие	Календарь		
Дата выполнения	Дата выполнения или Дата выполнения (дополнительного контроля исполнения)	Точное соответствие	Календарь		
Тип доставки	Тип доставки	Точное соответствие	Выбор из списка значений справочника «Вид доставки»	Автоподбор по первым символам	
Дата выполнения	Дата снятия с контроля	Точное соответствие	Календарь		

9.2. Требования к поисковому фильтру по реквизитам для журналов, созданных на основе РК «Исходящая корреспонденция»

Требования к поисковому фильтру для журналов, созданных на основе РК «Исходящая корреспонденция», приведены ниже (Табл. 176).

Табл. 176. Поисковый фильтр для журналов, созданных на основе РК «Исходящая корреспонденция»

Наименование поля фильтра	Поле РК	Условие поиска	Тип поля	Автоподбор	Поиск по нескольким полям
Рег. номер	Рег. номер	Точное соответствие	Текстовое поле		И
Рег. дата	Рег. дата	Точное соответствие	Календарь		
Вид документа	Вид документа	Точное соответствие	Выбор из выпадающего списка значений справочника «Виды документов»	Автоподбор по вхождению	
Способ отправки	Способ отправки	Точное соответствие	Выбор из справочника «Способы доставки»	Автоподбор по вхождению	
Организация	Организация	Точное соответствие	Выбор из справочника «Юридические лица»	Автоподбор по вхождению	
Сотрудник	Сотрудник	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Исполнитель	Исполнитель	Точное соответствие	Выбор из справочника «Сотрудники»	Автоподбор по первым символам	
Подписал	Подписал	Точное соответствие	Выбор из справочника «Сотрудники»	Автоподбор по первым символам	
Регион	Регион	Точное соответствие	Выбор из справочника «Регион»	Автоподбор по вхождению	
Примечание	Примечание	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Краткое содержание	Краткое содержание	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Номер дела	Номер дела	Точное соответствие	Выбор из справочника	Автоподбор по первым	

Наименование поля фильтра	Поле РК	Условие поиска	Тип поля	Автоподбор	Поиск по нескольким полям
			«Номенклатура дел»	символам	
Реестр	Реестр	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		

9.3. Требования к поисковому фильтру по реквизитам для журналов, созданных на основе РК «Внутренние документы»

Требования к поисковому фильтру для журналов, созданных на основе РК «Внутренние документы», приведены ниже (Табл. 187).

Табл. 187. Поисковый фильтр для журналов, созданных на основе РК «Внутренние документы»

Наименование поля фильтра	Поле РК	Условие поиска	Тип поля	Автоподбор	Поиск по нескольким полям
Рег. номер	Рег. номер	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		И
Рег. дата	Рег. дата	Точное соответствие	Календарь		
Вид документа	Вид документа	Точное соответствие	Выбор из списка значений справочника «Виды документов»	Автоподбор по вхождению	
Тема	Тема	Точное соответствие	Выбор из списка значений справочника «Темы внутренних документов»	Автоподбор по вхождению	
Подготовил	Подготовил	Точное соответствие	Выбор из справочника «Сотрудники»	Автоподбор по первым символам	
Подписал	Подписал	Точное соответствие	Выбор из справочника «Сотрудники»	Автоподбор по первым символам	
Краткое содержание	Краткое содержание	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Примечание	Примечание	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Адресат-сотрудник	Адресаты-сотрудники	Точное соответствие	Выбор из справочника	Автоподбор по первым	

Наименование поля фильтра	Поле РК	Условие поиска	Тип поля	Автоподбор	Поиск по нескольким полям
			«Сотрудники»	символам	
Адресат-подразделение	Адресаты-подразделения	Точное соответствие	Выбор из справочника «Подразделение»	Автоподбор по первым символам	

9.4. Требования к поисковому фильтру по реквизитам для журналов, созданных на основе РК «Договор»

Требования к поисковому фильтру для журналов, созданных на основе РК «Договор», приведены ниже (Табл. 198).

Табл. 199. Поисковый фильтр для журналов, созданных на основе РК «Договор»

Наименование поля фильтра	Поле РК	Условие поиска	Тип поля	Автоподбор	Поиск по нескольким полям
Рег. номер	Рег. номер	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		И
Рег. дата	Рег. дата	Точное соответствие	Календарь		
Номер договора	Номер договора	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Вид документа	Вид документа	Точное соответствие	Выбор из списка значений справочника «Виды документов»	Автоподбор по вхождению	
Контрагент	Наименование	Точное соответствие	Выбор из справочника «Юридические лица», «Физические лица»	Автоподбор по вхождению	
Подписант контрагента	Подписант контрагента	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Подписант ГК	Подписант ГК	Точное соответствие	Выбор из справочника «Сотрудники»	Автоподбор по первым символам	
Подготовил	Подготовил	Точное соответствие	Выбор из справочника «Сотрудники»	Автоподбор по первым символам	
Подготовил - Подразделение	Подразделение	Точное соответствие	Выбор из справочника «Сотрудники»	Автоподбор по первым символам	
Дата подписания	Дата подписания	Точное соответствие	Календарь		
Дата начала действия	Дата начала действия	Точное соответствие	Календарь		
Дата окончания действия	Дата окончания действия	Точное соответствие	Календарь		
Стоимость	Общая стоимость в валюте	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Валюта	Валюта платежа	Точное соответствие	Выбор из справочника «Вид		

Наименование поля фильтра	Поле РК	Условие поиска	Тип поля	Автоподбор	Поиск по нескольким полям
			валюты»		
Краткое содержание	Краткое содержание	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Примечание	Примечание	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		

9.5. Требования к поисковому фильтру по реквизитам для журналов, созданных на основе РК «Доверенность»

Требования к поисковому фильтру для журналов, созданных на основе РК «Доверенность», приведены ниже (Табл.30).

Табл. 30. Поисковый фильтр для журналов, созданных на основе РК «Доверенность»

Наименование поля фильтра	Поле РК	Условие поиска	Тип поля	Автоподбор	Поиск по нескольким полям
Рег. №	Рег. №	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		И
Рег. дата	Рег. дата	Точное соответствие	Календарь		
Вид документа	Вид документа	Точное соответствие	Ссылка на справочник «Виды документов»	Автоподбор по вхождению	
Подписант	Подписант	Точное соответствие	Ссылка на справочник «Сотрудники»		
Срок действия	Срок действия	Точное соответствие	Календарь		
Полномочия	Полномочия	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Уполномоченный сотрудник	ФИО уполномоченного сотрудника	Точное соответствие	Ссылка на справочник «Сотрудники»,	Автоподбор по первым символам	
Подразделение	Подразделение	Точное соответствие	Ссылка на справочник «Сотрудники»,	Автоподбор по первым символам	
Примечание	Примечание	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		

Наименование поля фильтра	Поле РК	Условие поиска	Тип поля	Автоподбор	Поиск по нескольким полям
Срок действия		Точное соответствие	Календарь		
Дата прекращения действия		Точное соответствие	Календарь		

9.6. Требования к поисковому фильтру по реквизитам для журналов, созданных на основе РК «ОРД»

Требования к поисковому фильтру для журналов, созданных на основе РК «ОРД», приведены ниже (Табл.31).

Табл. 31. Поисковый фильтр для журналов, созданных на основе РК «ОРД»

Наименование поля фильтра	Поле РК	Условие поиска	Тип поля	Автоподбор	Поиск по нескольким полям
Рег. номер	Рег. номер	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		И
Рег. дата	Рег. дата	Точное соответствие	Календарь		
Номер дела	Номер дела	Точное соответствие	Выбор из справочника «Номенклатура дел» (индекс + наименование)	Автоподбор по первым символам	
Краткое содержание	Краткое содержание	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Вид документа	Вид документа	Точное соответствие	Выбор из списка значений справочника «Виды документов»	Автоподбор по вхождению	
Подготовил/Ответственный исполнитель	Подготовил/Ответственный исполнитель	Точное соответствие	Выбор из справочника «Сотрудники»	Автоподбор по первым символам	
Подразделение исполнителя	Подразделение ответственного исполнителя	Точное соответствие	Выбор из справочника «Подразделения»	Автоподбор по первым символам	
Подписал	Подписал	Точное соответствие	Выбор из справочника «Сотрудники»	Автоподбор по первым символам	
Адресат-Сотрудник	Адресат-Сотрудники	Поиск по вхождению (Контекстный)	Выбор из справочника «Сотрудники», «Группа рассылки сотрудников»	Автоподбор по первым символам	
Адресат-Подразделение	Адресат-Подразделение	Поиск по вхождению (Контекстный)	Выбор из справочника «Подразделения»	Автоподбор по первым символам	

9.7. Требования к поисковому фильтру по реквизитам для журналов, созданных на основе РК «Обращения граждан»

Требования к поисковому фильтру для журналов, созданных на основе РК «Обращения граждан», приведены ниже (Табл.32).

Табл. 32. Поисковый фильтр для журналов, созданных на основе РК «Обращения граждан»

Наименование поля фильтра	Поле РК	Условие поиска	Тип поля	Автоподбор	Поиск по нескольким полям
Вход. номер	Вход. номер	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		И
Вход. дата	Вход. дата	Точное соответствие	Календарь		
ФИО заявителя	ФИО заявителя	Точное соответствие	Выбор из справочника «Физические лица»	Автоподбор по первым символам	
Организация	Организация	Точное соответствие	Выбор из справочника «Юридические лица»	Автоподбор по вхождению	
Дата обращения	Дата обращения	Точное соответствие	Календарь		
Вид обращения	Вид обращения	Точное соответствие	Выбор из справочника «Вид обращения»	Автоподбор по первым символам	
Вид документа	Вид документа	Точное соответствие	Выбор из списка значений справочника «Виды документов»	Автоподбор по вхождению	
Регион	Регион	Точное соответствие	Выбор из справочника «Регион»	Автоподбор по вхождению	
На имя	На имя	Точное соответствие	Выбор из справочника «Сотрудники», «Подразделения»	Автоподбор по первым символам	
ФИО П/П	ФИО П/П	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Дата сопр. док-та	Дата сопр. док-та	Поиск по вхождению (Контекстный)	Календарь		
№ сопр. док-та	№ сопр. док-та	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Автор сопр. док-та	Автор сопр. док-та	Поиск по вхождению (Контекстный)	Выбор из справочника «Юридические лица»	Автоподбор по вхождению	
Содержание обращения	Содержание обращения	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Примечание	Примечание	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Контроль	Контроль	Точное соответствие	Выбор из списка (« », «К»)		
Срок исполнения	Срок исполнения	Точное соответствие	Календарь		
Дата выполнения	Дата выполнения	Точное соответствие	Календарь		

Наименование поля фильтра	Поле РК	Условие поиска	Тип поля	Автоподбор	Поиск по нескольким полям
Вид заявителя	ФИО Заявителя/Организация	При выборе значения «Заявитель» отбираются документы с заполненным полем «ФИО Заявителя». При выборе значения «Организация» отбираются документы с заполненным полем «Организация».	Выбор значений из списка: – Заявитель – Организация		

9.8. Требования к поисковому фильтру по реквизитам для журналов, созданных на основе РК «Ответы на обращения граждан»

Требования к поисковому фильтру для журналов, созданных на основе РК «Ответы на обращения граждан», приведены ниже (Табл.33).

Табл.33. Поисковый фильтр для журналов, созданных на основе РК «Ответы на обращения граждан»

Наименование поля фильтра	Поле РК	Условие поиска	Тип поля	Автоподбор	Поиск по нескольким полям
Рег. номер	Рег. номер	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		И
Рег. дата	Рег. дата	Точное соответствие	Календарь		
Вид документа	Вид документа	Точное соответствие	Выбор из списка значений справочника «Виды документов»	Автоподбор по вхождению	
Заявитель	Заявитель	Точное соответствие	Выбор из справочника «Физические лица»	Автоподбор по первым символам	
Результат рассмотрения	Результат рассмотрения	Точное соответствие	Выбор из списка значений справочника «Результат рассмотрения»	Автоподбор по вхождению	
Регион	Регион	Точное соответствие	Выбор из справочника «Регион»	Автоподбор по вхождению	
Краткое содержание	Краткое содержание	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		

Наименование поля фильтра	Поле РК	Условие поиска	Тип поля	Автоподбор	Поиск по нескольким полям
Примечание	Примечание	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Организация	Организация	Точное соответствие	Выбор из справочника «Юридические лица»	Автоподбор по вхождению	
Подписант	Подписант	Точное соответствие	Выбор из справочника «Сотрудники»	Автоподбор по вхождению	
Подготовил	Подготовил	Точное соответствие	Выбор из справочника «Сотрудники»	Автоподбор по вхождению	

9.9. Требования к поисковому фильтру по реквизитам для журналов, созданных на основе РК «Конверты»

Требования к поисковому фильтру для журналов, созданных на основе РК «Конверты». приведены ниже (Табл. 205).

Табл. 204. Поисковый фильтр для журналов, созданных на основе РК «Конверты»

Наименование поля фильтра	Поле РК	Условие поиска	Тип поля	Автоподбор	Поиск по нескольким полям
Номер пакета	Номер пакета	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		И
Дата регистрации	Дата регистрации	Точное соответствие	Календарь		
Тип отправки	Тип отправки	Точное соответствие	Выбор из списка значений справочника «Отправка»	Автоподбор по первым символам	
Масса	Масса	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Кому	Кому (наименование организации или ФИО адресата)	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		
Рег. номер исх. док-та	Документы	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		

9.10. Поисковый фильтр по реквизитам для журналов на основе РК «Реестр»

Требования к поисковому фильтру для журналов на основе РК «Реестр» приведены ниже (Табл. 216).

Табл. 216. Поисковый фильтр для журналов на основе РК «Реестр»

Наименование поля фильтра	Поле РК	Условие поиска	Тип поля	Автоподбор	Поиск по нескольким полям
Номер реестра	Номер реестра	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		И
Рег. дата	Рег. дата	Точное соответствие	Календарь		
Тип отправки	Тип отправки	Точное соответствие	Выбор из списка значений справочника «Отправка»	Автоподбор по вхождению	
Вид реестра	Вид реестра	Точное соответствие	Выбор из списка значений «Московский», «Иногородный»	Автоподбор по первым символам	
Конверты	Конверты	Поиск по вхождению (Контекстный)	Текстовое поле		

10. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТАМ

Для получения статистической информации по документам и формирования файлов проектов резолюций для руководителей на этапе внедрения в системе должны быть созданы следующие отчеты:

- «Количество полученной входящей корреспонденции»;
- «Сведения о документообороте за период»;
- «Справка об исполнении входящей корреспонденции, находящейся на контроле»;
- «Справка об исполнении входящих документов»;
- «Справка об исполнении поручений»;
- «Справка об исполнении пунктов приказов»;
- «Проект резолюции по входящей корреспонденции»;
- «Проект резолюции по обращениям граждан»;
- «Проект резолюции по внутриведомственной корреспонденции»;
- «Проект резолюции по ОРД»;
- «Проект резолюции по протоколам»;
- «Адрес на конверт - фельдъегерской службой»;
- «Адрес на конверт С4», «Адрес на конверт С5»;
- «Лист согласования».

10.1. Отчет «Количество полученной входящей корреспонденции»

10.1.1. Описание отчета

Отчет предназначен для предоставления информации о количестве полученной входящей корреспонденции за заданный период времени.

10.1.2. Входные параметры отчета

Входные параметры отчета используются для уточнения критериев отбора информации в отчет. Ниже приведено описание входных параметров отчета:

Входные параметры отчета	Описание	Тип поля	Параметр обязательный
Рег. дата С	В отчет должны отбираться только те документы, дата регистрации которых больше или равна указанной в данном поле дате.	Дата	Да
Рег. дата По	В отчет должны отбираться только те документы, дата регистрации которых меньше или равна указанной в данном параметре дате.	Дата	Да
Журнал	Если выбран данный параметр, то отчет должен быть сформирован только по тем документам, которые зарегистрированы в указанном журнале. Если данный параметр пустой, то отчет должен быть сформирован по документам, зарегистрированным во всех открытых журналах, созданных на основе РК «Входящая корреспонденция» или «Обращения граждан». Для выбора в данном параметре должны быть доступны открытые журналы регистрации, созданные на основе РК «Входящая корреспонденция» или «Обращения граждан», на которые пользователь имеет право просмотра.	Выбор из списка (множественный выбор)	Нет
1 уровень	Если данный параметр включен, то в отчет должна быть отображена информация по документам 1-го уровня (те документы, где флаг «1 уровень» в РК включен). Если данный параметр выключен, то в отчет должна быть отображена информация не по документам 1-го уровня (те документы, где флаг «1 уровень» в РК выключен).	Флаг	Нет

10.1.3. Условия формирования отчета

В отчет должна попадать информация по входящим документам, отвечающим следующим критериям:

- Документ зарегистрирован в журнале, созданном на основе РК «Входящая корреспонденция» или «Обращения граждан»;
- Дата регистрации документа попадает в диапазон, указанный во входных параметрах отчета «Рег. дата С» и «Рег. дата По»;
- Если в параметре «Журнал» выбраны журналы, то в отчет должна быть отобрана информация только по документам, зарегистрированным в выбранных журналах, иначе этот параметр игнорируется и в отчет должна быть отобрана информация по документам, зарегистрированным во всех открытых журналах, созданных на основе РК «Входящая корреспонденция» или «Обращения граждан».
- Если включен параметр отчета «1 уровень», то в отчет должна быть отобрана информация по тем документам, в РК которых включен флаг «1 уровень» (документы 1-го уровня), иначе в отчет попадают документы, в РК которых данный флаг отключен.

Информация в отчете должна быть сгруппирована по подразделениям и отсортирована по индексам подразделений по возрастанию.

Для каждого журнала в отчет должна быть выведена отдельная таблица.

10.1.4. Форма отчета

Отчет должен вызываться из раздела «Документы».

Заголовок таблицы в отчете должен повторяться на каждой странице.

Размер отчета – А4.

Ориентация отчета – книжная.

====Начало отчета=====

СПРАВКА

О количестве полученной корреспонденции

по состоянию на <Текущая дата>

Период регистрации с <Дата С> по <Дата По>

данные по всем управлениям

Журнал регистрации: <Журнал регистрации>

№ п/п	Подразделения ГК	<Тип журнала>
		Поступило всего
<№ п/п>	<Индекс>-<Подразделение>	<Поступило>
	Документы вне структуры ГК	<Поступило_вне_структуры>
	Нерасписанные документы	<Поступило_нерасписанных>
ИТОГО:		<Итого>

====Конец отчета=====

10.1.5. Описание формы отчета

Ниже приведено описание выходных параметров отчета и требования к их заполнению.

Поле отчета	Описание	Шаблон
<Текущая дата>	Текущая дата (без времени).	ДД.ММ.ГГ ГГ
<Дата С>	Соответствует значению входного параметра отчета «Рег. дата с».	ДД.ММ.ГГ ГГ
<Дата По>	Соответствует значению входного параметра отчета «Рег. дата по».	ДД.ММ.ГГ ГГ
<Журнал регистрации>	Соответствует значению входного параметра отчета «Журнал». Если в параметре отчета «Журнал» было выбрано более одного значения, то они должны быть перечислены через запятую. Если в параметре отчета «Журнал» не выбрано значение, то заголовок «Журнал регистрации» и поле <Журнал регистрации> не выводятся.	
<Тип журнала>	Выводится наименование журнала регистрации, по которому представлена информация в таблице отчета.	
<№ п/п>	Порядковый номер строки отчета.	
<Индекс>	Выводится индекс управления, в котором числится конечный ответственный исполнитель по документу.	NN
<Подразделение>	Выводится наименование управления, в котором числится конечный ответственный исполнитель по документу.	
<Поступило>	Выводится количество документов, удовлетворяющих критериям отчета, по которым ответственный исполнитель по документу состоит в данном управлении. Если нет ответственного исполнителя, то получатель первого сообщения (не в состоянии «Проект» или «Удалено») состоит в данном управлении.	
<Поступило_вне_структуры>	Выводится количество документов, удовлетворяющих критериям отчета, по которым ответственный исполнитель по документу состоит в подразделении, которое не входит в узел «ГК Автодор» в справочнике подразделений (не состоит в структуре ГК Автодор).	
<Поступило_нерасписанных>	Выводится количество документов, удовлетворяющих критериям отчета, по которым не создано сообщений (активных, не в состоянии «Проект» или «Удалено»).	
<Итого>	Выводится сумма по столбцу «Поступило всего».	

10.2. Отчет «Сведения о документообороте за период»

10.2.1. Описание отчета

Отчет предназначен для получения информации об объеме документооборота за указанный период.

10.2.2. Входные параметры отчета

Входные параметры отчета используются для уточнения критериев отбора информации в отчет. Ниже приведено описание входных параметров отчета.

Параметр	Описание	Тип поля	Параметр обязательный
Журнал	Выбор из списка открытых журналов регистрации, на которые текущий пользователь имеет право просмотра. Если в параметре отчета «Журнал» было выбрано более одного значения, то они должны быть перечислены через запятую. Если в параметре отчета «Журнал» не выбрано значение, то заголовок «Журнал регистрации» и поле «Журнал регистрации» не выводятся.	Выбор из списка (множественный выбор)	Нет
Вид документа	Выбор из списка видов документов. Если данный параметр указан, то должны отбираться документы только этого вида, если не указан, то должны отбираться документ со всеми видами документов.	Ссылка на справочник «Виды документов» (множественный выбор)	Нет
Рег. дата С	В отчет отбираются только те документы, дата регистрации которых больше или равна указанной в данном параметре даты.	Дата	Да
Рег. дата По	В отчет отбираются только те документы, дата регистрации которых меньше или равна указанной в данном параметре даты.	Дата	Да
Подразделение	Выбор из дерева подразделений. Если данный параметр заполнен, то в отчет выводятся документы, зарегистрированные в выбранных подразделениях (Создатель документа числится в этом подразделении или в дочерних подразделениях данного подразделения). Если в указанном параметре было выбрано более одного значения, то они должны быть перечислены через запятую. Если в указанном параметре не выбрано значение, то заголовок «Подразделение» и поле «Подразделение» не выводятся.	Ссылка на справочник «Подразделения» (множественный выбор)	Нет

10.2.3. Условия формирования отчета

Отчет должен вызываться из раздела «Документы».

В отчет должны быть отобраны входящие документы, удовлетворяющие следующим критериям:

- Дата регистрации документа попадает в диапазон, указанный в параметрах отчета «Рег. дата С» и «Рег. дата По»;
- Если в параметре «Журнал» выбран журнал, то в отчет должны быть отобраны только документы, зарегистрированные в выбранном журнале, иначе этот параметр игнорируется и в отчет должны быть отобраны все документы из списка открытых журналов регистрации, на которые текущий пользователь имеет право просмотра;
- Если в параметре «Вид документа» выбрано значение, то в отчет должны быть отобраны только те документы, в которых значение в поле «Вид документа» совпадает со значением данного параметра, иначе этот параметр игнорируется и в отчет должны быть отобраны все виды документов;
- Если в параметре «Подразделение» выбрано значение, то в отчет должна быть отобрана информация только по документам, которые были зарегистрированы в выбранном подразделении, иначе этот параметр игнорируется и в отчет должны быть отобраны документы, зарегистрированные в любом из подразделений.

Информация в отчете должна быть отсортирована по виду документа (по алфавиту, по возрастанью).

10.2.4. Форма отчета

Заголовок таблицы в отчете должен повторяться на каждой странице.

Размер отчета – А4.

Ориентация отчета – книжная.

====Начало отчета=====

Сведения о документообороте
за период с <Дата С> по <Дата По>

Журнал регистрации <Журнал регистрации>

Подразделение <Подразделение>

Вид документа	Количество
<Вид документа 1>	<Кол-во 1>
<Вид документа N>	<Кол-во N>
Другие	<Кол-во другие>
Всего	<Кол-во всего>

====Конец отчета=====

10.2.5. Описание формы отчета

Ниже приведено описание выходных параметров отчета и требования к их заполнению.

Поле отчета	Описание	Шаблон
<Дата С>	Соответствует значению входного параметра отчета «Рег. дат С».	ДД.ММ.ГГГГ
<Дата По>	Соответствует значению входного параметра отчета «Рег. дата По».	ДД.ММ.ГГГГ
<Журнал регистрации>	Соответствует значению входного параметра отчета «Журнал». Если в параметре отчета «Журнал» не выбрано значение, то заголовок «Журнал регистрации» и поле <Журнал регистрации> не выводятся.	
<Подразделение>	Соответствует значению входного параметра отчета «Подразделение». Если в параметре отчета «Подразделение» не выбрано значение, то заголовок «Подразделение» и поле <Подразделение> не выводятся.	
<Вид документа 1> ... <Вид документа N>	Выводится значение поля Вид документа» РК документа.	
<Кол-во 1> ... <Кол-во N>	Выводится количество документов вида, указанного в соответствующей строке графы отчета «Вид документа».	
<Кол-во другие>	Выводится количество документов, у которых поле «Вид документа» не заполнено (NULL).	
<Кол-во всего>	Общее количество документов всех видов, включая те документы, где поле «Вид документа» не заполнено	

10.3. Отчет «Справка об исполнении входящей корреспонденции, находящейся на контроле»

10.3.1. Описание отчета

Отчет предназначен для формирования справки об исполнении входящей корреспонденции, находящейся на контроле.

10.3.2. Входные параметры отчета

Входные параметры отчета используются для уточнения критериев отбора информации в отчет. Ниже приведено описание входных параметров отчета.

Параметр	Описание	Тип поля	Параметр обязательный
Журнал	Выбор из списка открытых журналов регистрации, созданных на основе РК «Входящая	Выбор из списка	Нет

Параметр	Описание	Тип поля	Параметр обязательный
	корреспонденция» и «Обращения граждан», на которые текущий пользователь имеет право просмотра. Если в параметре отчета «Журнал» было выбрано более одного значения, то они должны быть перечислены через запятую. Если в параметре отчета «Журнал» не выбрано значение, то заголовок «Журнал регистрации» и поле <Журнал регистрации> не выводятся.	(множественный выбор)	
Рег. дата С	В отчет отбираются только те документы, дата регистрации которых больше или равна указанной во входном параметре дате.	Дата	Да
Рег. дата По	В отчет отбираются только те документы, дата регистрации которых меньше или равна указанной во входном параметре дате.	Дата	Да
Срок исполнения С	В отчет отбираются только те документы, срок исполнения которых (в РК в поле «Исполнить до») больше или равен указанной во входном параметре дате.	Дата	Да
Срок исполнения По	В отчет отбираются только те документы, срок исполнения которых (в РК в поле «Исполнить до») меньше или равен указанной во входном параметре дате.	Дата	Да
Руководитель, выдавший поручение	Выбор из списка сотрудников. Если указан – отбираются только поручения, выданные этим сотрудником – значение поля «Задание выдал» главного поручения по документу (включая поручения, выданные в режиме замещения), иначе – выводятся поручения, выданные любым сотрудником	Ссылка на справочник «Сотрудники»	Нет
Подразделение исполнителя	Выбор подразделения отв. исполнителя из дерева подразделений. Если подразделение не выбрано, то в отчет выводится надпись: «Данные по всем управлениям», если выбрано, то выводится выбранное подразделение, если выбрано несколько значений, то они должны выводиться через запятую	Ссылка на справочник «Подразделения» (множественный выбор)	Нет
1 уровень	Если указан, то отбираются документы, в РК которых заполнено поле «1-ый уровень». Если данный параметр выключен, то отчет формируется по документам не 1-го уровня.	Флаг	Нет

10.3.3. Условия формирования отчета

Отчет вызывается из раздела «Документы».

В отчете должна быть выведена информация об исполнении входящих документов, отвечающих следующим критериям:

- Документ зарегистрирован в журнале, указанном в журнале, созданном на основе РК «Входящая корреспонденция» и РК «Обращения граждан»;
- В поле «Контроль» РК документа содержится значение «К»;

- Поле «Исполнить до» РК документа заполнено;
- Дата регистрации документа попадает в диапазон, указанный в параметрах отчета «Рег. дата С» и «Рег. дата По»;
- Поле «Исполнить до» РК документа содержит значение, которое попадает в диапазон, указанный в параметрах отчета «Дата исполнения С» и «Дата исполнения По»;
- Если в параметре «Журнал» выбран журнал, то в отчет должны быть отображены только документы, зарегистрированные в выбранном журнале, иначе этот параметр игнорируется
- Если в параметре отчета «Руководитель, выдавший поручение» выбрано значение, то в отчет должны быть отображены только документы, в которых значение в поле «Автор резолюции» на вкладке «Резолюция» РК документа совпадает со значением, указанным в данном параметре.
- Если в параметре «Подразделение исполнителя» выбрано значение, то в отчет должна быть отображена информация только по документам, в которых ответственный исполнитель по документу состоит в подразделении, выбранном в данном параметре, иначе этот параметр игнорируется;
- Если включен параметр отчета «1 уровень», то в отчет должна быть отображена информация только по тем документам, в РК которых включен флаг «1 уровень» (документы 1-го уровня), иначе в отчет попадают документы, в РК которых данный флаг отключен.

Информация в отчете должна быть отсортирована по индексу подразделения.

10.3.4. Форма отчета

Заголовок таблицы в отчете должен повторяться на каждой странице.

Размер отчета – А4.

Ориентация отчета – альбомная.

====Начало отчета=====

СПРАВКА

Об исполнении входящей корреспонденции, находящейся на контроле

по состоянию на <Текущая дата>

Период регистрации с <Дата С> по <Дата По>

Срок исполнения с <ИДата С> по <ИДата По>

Журнал регистрации: <Журнал регистрации>
Данные по всем управлениям/<Индекс 1> <Подразделение 1>

П/ П	Подразделения	На контроле			Исполнено			Не исполнено		
		Всего	В том числе		Всего	В том числе		Всего	В том числе	
			Остаток <Дата С>	на Поступило		В срок	Позже срока		Срок истек	Срок не истек
<№ п/п >	<Индекс 2> <Подразделение 2>	<На контро ле>	<Кол-во документов 1>	<Кол-во документов 2>	<Исполнено>	<Кол-во документов 4>	<Кол-во документов 5>	<Не исполнено>	<Кол-во документов 7>	<Кол-во документов 8>
ИТОГО:		<Всего >	<Всего 1>	<Всего 2>	<Всего 3>	<Всего 4>	<Всего 5>	<Всего 6>	<Всего 7>	<Всего 8>

====Конец отчета=====

10.3.5. Описание формы отчета

Ниже приведено описание полей отчета и требования к их заполнению.

Поле отчета	Описание	Шаблон
<Текущая дата>	Дата формирования отчета. Текущая дата (без времени).	ДД.ММ.ГГГГ
<Дата С>	Дата регистрации документов. Соответствует значению параметра отчета «Рег. дата С».	ДД.ММ.ГГГГ
<Дата По>	Дата регистрации документов. Соответствует значению параметра отчета «Рег. дата По».	ДД.ММ.ГГГГ
<ИДата С>	Срок исполнения документов. Соответствует значению параметра отчета «Срок исполнения С».	ДД.ММ.ГГГГ
<ИДата По>	Срок исполнения документов. Соответствует значению параметра отчета «Срок исполнения По».	ДД.ММ.ГГГГ
<Журнал регистрации>	Журнал регистрации документов. Соответствует значению параметра отчета «Журнал». Если параметр не заполнен, не отображать заголовок «Журнал регистрации».	
<Индекс 1>	Выводится индекс подразделения, выбранного в параметре отчета «Подразделение». Если в параметре отчета «Подразделение» не выбрано значение, то заголовок «Подразделение», поле «Индекс» и поле «Подразделение» не выводятся. Вместо этого выводится заголовок «Данные по всем управлениям».	NN
<Подразделение 1>	Соответствует значению параметра отчета «Подразделение». Если в параметре отчета «Подразделение» не выбрано значение, то заголовок «Подразделение», поле «Индекс» и поле «Подразделение» не выводятся. Вместо этого выводится заголовок «Данные по всем управлениям».	
<№ п/п>	Порядковый номер строки отчета.	

Поле отчета	Описание	Шаблон
<Индекс 2>	Индекс подразделения ответственного исполнителя по главному поручению. Выводится индекс подразделения не ниже уровня управления, в котором числится ответственный исполнитель по документу. Если ответственный исполнитель состоит в подразделении ниже уровня управления, то выводится наименование управления, в которое входит подразделение ответственного исполнителя.	
<Подразделение 2>	Наименование подразделения ответственного исполнителя по главному поручению. Выводится наименование подразделения не ниже уровня управления, в котором числится ответственный исполнитель по документу. Если ответственный исполнитель состоит в подразделении ниже уровня управления, то выводится наименование управления, в которое входит подразделение ответственного исполнителя.	
<На контроле>	Выводится сумма <Кол-во документов 1> + <Кол-во документов 2>	
<Кол-во документов 1>	Количество документов по подразделению, находившихся на контроле до даты, указанной в поле <Дата с>.	
<Кол-во документов 2>	Количество документов по подразделению, которые были поставлены на контроль после даты, указанной в поле <Дата с>.	
<Исполнено>	Выводится сумма <Кол-во документов 4> + <Кол-во документов 5>	
<Кол-во документов 4>	Выводится кол-во документов по подразделению, исполненных в срок - документы, у которых дата «Исполнить до» в РК меньше или равна дате «Исполнить до».	
<Кол-во документов 5>	Выводится кол-во документов по подразделению, исполненных позже срока. - документы, у которых значение реквизита в РК документа «Дата выполнения» больше значения «Исполнить до».	
<Не исполнено>	Выводится сумма <Кол-во документов 7> + <Кол-во документов 8>	
<Кол-во документов 7>	Выводится кол-во документов, которые находятся на исполнении, при этом срок исполнения этих документов истек - документы, у которых в РК документа «Исполнить до» меньше текущей даты, также реквизит в РК документа «Дата выполнения» не заполнен.	
<Кол-во документов 8>	Выводится кол-во документов, которые находятся на исполнении (срок не истек). В РК документа «Исполнить до» больше или равно текущей дате, также реквизит в РК документа «Дата выполнения» не заполнен.	
<Всего>	Выводится сумма значений <На контроле>.	
<Всего 1>	Выводится сумма значений <Кол-во документов 1>	-
<Всего 2>	Выводится сумма значений <Кол-во документов 2>	-
<Всего 3>	Выводится сумма значений <Исполнено>	
<Всего 4>	Выводится сумма значений <Кол-во документов 4>	
<Всего 5>	Выводится сумма значений <Кол-во документов 5>	
<Всего 6>	Выводится сумма значений <Не исполнено>	

Поле отчета	Описание	Шаблон
<Всего 7>	Выводится сумма значений <Кол-во документов 7>	
<Всего 8>	Выводится сумма значений <Кол-во документов 8>	

10.4. Отчет «Справка об исполнении входящих документов»

10.4.1. Описание отчета

Отчет предназначен для формирования справки о состоянии выданных поручений по входящим документам и обращениям граждан.

10.4.2. Параметры отчета

Параметры отчета используются для уточнения критериев отбора информации в отчет. Ниже приведено описание параметров отчета.

Параметр	Описание	Тип поля	Параметр обязательный
Рег. дата С	В отчет отбираются только те документы, дата регистрации которых больше или равна указанной в параметры даты.	Дата	Да
Рег. дата По	В отчет отбираются только те документы, дата регистрации которых меньше или равна указанной в параметры даты.	Дата	Да
Срок исполнения С	В отчет отбираются только те поручения, срок исполнения которых (в РК) больше или равен указанной в параметры даты.	Дата	Да
Срок исполнения По	В отчет отбираются только те поручения, срок исполнения которых (в РК) меньше или равен указанной в параметры даты.	Дата	Да
Журнал	Данный параметр позволяет выбрать журнал, по которому будет ограничена выборка информации для отчета (возможен множественный выбор). Если выбран данный параметр, то отчет будет сформирован только по тем документам, которые зарегистрированы в указанном журнале. Если данный параметр не заполнен, то отчет будет сформирован по документам, зарегистрированным во всех журналах, созданных на основе РК «Входящая корреспонденция», РК «Обращения граждан». Для выбора в данном параметре должны быть доступны открытые журналы регистрации, созданные на основе РК «Входящая корреспонденция», РК «Обращения граждан» (исключая консолидированные).	Выбор из списка	Да
Корреспондент	Данный параметр позволяет выбрать корреспондента, по которому будет ограничена выборка информации для отчета. Если выбран данный параметр, то отчет будет сформирован только по тем документам, которые поступили от данного корреспондента, заявителя, организации.	Выбор из списка	Нет
Руководитель, выдавший поручение	Данный параметр позволяет ограничить выборку документов для отчета по сотруднику, который выдал поручение на исполнение документа.	Выбор из справочника	Нет

Параметр		Описание	Тип поля	Параметр обязательный
		В отчет будут отображены только документы, где в главном поручении по документу в поле «Задание выдал» указан сотрудник, выбранный в данном параметре. В данном поле для выбора должны быть доступны только сотрудники, входящие в подразделение текущего (логического) пользователя.	«Сотрудники»	
Подразделение исполнителя		Данный параметр позволяет ограничить выборку документов для отчета по подразделению, в которое был направлен документ на исполнение. Если данный параметр заполнен, то в отчет будут отображены только документы, в которых конечный ответственный исполнитель по документу состоит в подразделении, выбранном в данном параметре. Если данный параметр не заполнен, то выборка документов по данному параметру ограничена не будет. В данном поле для выбора должны быть доступны только подразделение текущего (логического) пользователя и подразделения, подчиненные подразделению текущего (логического) пользователя.	Ссылка на справочник «Подразделения»	Нет
Статус контроля	Все	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отображены документы без учета данного параметра.	Переключатель выбора	Нет
	Контрольные	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отображены только документы, у которых в РК поле «Контроль» содержит значение «К». Выставлен по умолчанию.		
	Неконтрольные	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отображены только документы, у которых в РК поле «Контроль» не содержит значения (NULL).		
Статус выполнения	Все	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отображены документы без учета данного параметра.	Переключатель выбора	Нет
	Исполнено	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отображены только документы, у которых поле «Дата выполнения» в РК содержит значения (и если поля «Исполнить до» и «Дата выполнения» дополнительного срока исполнения содержат значения).		
	Не исполнено	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отображены только документы, у которых поле «Дата выполнения» в РК не содержит значения (или если поле «Исполнить до» содержит значение, а «Дата выполнения» дополнительного срока исполнения не содержит значения). Выставлен по умолчанию.		
Срок	Все	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отображены документы без учета данного параметра.	Переключатель выбора	Нет

Параметр		Описание	Тип поля	Параметр обязательный
	Без нарушения срока	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отобраны только документы, у которых поле «Дата выполнения» в РК меньше или равно, чем поле «Исполнить до». Если поле «Дата выполнения» не заполнено, то поле «Исполнить до» должно быть больше или равно текущей даты. (Если поле «Исполнить до» дополнительного контроля исполнения заполнен, то такое же условие выполняется для полей «Дата выполнения» и «Исполнить до» дополнительного контроля).		
	С нарушением срока	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отобраны только документы, у которых поле «Дата выполнения» в РК больше, чем поле «Исполнить до». Если поле «Дата выполнения» не заполнено, то поле «Исполнить до» должно быть меньше текущей даты. Выставлен по умолчанию. (Если поле «Исполнить до» дополнительного контроля исполнения заполнен, то такое же условие выполняется для полей «Дата выполнения» и «Исполнить до» дополнительного контроля).		
1 уровень		Данный параметр позволяет включить в выборку отчета документы 1-го уровня (флаг «1 уровень» в РК документа включен). Если данный параметр выключен, то отчет формируется по документам не 1-го уровня.	Флаг	Нет
Напоминание		Данный параметр позволяет включить в выборку отчета документы, в которых значение в поле «Исполнить до» в РК больше текущей даты (или значение в поле «Исполнить до» дополнительного срока исполнения больше текущей даты). Если данный параметр выключен, то данное ограничение не накладывается.	Флаг	Нет

10.4.3. Условия формирования отчета

Отчет вызывается из раздела «Документы».

В отчет должны быть отобраны документы, отвечающие следующим критериям:

- Документ зарегистрирован в журнале, созданном на основе РК «Входящая корреспонденция», РК «Обращения граждан»;
- Дата регистрации документа попадает в диапазон, указанный в параметрах отчета «Рег. дата С» и «Рег. дата По»;
- По документу создано поручение контрольного типа;
- Если в параметре отчета «Корреспондент» выбрано значение, то в отчет должны отбираться только те документы, в которых значение в поле «Корреспондент», «ФИО заявителя» или «Организация» совпадает со значением указанным в данном параметре, иначе параметр «Корреспондент» игнорируется;

- Значение в поле «Исполнить до» в РК попадает в диапазон, указанный в параметрах отчета «Срок исполнения С» и «Срок исполнения По»;
- Если в параметре «Подразделение» выбрано значение, то в отчет должна быть отображена информация только по документам, в которых конечный ответственный исполнитель по документу состоит в подразделении, выбранном в данном параметре, иначе этот параметр игнорируется;
- Если в параметре «Статус контроля» выбрано значение «Контрольные», то в отчет должны отбираться только те документы, в которых значение в поле «Контроль» в РК документа заполнено; если выбрано значение «Неконтрольные», то те, в которых значение в поле «Контроль» в РК документа не заполнено, иначе этот параметр игнорируется (если поле «Исполнить до» дополнительного контроля исполнения заполнен, то такое же условие выполняется для полей «Дата выполнения» и «Исполнить до» дополнительного контроля);
- Если в параметре «Статус выполнения» выбрано значение «Исполнено», то в отчет должны отбираться только те документы, в которых значение в поле «Дата выполнения» в РК документа заполнено; если выбрано значение «Неконтрольные», то те, в которых значение в поле «Дата выполнения» в РК документа не заполнено, иначе этот параметр игнорируется (если поле «Исполнить до» дополнительного контроля исполнения заполнен, то такое же условие выполняется для полей «Дата выполнения» и «Исполнить до» дополнительного контроля);
- Если в параметре «Срок» выбрано значение «Без нарушений срока», то в отчет должны отбираться только те документы, в которых значение в поле «Дата выполнения» в РК документа меньше или равно значению в поле «Исполнить до»; если выбрано значение «С нарушением срока», то те, в которых значение в поле «Дата выполнения» в РК документа больше значению в поле «Исполнить до», иначе этот параметр игнорируется (если поле «Исполнить до» дополнительного контроля исполнения заполнен, то такое же условие выполняется для полей «Дата выполнения» и «Исполнить до» дополнительного контроля);
- Если в параметре «Журнал» выбран журнал, то в отчет должны быть отображены только документы, зарегистрированные в выбранном журнале, иначе этот параметр игнорируется;
- Если включен параметр отчета «1 уровень», то в отчет должна быть отображена информация по тем документам, в РК которых включен флаг «1 уровень» (документы 1-го уровня), иначе в отчет попадают документы, в РК которых данный флаг отключен;
- Если включен параметр отчета «Напоминание», то в отчет попадают документы, в которых значение в поле «Исполнить до» в РК больше текущей даты (или значение в поле «Исполнить до» дополнительного срока исполнения больше текущей даты).

10.4.4. Форма отчета

Заголовок таблицы в отчете должен повторяться на каждой странице.

Размер отчета – А4.

Ориентация отчета – альбомная.

=====Начало отчета=====

<Заголовок>

<Уровень>

по состоянию на: <Текущая дата>

Период регистрации: <дата С> по <дата По>

Срок исполнения: <ИДата С> по <ИДата По>

<документы исполнены/не исполнены>, <срок истек>

Журнал регистрации: <Журнал регистрации>

Руководитель: <Руководитель>

Подразделение: <Индекс 1> <Подразделение 1>

№ п/п	Рег. номер/Рег. дата	Корреспондент	Текст поручения/указан ия	Ответственн ое должностное лицо	Соисполнители	Отв. исполнитель	Срок исполнени я/ Дата выполнени я	Задержка	Информаци я о результате исполнения
<№ п/п >	<Рег. номер> от <Рег. дата>	<Корреспонден т>	<Текст поручения>	<Отв. исполнитель>	<Соисполнител и>	<Индекс 2>- <Подразделение 2>/<Исполнител ь>	<Исполнить до>/<Дата выполнения >	<Задержка >	<текст отчета> ,<рег. номер1> от <рег. дата1>, <журнал регистрации 1>

=====Конец отчета=====

10.4.5. Описание формы отчета

Ниже приведено описание полей отчета и требования к их заполнению.

Поле отчета	Описание	Шаблон
<Заголовок>	Отображается заголовок «ПЕРЕЧЕНЬ», если параметр «Напоминание» отключен. Отображается заголовок «Отдел координации и контроля документооборота напоминает о сроках исполнения», если параметр «Напоминание» установлен.	
<Уровень>	Отображается заголовок «корреспонденции 1 уровня», если параметр «1 уровень» установлен. Отображается заголовок «корреспонденции 2 и 3 уровня», если параметр «1 уровень» отключен.	
<Текущая дата>	Дата формирования отчета. Текущая дата (без времени).	ДД.ММ.ГГГГ
<Дата С>	Дата регистрации документов в системе. Соответствует значению параметра отчета «Рег. дата С».	ДД.ММ.ГГГГ
<Дата По>	Дата регистрации документов в системе. Соответствует значению параметра отчета «Рег. дата По».	ДД.ММ.ГГГГ
<ИДата С>	Срок исполнения документов. Соответствует значению параметра отчета «Дата исполнения С».	ДД.ММ.ГГГГ
<ИДата По>	Срок исполнения документов. Соответствует значению параметра отчета «Дата исполнения По».	ДД.ММ.ГГГГ
<документы исполнены/не исполнены>	Заголовок «документы исполнены» отображается, если в параметре «Срок выполнения» выбран переключатель «Исполнено». Заголовок «документы не исполнены» отображается, если в параметре «Срок выполнения» выбран переключатель «Не исполнено».	
<срок истек>	Заголовок «срок истек» отображается, если в параметре «Срок» выбран переключатель «С нарушением срока».	
<Журнал регистрации>	Журнал регистрации документов. Соответствует значению параметра отчета «Журнал». Если в параметре отчета «Журнал» не выбрано значение, то поле <Журнал регистрации> не выводится.	
<Корреспондент>	Выводится значение поля «Корреспондент» РК документа, созданного на основе РК «Входящая корреспонденция». Выводится значение поля «ФИО заявителя» или «Организация» РК документа, созданного на основе РК «Обращения граждан».	
<Индекс 1>	Индекс подразделения. Выводится индекс подразделения, выбранного в параметре отчета «Подразделение». Если в параметре отчета «Подразделение» не выбрано значение, то заголовок «Подразделение», поле <Индекс> и поле <Подразделение> не выводятся.	NN
<Подразделение 1>	Наименование подразделения. Соответствует значению параметра отчета «Подразделение». Если в параметре отчета «Подразделение» не выбрано значение, то заголовок «Подразделение», поле <Индекс> и поле <Подразделение> не выводятся.	
<№ п/п>	Порядковый номер строки отчета.	
<Исполнить до>	Срок исполнения главного поручения по документ. Выводится значение из поля «Исполнить до» формы главного поручения по документу.	ДД.ММ.ГГГГ
<Вид документа>	Выводится значение из поля «Вид документа» РК документа.	

Поле отчета	Описание	Шаблон
<Рег. дата>	Выводится значение поля «Рег. дата» РК документа.	ДД.ММ.ГГГГ
<Рег. номер>	Выводится значение поля «Рег. номер» для РК документа.	
<Текст поручения>	Текст поручения. Выводится значение поля «Краткое содержание» или «Содержание обращения» РК документа.	
<Отв. исполнитель>	ФИО ответственного исполнителя по документу	Фамилия И.О.
<Соисполнители>	Выводится значение поля «Соисполнители» на вкладке «Исполнители» соответствующего документа. Значения выводятся в столбец.	Фамилия И.О.
<Индекс 2>	Индекс подразделения, конечного ответственного исполнителя. Выводится индекс подразделения не ниже уровня управления конечного ответственного исполнителя (см. поле «Исполнитель»).	
<Подразделение 2>	Наименование подразделения, в которое направлен документ. Выводится наименование подразделения не ниже уровня управления конечного ответственного исполнителя (см. поле «Исполнитель»).	
<Исполнитель>	Конечный отв. исполнитель.	Фамилия И.О.
<Исполнить до>	Срок исполнения поручения по документу. Выводится значение из поля «Исполнить до» РК документа.	ДД.ММ.ГГГГ
<Дата выполнения>	Дата выполнения документа. Выводится значение поля «Дата выполнения» РК документа.	ДД.ММ.ГГГГ
<Задержка>	Количество дней задержки исполнения. Выводится разность значений полей <дата выполнения> и <Исполнить до> без учета выходных дней.	
<текст отчета 1>	Текст отчета от ответственного исполнителя по поручению. Выводится значение из поля «Текст отчета» из формы отчета по поручению контрольного типа.	
<рег. номер 1>	Регистрационный номер ответного документа. Выводится значение из поля «Рег. номер» РК документа, который прикреплен к отчету по главному поручению по документу.	
<рег. дата 1>	Регистрационная дата ответного документа. Выводится из поля «Рег. дата» РК документа, который прикреплен к отчету по главному поручению по документу.	ДД.ММ.ГГГГ
<журнал регистрации 1>	Наименование журнала регистрации ответного документа, присоединенного в качестве отчета к главному поручению по документу.	

10.5. Отчет «Справка об исполнении поручений»

10.5.1. Описание отчета

Отчет предназначен для формирования справки о состоянии выданных поручений.

10.5.2. Параметры отчета

Параметры отчета используются для уточнения критериев отбора информации в отчет. Ниже приведено описание параметров отчета.

Параметр	Описание	Тип поля	Параметр обязательный
Рег. дата С	В отчет отбираются только те документы, дата регистрации которых больше или равна указанной в параметры даты.	Дата	Да
Рег. дата По	В отчет отбираются только те документы, дата регистрации которых меньше или равна указанной в параметры даты.	Дата	Да
Срок исполнения С	В отчет отбираются только те поручения, срок исполнения которых (в первом поручении по документу) больше или равен указанной в параметры даты.	Дата	Да
Срок исполнения По	В отчет отбираются только те поручения, срок исполнения которых (в первом поручении по документу) меньше или равен указанной в параметры даты.	Дата	Да
Журнал	Данный параметр позволяет выбрать журнал, по которому будет ограничена выборка информации для отчета. Если выбран данный параметр, то отчет будет сформирован только по тем документам, которые зарегистрированы в указанном журнале. Если данный параметр не заполнен, то отчет будет сформирован по документам, зарегистрированным во всех журналах, созданных на основе РК «Поручения». Для выбора в данном параметре должны быть доступны журналы регистрации, созданные на основе РК «Поручения», на которые пользователь имеет право просмотра	Выбор из списка	Да
Подразделения	Данный параметр позволяет ограничить выборку документов для отчета по подразделению, в которое был направлен документ на исполнение. Если данный параметр заполнен, то в отчет будут отображены только документы, в которых конечный ответственный исполнитель документа состоит в подразделении, выбранном в данном параметре. Если данный параметр не заполнен, то выборка документов по данному параметру ограничена не будет. В данном поле для выбора должны быть доступны только подразделение текущего	Ссылка на справочник «Подразделения»	Нет

Параметр		Описание	Тип поля	Параметр обязательный
		(логического) пользователя и подразделения, подчиненные подразделению текущего (логического) пользователя.		
Статус контроля	Все	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отображены документы без учета данного параметра.	Переключатель выбора	Нет
	Контрольные	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отображены только документы, у которых в первом поручении по документу поле «Срок исполнения» заполнено. Выставлен по умолчанию.		
	Неконтрольные	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отображены только документы, у которых в первом поручении по документу поле «Срок исполнения» не заполнено (NULL).		
Статус выполнения	Все	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отображены документы без учета данного параметра.	Переключатель выбора	Нет
	Исполнено	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отображены только документы, у которых первое сообщение по документу с принятым отчетом.		
	Не исполнено	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отображены только документы, у которых первое сообщение по документу без отчета или не с принятым отчетом. Выставлен по умолчанию.		
Срок	Все	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отображены документы без учета данного параметра.	Переключатель выбора	Нет
	Без нарушения срока	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отображены только документы, у которых поле «Дата выполнения» в первом сообщении по документу меньше или равно, чем поле «Исполнить до». Если поле «Дата выполнения» не заполнено, то поле «Исполнить до» должно быть больше или равно текущей даты.		
	С нарушением срока	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отображены только документы, у которых поле «Дата выполнения» в первом сообщении по документу больше, чем поле «Исполнить до». Если поле «Дата выполнения» не заполнено, то поле «Исполнить до» должно быть меньше текущей даты. Выставлен по умолчанию.		

10.5.3. Условия формирования отчета

Отчет должен формироваться по сообщениям контрольного типа по документам, зарегистрированным в журналах регистрации, созданных на основе РК «Поручения».

В отчет должны быть отобраны документы, отвечающие следующим критериям:

- Документ зарегистрирован в журнале, созданном на основе РК «Поручения»;
- Дата регистрации документа попадает в диапазон, указанный в параметрах отчета «Рег. дата С» и «Рег. дата По»;
- По документу создано поручение (сообщение, требующее отчета);
- Если в параметре «Статус контроля» выбрано значение «Контрольные», то в отчет должны отбираться только те документы, в которых значение в поле «Исполнить до» в первом поручении (по дате создания) по документу заполнено; если выбрано значение «Неконтрольные», то те, в которых значение в поле «Исполнить до» не заполнено, иначе этот параметр игнорируется;
- Если в параметре «Статус выполнения» выбрано значение «Исполнено», то в отчет должны отбираться только те документы, в которых значение в поле «Дата выполнения» в первом поручении (по дате создания) по документу заполнено и отчет принят; если выбрано значение «Неконтрольные», то те, в которых значение в поле «Дата выполнения» не заполнено или отчет не принят, иначе этот параметр игнорируется;
- Если в параметре «Срок» выбрано значение «Без нарушений срока», то в отчет должны отбираться только те документы, в которых значение в поле «Дата выполнения» в первом поручении (по дате создания) по документу меньше или равно значению в поле «Исполнить до»; если выбрано значение «С нарушением срока», то те, в которых значение в поле «Дата выполнения» больше значению в поле «Исполнить до», иначе этот параметр игнорируется;
- Если в параметре «Подразделение» выбрано значение, то в отчет должна быть отобрана информация только по документам, в которых Конечный ответственный исполнитель документа состоит в подразделении, выбранном в данном параметре, иначе этот параметр не учитывается в критериях отбора (конечный ответственный исполнитель документа – сотрудник, являющийся ответственным исполнителем в последнем контрольном сообщении цепочки первого поручения по документу);
- Если в параметре «Журнал» выбран журнал, то в отчет должны быть отобраны только документы, зарегистрированные в выбранном журнале, иначе этот параметр не учитывается в критериях отбора.

Информация в отчете должна быть отсортирована по дате создания документа – по возрастанию.

10.5.4. Форма отчета

=====Начало отчета=====

Перечень поручений и указаний Председателя

по состоянию на: <Текущая Дата>

Период регистрации: < Дата С> по < Дата По>

Срок исполнения: <ИДата С> по < ИДата По>

<Поручения/указания исполнены/не исполнены>, <срок исполнения нарушен>

Журнал регистрации: <Журнал регистрации>

[Подразделение: <Индекс 1> <Подразделение 1>]

№ п/п	Рег. номер и дата поручения/указания	Текст поручения/указания	Ответственное должностное лицо	Соисполнители	Отв. исполнитель	Срок исполнения	Дата выполнения	Задержка	Информация о результате исполнения
<№ п/п>	<Рег. номер> от <Рег. дата>	<Текст поручения>	<Отв. исполнитель>	<Соисполнители>	<Индекс 2>-<Подразделение 2>/<Исполнитель>	<Исполнить до>	<Дата выполнения>	<Задержка>	<текст отчета>, <рег. номер1> от <рег. дата1>, <журнал регистрации 1>

=====Конец отчета=====

10.5.5. Описание формы отчета

Ниже приведено описание полей отчета и требования к их заполнению.

Поле отчета	Описание	Шаблон
<Текущая дата>	Дата формирования отчета. Текущая дата.	ДД.ММ.ГГГГ
<Дата С>	Дата регистрации документов в системе. Соответствует значению параметра отчета «Рег. дата С».	ДД.ММ.ГГГГ
<Дата По>	Дата регистрации документов в системе. Соответствует значению параметра отчета «Рег. дата По».	ДД.ММ.ГГГГ

Поле отчета	Описание	Шаблон
<ИДата С>	Срок исполнения документов. Соответствует значению параметра отчета «Срок исполнения С».	ДД.ММ.ГГГГ
<ИДата По>	Срок исполнения документов. Соответствует значению параметра «Срок исполнения по».	ДД.ММ.ГГГГ
<Поручения/указания исполнены/не исполнены>	Заголовок «Поручения/указания исполнены» отображается, если в параметре «Срок выполнения» выбран переключатель «Исполнено». Заголовок «Поручения/указания не исполнены» отображается, если в параметре «Срок выполнения» выбран переключатель «Не исполнено».	
<срок исполнения нарушен>	Заголовок «срок исполнения нарушен» отображается, если в параметре «Срок» выбран переключатель «С нарушением срока».	
<Журнал регистрации>	Журнал регистрации документов. Соответствует значению параметра отчета «Журнал». Если в параметре отчета «Журнал» не выбрано значение, то поле <Журнал регистрации> не выводится.	
<Индекс 1>	Индекс подразделения. Выводится индекс подразделения, выбранного в параметре отчета «Подразделение». Если в параметре отчета «Подразделение» не выбрано значение, то заголовок «Подразделение», поле <Индекс> и поле <Подразделение> не выводятся.	NN
<Подразделение 1>	Наименование подразделения. Соответствует значению параметра отчета «Подразделение». Если в параметре отчета «Подразделение» не выбрано значение, то заголовок «Подразделение», поле <Индекс> и поле <Подразделение> не выводятся.	
<№ п/п>	Порядковый номер строки отчета.	
<Исполнить до>	Срок исполнения первого поручения по документ. Выводится значение из поля «Исполнить до» формы первого поручения по документу.	ДД.ММ.ГГГГ
<Вид документа>	Выводится значение из поля «Вид документа» РК документа.	
<Рег. дата>	Выводится значение поля «Рег. дата» РК документа.	ДД.ММ.ГГГГ
<Рег. номер>	Выводится значение поля «Рег. номер» для РК документа.	
<Текст поручения>	Текст поручения. Выводится значение поля «Текст поручения» РК документа.	
<Отв. исполнитель>	ФИО получателя первого поручения по документу. Выводится Ф.И.О. сотрудника, указанного в поле «Исполнители» формы первого поручения по документу в качестве ответственного исполнителя.	Фамилия И.О.
<Соисполнители>	ФИО получателей поручений, являющиеся соисполнителями по первому поручению по документу (значение в поле «Получатель»). Значения выводятся в столбец.	Фамилия И.О.
<Индекс 2>	Индекс подразделения, конечного ответственного исполнителя. Выводится индекс подразделения не ниже уровня управления конечного ответственного исполнителя (см. поле «Исполнитель»).	
<Подразделение 2>	Наименование подразделения, в которое направлен документ. Выводится наименование подразделения не ниже уровня управления конечного ответственного исполнителя (см. поле «Исполнитель»).	

Поле отчета	Описание	Шаблон
<Исполнитель>	Конечный отв. исполнитель. Выводится Ф.И.О получателя последнего поручения цепочки первого поручения по документу.	Фамилия И.О.
<Исполнить до>	Срок исполнения поручения по документу. Выводится значение из поля «Исполнить до» первого поручения по документу.	ДД.ММ.ГГГГ
<Дата выполнения>	Дата выполнения документа. Выводится значение поля «Дата выполнения» формы отчета по первому поручению.	ДД.ММ.ГГГГ
<Задержка>	Количество дней задержки исполнения в рабочих днях. Выводится разность значений полей <Дата выполнения> и <Исполнить до>.	
<текст отчета 1>	Текст отчета по первому поручению (по дате созданию). Выводится значение из поля «Текст отчета» из формы отчета по первому поручению.	
<Рег. номер 1>	Регистрационный номер ответного документа. Выводится значение из поля «Рег. номер» РК документа, который прикреплен к отчету по первому поручению по документу.	
Рег. дата 1>	Регистрационная дата ответного документа. Выводится из поля «Рег. дата» РК документа, который прикреплен к отчету по первому поручению по документу.	ДД.ММ.ГГГГ
<журнал регистрации 1>	Наименование журнала регистрации ответного документа, присоединенного в качестве отчета к первому поручению по документу.	

10.6. Отчет «Справка об исполнении пунктов приказов»

10.6.1. Описание отчета

Отчет позволяет сформировать справку о сроках исполнения пунктов приказов с истекшим сроком.

10.6.2. Параметры отчета

Параметры отчета используются для уточнения критериев отбора информации в отчет. Ниже приведено описание параметров отчета.

Параметр	Описание	Тип поля	Параметр обязательный
Рег. дата С	В отчет отбираются только те документы, дата регистрации которых больше или равна указанной в параметры даты.	Дата	Да
Рег. дата По	В отчет отбираются только те документы, дата регистрации которых меньше или равна указанной в параметры даты.	Дата	Да
Срок исполнения С	В отчет отбираются только те поручения, срок исполнения которых (в поручении по документу) больше или равен указанной в параметры даты.	Дата	Да
Срок исполнения По	В отчет отбираются только те поручения, срок исполнения которых (в поручении по документу) меньше или равен указанной в параметры даты.	Дата	Да
Журнал	Данный параметр позволяет выбрать журнал, по которому будет ограничена выборка информации для отчета. Если выбран данный параметр, то отчет будет сформирован только по тем документам, которые зарегистрированы в указанном журнале. Если данный параметр пустой, то отчет будет сформирован по документам, зарегистрированным во всех журналах, созданных на основе РК «ОРД». Для выбора в данном параметре должны быть доступны журналы регистрации, созданные на основе РК «ОРД», на которые пользователь имеет право просмотра (исключая консолидированные).	Выбор из списка	Нет
Подразделения	Данный параметр позволяет ограничить выборку документов для отчета по подразделению, в	Ссылка на справочник «Подразделения»	Нет

Параметр		Описание	Тип поля	Параметр обязательный
		которое был направлен документ на исполнение. Если данный параметр заполнен, то в отчет будут отобраны только документы, в которых конечный ответственный исполнитель документа состоит в подразделении, выбранном в данном параметре. Если данный параметр не заполнен, то выборка документов по данному параметру ограничена не будет. В данном поле для выбора должны быть доступны только подразделение текущего (логического) пользователя и подразделения, подчиненные подразделению текущего (логического) пользователя.		
Статус контроля	Все	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отобраны документы без учета данного параметра.	Переключатель выбора	Нет
	Контрольные	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отобраны только документы, у которых в поручении по документу поле «Срок исполнения» заполнено. Выставлен по умолчанию.		
	Неконтрольные	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отобраны только документы, у которых в поручении по документу поле «Срок исполнения» не заполнено (NULL).		
Статус выполнения	Все	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отобраны документы без учета данного параметра.	Переключатель выбора	Нет
	Исполнено	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отобраны только документы, у которых первое сообщение по документу с принятым отчетом.		
	Не исполнено	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отобраны только документы, у которых первое сообщение по документу без отчета или не с принятым отчетом. Выставлен по умолчанию.		
Срок	Все	Если переключатель установлен в	Переключатель	Нет

Параметр		Описание	Тип поля	Параметр обязательный
		эту позицию, то в отчет должны быть отобраны документы без учета данного параметра.	выбора	
	Без нарушения срока	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отобраны только документы, у которых поле «Дата выполнения» в сообщении по документу меньше или равно, чем поле «Исполнить до». Если поле «Дата выполнения» не заполнено, то поле «Исполнить до» должно быть больше или равно текущей даты.		
	С нарушением срока	Если переключатель установлен в эту позицию, то в отчет должны быть отобраны только документы, у которых поле «Дата выполнения» в сообщении по документу больше, чем поле «Исполнить до». Если поле «Дата выполнения» не заполнено, то поле «Исполнить до» должно быть меньше текущей даты. Выставлен по умолчанию.		
Напоминание		Данный параметр позволяет включить в выборку отчета документы, в которых значение в поле «Исполнить до» в первом поручении больше текущей даты. Если данный параметр выключен, то данное ограничение не накладывается.	Флаг	Нет

10.6.3. Условия формирования отчета

В отчет должна попадать информация о приказах сроках исполнения пунктов приказов. В отчет должны быть отобраны документы, удовлетворяющие следующим критериям:

- Документ зарегистрирован в журнале, созданном на основе РК «ОРД»;
- Дата регистрации документа попадает в диапазон, указанный в параметрах отчета «Рег. дата С» и «Рег. дата По»;
- Срок исполнения первого поручения (сообщения по документу попадает в период, заданный параметрами «Срок исполнения С» и «Срок исполнения По»;
- Если в параметре отчета «Журнал» выбрано значение, то в отчет должны отбираться только документы, зарегистрированные в журнале, указанном данным параметром, иначе параметр «Журнал» игнорируется;
- Если в параметре «Статус контроля» выбрано значение «Контрольные», то в отчет должны отбираться только те документы, в которых значение в поле «Исполнить до» в первом поручении (по дате создания) по документу заполнено; если выбрано значение «Неконтрольные», то те, в

которых значение в поле «Исполнить до» не заполнено, иначе этот параметр игнорируется;

- Если в параметре «Статус выполнения» выбрано значение «Исполнено», то в отчет должны отбираться только те документы, в которых значение в поле «Дата выполнения» в первом поручении (по дате создания) по документу заполнено и отчет принят; если выбрано значение «Неконтрольные», то те, в которых значение в поле «Дата выполнения» не заполнено или отчет не принят, иначе этот параметр игнорируется;
- Если в параметре «Срок» выбрано значение «Без нарушений срока», то в отчет должны отбираться только те документы, в которых значение в поле «Дата выполнения» в первом поручении (по дате создания) по документу меньше или равно значению в поле «Исполнить до»; если выбрано значение «С нарушением срока», то те, в которых значение в поле «Дата выполнения» больше значению в поле «Исполнить до», иначе этот параметр игнорируется;
- Если в параметре «Подразделение» выбрано значение, то в отчет должна быть отображена информация только по документам, в которых Конечный ответственный исполнитель документа состоит в подразделении, выбранном в данном параметре, иначе этот параметр не учитывается в критериях отбора (конечный ответственный исполнитель документа – сотрудник, являющийся ответственным исполнителем в последнем контрольном сообщении цепочки первого поручения по документу).

Информация в отчете должна быть последовательно отсортирована по следующим полям:

- <Индекс 2> (индекс подразделения отв. исполнителя не ниже уровня управления) – по возрастанию;
- Дата регистрации документа – по возрастанию.

10.6.4. Форма отчета

====Начало отчета=====

Перечень приказов по всем уровням**По состоянию на <текущая дата>****Период регистрации с <Дата С> по <Дата По>****Срок исполнения с <Срок исполнения с> по <Срок исполнения по>****<документы исполнены/не исполнены>, <срок истек>****Журнал регистрации: <Журнал регистрации>****Данные по всем управлениям/<Индекс> <Подразделение>**

№ п/п	Рег. номер Рег. дата	Содержание	Подготовил/Отве тственный исполнитель	Поручение	Управление/Испол нитель	Срок исполнения	Дата выполнения	Задержка
<№ п/п >	<Рег. номер> от <Рег. дата>	<Краткое содержание>	<Подготовил>	<Текст сообщения>	<Индекс><Подраз деление>/ <Исполнитель>	<Срок исполнения>	<Дата выполнения>	<задержка >

====Конец отчета=====

10.6.5. Описание формы отчета

Ниже приведено описание полей отчета и требования к их заполнению.

Поле отчета	Описание	Шаблон
<Заголовок>	Отображается заголовок «Перечень приказов по всем уровням», если параметр «Напоминание» отключен. Отображается заголовок «Отдел координации и контроля документооборота напоминает о сроках исполнения пунктов приказов», если параметр «Напоминание» установлен.	
<Текущая дата>	Дата формирования отчета. Текущая дата.	ДД.ММ.ГГГГ
<Дата С>	Дата регистрации документов в системе. Соответствует значению параметра отчета «С».	ДД.ММ.ГГГГ
<Дата По>	Дата регистрации документов в системе. Соответствует значению параметра отчета «По».	ДД.ММ.ГГГГ
<Срок исполнения с>	Срок исполнения поручения. Соответствует значению параметра отчета «Срок исполнения с».	ДД.ММ.ГГГГ
<Срок исполнения по>	Срок исполнения поручения. Соответствует значению параметра отчета «Срок исполнения по».	ДД.ММ.ГГГГ
<документы исполнены/не исполнены>	Заголовок «документы исполнены» отображается, если в параметре «Срок выполнения» выбран переключатель «Исполнено». Заголовок «документы не исполнены» отображается, если в параметре «Срок выполнения» выбран переключатель «Не исполнено».	
<срок истек>	Заголовок «срок истек» отображается, если в параметре «Срок» выбран переключатель «С нарушением срока».	
<Журнал регистрации>	Журнал регистрации документов. Соответствует значению параметра отчета «Журнал». Если в параметре отчета «Журнал» не выбрано значение, то заголовок «Журнал регистрации» и поле <Журнал регистрации> не выводятся.	
<№ п/п>	Порядковый номер строки отчета.	
<Рег. дата>	Дата регистрации документа в Системе. Выводится значение поля «Рег. дата» РК документа.	ДД.ММ.ГГГГ
<Рег. номер>	Регистрационный номер документа. Выводится значение поля «Рег. №» РК документа	
<Краткое содержание>	Краткое содержание документа. Выводится значение поля «Краткое содержание» РК документа.	
<Подготовил>	Сотрудник, подготовивший документ. Выводится значение поля «Подготовил» РК документа.	
<Текст сообщения>	Текст поручения. Выбирается из поля «Текст сообщения» первого поручения по документу.	
<Индекс>	Индекс подразделения исполнителя. Выводится индекс подразделения сотрудника, который выбран в качестве ответственного исполнителя в контрольном сообщении по документу. Значение индекса подразделения берется из справочника «Подразделения».	
<Подразделение исполнителя>	Наименование подразделения исполнителя. Выводится наименование подразделения сотрудника, который выбран в качестве ответственного исполнителя в контрольном сообщении по документу. Наименование подразделения берется из справочника «Подразделения».	
<Исполнитель>	ФИО ответственного исполнителя. Выводится значение поля «Подготовил/Ответственный исполнитель» РК документа.	Фамилия И.О.
<Срок>	Срок исполнения поручения по документу. Вводится значение из поля	ДД.ММ.ГГГГ

Поле отчета	Описание	Шаблон
исполнения>	«Исполнить до» РК документа.	
<Дата выполнения>	Дата выполнения документа. Выводится значение поля «Дата выполнения» формы отчета по первому поручению.	ДД.ММ.ГГГГ
<Задержка>	Количество дней задержки исполнения. Выводится разность значений полей <Дата выполнения> и <Срок исполнения>.	

10.7. Отчет «Проект резолюции по входящей корреспонденции»

10.7.1. Описание отчета

Отчет позволяет сформировать файл проекта резолюции по РК «Входящая корреспонденция».

10.7.2. Входные параметры отчета

Окно с вводом входных параметров в данном отчете не требуется.

10.7.3. Условия формирования отчета

Отчет должен формироваться по кнопке «Печать», расположенной на вкладке «Резолюция» РК «Входящая корреспонденция». В отчет должны попадать значения реквизитов текущей РК, значения полей выделенной и связанных с ней записей из табличного представления «Резолюция», расположенного на вкладке «Резолюция» РК «Входящая корреспонденция». Отчет должен быть сформирован в формате MS Word.

При нажатии кнопки «Печать» перед формированием отчета должны быть выполнены следующие действия:

1. проверка, есть ли в табличном представлении другие записи, связанные с выделенной, т.е. добавленные в таблицу путем создания копии выделенной записи (где в поле «Копия» указано значение «+»). Если такие записи найдены, то переход к шагу 2, иначе – сформировать отчет только по выделенной записи;
2. сформировать отчет:

по выделенной записи, взяв из нее значения из следующих полей табличного представления:

- Дата;
- Автор;
- Контролер;
- Ответственный исполнитель;
- Тип сообщения;
- Получатель отчета;
- Исполнители;
- Срок исполнения.
- Резолюция.

И

по найденным записям, взяв из них значения из следующих полей табличного представления:

- Исполнители;
- Срок исполнения;
- Резолюция.

Значения указанных полей выделенной записи всегда должны быть выведены в отчет независимо от наличия найденных связанных записей.

Значения указанных полей найденной записи должны выводиться в отчет в зависимости от результата сравнения поля «Резолюция» выделенной и найденной записи:

- если найденная и выделенная записи отличаются значением поля «Резолюция», то из найденной записи в отчет вывести значение поля «Срок исполнения» в поле <отдельный срок по доп. пункту> , значения поля «Исполнители» в поле <Исполнитель n> и значение поля «Резолюция» в поле <Доп. пункт>. При выводе списка исполнителей в отчет должна выполняться проверка на дублирование значений в поле «Исполнители» выделенной и найденной записей: если есть дублируемые значения сотрудников, то выводить в отчет ФИО такого исполнителя только один раз;
- если значение поля «Резолюция» в найденной и выделенной записи одинаково, то из найденной записи в отчет вывести значение поля «Срок исполнения» в поле <отдельный срок> и значения поля «Исполнители» в поле <Исполнитель n>.

При выводе списка исполнителей в отчет всегда должно учитываться, что дублирование ФИО сотрудника должно быть исключено.

Если для одного и того же исполнителя указаны значения полей <Отдельный срок>, <Отдельный срок по доп. пункту> и <Доп. пункт>, то выводить все эти значения в отчет. Таким образом, для данного исполнителя должна получиться строка вида:

<Исполнитель n> <Отдельный срок> <Доп. пункт> <Отдельный срок по доп. пункту>

10.7.4. Форма отчета

Размер отчета - А4.

Ориентация отчета – книжная.

=====Начало отчета=====

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ «АВТОДОР»

<ДОЛЖНОСТЬ>

к вх. № <Вход. номер> от <Вход. дата>

К – <Срок исполнения>

<Отв. исполнитель>

<Исполнитель 1><Отдельный срок>

.....

<Исполнитель n> <Доп. пункт> <Отдельный срок по доп. пункту>

<Текст резолюции>

<Текущая дата>

<Автор>

=====Конец отчета=====

10.7.5. Описание формы отчета

Ниже приведено описание полей отчета и требования к их заполнению.

Поле отчета	Описание	Шаблон
ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ «АВТОДОР»	Статичный текст	
<ДОЛЖНОСТЬ>	Если поле «Тип сообщения» в выделенной записи табличного представления «Резолюция» заполнено значением «Поручение от имени Помощника», то выводить должность «Помощник Председателя правления», иначе (при других значениях в поле «Тип сообщения») – выводить должность текущего пользователя	
к вх. №...от	Статичный текст	
<Вход. номер>	Значение поля «Вход. Номер» текущей РК	
<Вход. дата>	Значение поля «Вход. Дата» текущей РК	
К –	Должно выводиться, если поле «Срок исполнения» в выделенной записи табличного представления «Резолюция» заполнено, иначе – не выводить.	
<Срок исполнения>	Значение поля «Срок исполнения» в выделенной записи табличного представления «Резолюция»	ДД.ММ.ГГГГ
<Отв. исполнитель>	Значение поля «Дат. падеж», согласно справочнику «Сотрудники», для сотрудника, указанного в поле «Ответственный исполнитель» в выделенной записи табличного представления «Резолюция» (должно быть выделено жирным шрифтом и всегда выводиться первым в списке исполнителей),	<Фамилия И. О.>
<Исполнитель 1> <Исполнитель n>	Значение поля «Дат. падеж», согласно справочнику «Сотрудники», для сотрудника, указанного в поле «Исполнители» в выделенной записи табличного представления «Резолюция». Если в поле «Исполнители» указано несколько значений, то они должны выводиться в столбец в той же последовательности, как указано в поле.	<Фамилия И. О.>
<Текст резолюции>	Значение поля «Текст резолюции» в выделенной строке табличного представления «Резолюция»	
<Текущая дата>	Дата формирования отчета	ДД.ММ.ГГГГ
<Автор>	Значение поля «Автор» в выделенной строке табличного представления «Резолюция»	<Фамилия И. О.>
<Отдельный срок>	Значение поля «Срок исполнения» в найденной записи табличного представления «Резолюция»	ДД.ММ.ГГГГ
<Доп. пункт>	Значение поля «Резолюция» в найденной записи табличного представления «Резолюция»	
<Отдельный срок по доп. пункту>	Значение поля «Срок исполнения» в найденной записи табличного представления «Резолюция»	ДД.ММ.ГГГГ

10.8. Отчет «Проект резолюции по обращениям граждан»

10.8.1. Описание отчета

Отчет позволяет сформировать файл проекта резолюции по РК «Обращения граждан».

10.8.2. Входные параметры отчета

Окно с вводом входных параметров в данном отчете не требуется.

10.8.3. Условия формирования отчета

Отчет должен формироваться по кнопке «Печать», расположенной на вкладке «Резолюция» РК «Обращения граждан». В отчет должны попадать значения реквизитов текущей РК, значения полей выделенной и связанных с ней записей из табличного представления «Резолюция», расположенного на вкладке «Резолюция» РК «Обращения граждан». Отчет должен быть сформирован в формате MS Word.

При нажатии кнопки «Печать» перед формированием отчета должны быть выполнены следующие действия:

1. проверка, есть ли в табличном представлении другие записи, связанные с выделенной, т.е. добавленные в таблицу путем создания копии выделенной записи (где в поле «Копия» указано значение «+»). Если такие записи найдены, то переход к шагу 2, иначе – сформировать отчет только по выделенной записи;
2. сформировать отчет:

по выделенной записи, взяв из нее значения из следующих полей табличного представления:

- Дата;
- Автор;
- Контролер;
- Ответственный исполнитель;
- Тип сообщения;
- Получатель отчета;
- Исполнители;
- Срок исполнения.
- Резолюция.

И

по найденным записям, взяв из них значения из следующих полей табличного представления:

- Исполнители;
- Срок исполнения;
- Резолюция.

Значения указанных полей выделенной записи всегда должны быть выведены в отчет независимо от наличия найденных связанных записей.

Значения указанных полей найденной записи должны выводиться в отчет в зависимости от результата сравнения поля «Резолюция» выделенной и найденной записи:

- если найденная и выделенная записи отличаются значением поля «Резолюция», то из найденной записи в отчет вывести значение поля «Срок исполнения» в поле <отдельный срок по доп. пункту> , значения поля «Исполнители» в поле <Исполнитель n> и значение поля «Резолюция» в поле <Доп. пункт>. При выводе

списка исполнителей в отчет должна выполняться проверка на дублирование значений в поле «Исполнители» выделенной и найденной записей: если есть дублируемые значения сотрудников, то выводить в отчет ФИО такого исполнителя только один раз;

- если значение поля «Резолюция» в найденной и выделенной записи одинаково, то из найденной записи в отчет вывести значение поля «Срок исполнения» в поле <отдельный срок> и значения поля «Исполнители» в поле <Исполнитель n>.

При выводе списка исполнителей в отчет всегда должно учитываться, что дублирование ФИО сотрудника должно быть исключено.

Если для одного и того же исполнителя указаны значения полей <Отдельный срок>, <Отдельный срок по доп. пункту> и <Доп. пункт>, то выводить все эти значения в отчет. Таким образом, для данного исполнителя должна получиться строка вида:

<Исполнитель n> <Отдельный срок> <Доп. пункт> <Отдельный срок по доп. пункту>

10.8.4. Форма отчета

Размер отчета - А4.

Ориентация отчета – книжная.

====Начало отчета=====

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ «АВТОДОР»**<ДОЛЖНОСТЬ>**

к обр. № <Вход. номер> от <Вход. дата>

К – <Срок исполнения>**<Отв. исполнитель>**

<Исполнитель 1><Отдельный срок>

.....

<Исполнитель n> <Доп. пункт> <Отдельный срок по доп. пункту>

<Текст резолюции>

<Текущая дата>

<Автор>

====Конец отчета=====

10.8.5. Описание формы отчета

Ниже приведено описание полей отчета и требования к их заполнению.

Поле отчета	Описание	Шаблон
ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ «АВТОДОР»	Статичный текст	
<ДОЛЖНОСТЬ>	Если поле «Тип сообщения» в выделенной записи табличного представления «Резолюция» заполнено значением «Поручение от имени Помощника», то выводить должность «Помощник Председателя правления», иначе (при других значениях в поле «Тип сообщения») – выводить должность текущего пользователя	
к обр. №...от	Статичный текст	
<Вход. номер>	Значение поля «Вход. Номер» текущей РК	
<Вход. дата>	Значение поля «Вход. Дата» текущей РК	
К –	Должно выводиться, если поле «Срок исполнения» в выделенной записи табличного представления «Резолюция» заполнено, иначе – не выводить.	
<Срок исполнения>	Значение поля «Срок исполнения» в выделенной записи табличного представления «Резолюция»	ДД.ММ.ГГГГ
<Отв. исполнитель>	Значение поля «Дат. падеж», согласно справочнику «Сотрудники», для сотрудника, указанного в поле «Ответственный исполнитель» в выделенной записи табличного представления «Резолюция» (должно быть выделено жирным шрифтом и всегда выводиться первым в списке исполнителей),	<Фамилия И. О.>
<Исполнитель 1> <Исполнитель n>	Значение поля «Дат. падеж», согласно справочнику «Сотрудники», для сотрудника, указанного в поле «Исполнители» в выделенной записи табличного представления «Резолюция». Если в поле «Исполнители» указано несколько значений, то они должны выводиться в столбец в той же последовательности, как указано в поле.	<Фамилия И. О.>
<Текст резолюции>	Значение поля «Текст резолюции» в выделенной строке табличного представления «Резолюция»	
<Текущая дата>	Дата формирования отчета	ДД.ММ.ГГГГ
<Автор>	Значение поля «Автор» в выделенной строке табличного представления «Резолюция»	<Фамилия И. О.>
<Отдельный срок>	Значение поля «Срок исполнения» в найденной записи табличного представления «Резолюция»	ДД.ММ.ГГГГ
<Доп. пункт>	Значение поля «Резолюция» в найденной записи табличного представления «Резолюция»	
<Отдельный срок по доп. пункту>	Значение поля «Срок исполнения» в найденной записи табличного представления «Резолюция»	ДД.ММ.ГГГГ

10.9. Отчет «Проект резолюции по внутриведомственной корреспонденции»

10.9.1. Описание отчета

Отчет позволяет сформировать файл проекта резолюции по РК «Внутренние документы».

10.9.2. Входные параметры отчета

Окно с вводом входных параметров в данном отчете не требуется.

10.9.3. Условия формирования отчета

Отчет должен формироваться по кнопке «Печать», расположенной на вкладке «Резолюция» РК «Внутренние документы». В отчет должны попадать значения реквизитов текущей РК, значения полей выделенной и связанных с ней записей из табличного представления «Резолюция», расположенного на вкладке «Резолюция» РК «Внутренние документы». Отчет должен быть сформирован в формате MS Word.

При нажатии кнопки «Печать» перед формированием отчета должны быть выполнены следующие действия:

1. проверка, есть ли в табличном представлении другие записи, связанные с выделенной, т.е. добавленные в таблицу путем создания копии выделенной записи (где в поле «Копия» указано значение «+»). Если такие записи найдены, то переход к шагу 2, иначе – сформировать отчет только по выделенной записи;
2. сформировать отчет:

по выделенной записи, взяв из нее значения из следующих полей табличного представления:

- Дата;
- Автор;
- Контролер;
- Ответственный исполнитель;
- Тип сообщения;
- Получатель отчета;
- Исполнители;
- Срок исполнения.
- Резолюция.

И

по найденным записям, взяв из них значения из следующих полей табличного представления:

- Исполнители;
- Срок исполнения;
- Резолюция.

Значения указанных полей выделенной записи всегда должны быть выведены в отчет независимо от наличия найденных связанных записей.

Значения указанных полей найденной записи должны выводиться в отчет в зависимости от результата сравнения поля «Резолюция» выделенной и найденной записи:

- если найденная и выделенная записи отличаются значением поля «Резолюция», то из найденной записи в отчет вывести значение поля «Срок исполнения» в поле <отдельный срок по доп. пункту> , значения поля «Исполнители» в поле <Исполнитель n> и значение поля «Резолюция» в поле <Доп. пункт>. При выводе

списка исполнителей в отчет должна выполняться проверка на дублирование значений в поле «Исполнители» выделенной и найденной записей: если есть дублируемые значения сотрудников, то выводить в отчет ФИО такого исполнителя только один раз;

- если значение поля «Резолюция» в найденной и выделенной записи одинаково, то из найденной записи в отчет вывести значение поля «Срок исполнения» в поле <отдельный срок> и значения поля «Исполнители» в поле <Исполнитель n>.

При выводе списка исполнителей в отчет всегда должно учитываться, что дублирование ФИО сотрудника должно быть исключено.

Если для одного и того же исполнителя указаны значения полей <Отдельный срок>, <Отдельный срок по доп. пункту> и <Доп. пункт>, то выводить все эти значения в отчет. Таким образом, для данного исполнителя должна получиться строка вида:

<Исполнитель n> <Отдельный срок> <Доп. пункт> <Отдельный срок по доп. пункту>

10.9.4. Форма отчета

Размер отчета - А4.

Ориентация отчета – книжная.

====Начало отчета=====

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ «АВТОДОР»

<ДОЛЖНОСТЬ>

к вн. № <Рег. номер> от <Рег. дата>

К – <Срок исполнения>

<Отв. исполнитель>

<Исполнитель 1><Отдельный срок>

.....

<Исполнитель n> <Доп. пункт> <Отдельный срок по доп. пункту>

<Текст резолюции>

<Текущая дата>

<Автор>

====Конец отчета=====

10.9.5. Описание формы отчета

Ниже приведено описание полей отчета и требования к их заполнению.

Поле отчета	Описание	Шаблон
ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ «АВТОДОР»	Статичный текст	
<ДОЛЖНОСТЬ>	Должность текущего пользователя	
к вн. №...от	Статичный текст	
<Рег. номер>	Значение поля «Вход. Номер» текущей РК	
<Рег. дата>	Значение поля «Вход. Дата» текущей РК	
К –	Должно выводиться, если поле «Срок исполнения» в выделенной записи табличного представления «Резолюция» заполнено, иначе – не выводить.	
<Срок исполнения>	Значение поля «Срок исполнения» в выделенной записи табличного представления «Резолюция»	ДД.ММ.ГГГГ
<Отв. исполнитель>	Значение поля «Дат. падеж», согласно справочнику «Сотрудники», для сотрудника, указанного в поле «Ответственный исполнитель» в выделенной записи табличного представления «Резолюция» (должно быть выделено жирным шрифтом и всегда выводиться первым в списке исполнителей),	<Фамилия И. О.>
<Исполнитель 1> <Исполнитель n>	Значение поля «Дат. падеж», согласно справочнику «Сотрудники», для сотрудника, указанного в поле «Исполнители» в выделенной записи табличного представления «Резолюция». Если в поле «Исполнители» указано несколько значений, то они должны выводиться в столбец в той же последовательности, как указано в поле.	<Фамилия И. О.>
<Текст резолюции>	Значение поля «Текст резолюции» в выделенной строке табличного представления «Резолюция»	
<Текущая дата>	Дата формирования отчета	ДД.ММ.ГГГГ
<Автор>	Значение поля «Автор» в выделенной строке табличного представления «Резолюция»	<Фамилия И. О.>
<Отдельный срок>	Значение поля «Срок исполнения» в найденной записи табличного представления «Резолюция»	ДД.ММ.ГГГГ
<Доп. пункт>	Значение поля «Резолюция» в найденной записи табличного представления «Резолюция»	
<Отдельный срок по доп. пункту>	Значение поля «Срок исполнения» в найденной записи табличного представления «Резолюция»	ДД.ММ.ГГГГ

10.10. Отчет «Проект резолюции по ОРД»

10.10.1. Описание отчета

Отчет позволяет сформировать файл проекта резолюции по РК «ОРД».

10.10.2. Входные параметры отчета

Окно с вводом входных параметров в данном отчете не требуется.

10.10.3. Условия формирования отчета

Отчет должен формироваться по кнопке «Печать», расположенной на вкладке «Резолюция» РК «ОРД». В отчет должны попадать значения реквизитов текущей РК, значения полей выделенной и связанных с ней записей из табличного представления «Резолюция», расположенного на вкладке «Резолюция» РК «ОРД». Отчет должен быть сформирован в формате MS Word.

При нажатии кнопки «Печать» перед формированием отчета должны быть выполнены следующие действия:

1. проверка, есть ли в табличном представлении другие записи, связанные с выделенной, т.е. добавленные в таблицу путем создания копии выделенной записи (где в поле «Копия» указано значение «+»). Если такие записи найдены, то переход к шагу 2, иначе – сформировать отчет только по выделенной записи;
2. сформировать отчет:

по выделенной записи, взяв из нее значения из следующих полей табличного представления:

- Дата;
- Автор;
- Контролер;
- Ответственный исполнитель;
- Тип сообщения;
- Получатель отчета;
- Исполнители;
- Срок исполнения.
- Резолюция.

И

по найденным записям, взяв из них значения из следующих полей табличного представления:

- Исполнители;
- Срок исполнения;
- Резолюция.

Значения указанных полей выделенной записи всегда должны быть выведены в отчет независимо от наличия найденных связанных записей.

Значения указанных полей найденной записи должны выводиться в отчет в зависимости от результата сравнения поля «Резолюция» выделенной и найденной записи:

- если найденная и выделенная записи отличаются значением поля «Резолюция», то из найденной записи в отчет вывести значение поля «Срок исполнения» в поле <отдельный срок по доп. пункту> , значения поля «Исполнители» в поле <Исполнитель n> и значение поля «Резолюция» в поле <Доп. пункт>. При выводе списка исполнителей в отчет должна выполняться проверка на дублирование значений в поле «Исполнители» выделенной и найденной записей: если есть дублируемые значения сотрудников, то выводить в отчет ФИО такого исполнителя только один раз;
- если значение поля «Резолюция» в найденной и выделенной записи одинаково, то из найденной записи в отчет вывести значение поля «Срок исполнения» в поле <отдельный срок> и значения поля «Исполнители» в поле <Исполнитель n>.

При выводе списка исполнителей в отчет всегда должно учитываться, что дублирование ФИО сотрудника должно быть исключено.

Если для одного и того же исполнителя указаны значения полей <Отдельный срок>, <Отдельный срок по доп. пункту> и <Доп. пункт>, то выводить все эти значения в отчет. Таким образом, для данного исполнителя должна получиться строка вида:

<Исполнитель n> <Отдельный срок> <Доп. пункт> <Отдельный срок по доп. пункту>

10.10.4. Форма отчета

Размер отчета - А4.

Ориентация отчета – книжная.

====Начало отчета=====

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ «АВТОДОР»**<ДОЛЖНОСТЬ>**

к орд № <Рег. номер> от <Рег. дата>

К – <Срок исполнения>

<Отв. исполнитель>

<Исполнитель 1><Отдельный срок>

.....

<Исполнитель n> <Доп. пункт> <Отдельный срок по доп. пункту>

<Текст резолюции>

<Текущая дата>

<Автор>

====Конец отчета=====

10.10.5. Описание формы отчета

Ниже приведено описание полей отчета и требования к их заполнению.

Поле отчета	Описание	Шаблон
ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ «АВТОДОР»	Статичный текст	
<ДОЛЖНОСТЬ>	Должность текущего пользователя	
к орд. №...от	Статичный текст	
<Рег. номер>	Значение поля «Вход. Номер» текущей РК	
<Рег. дата>	Значение поля «Вход. Дата» текущей РК	
К –	Должно выводиться, если поле «Срок исполнения» в выделенной записи табличного представления «Резолюция» заполнено, иначе – не выводить.	
<Срок исполнения>	Значение поля «Срок исполнения» в выделенной записи табличного представления «Резолюция»	ДД.ММ.ГГГГ
<Отв. исполнитель>	Значение поля «Дат. падеж», согласно справочнику «Сотрудники», для сотрудника, указанного в поле «Ответственный исполнитель» в выделенной записи табличного представления «Резолюция» (должно быть выделено жирным шрифтом и всегда выводиться первым в списке исполнителей),	<Фамилия И. О.>
<Исполнитель 1> <Исполнитель n>	Значение поля «Дат. падеж», согласно справочнику «Сотрудники», для сотрудника, указанного в поле «Исполнители» в выделенной записи табличного представления «Резолюция». Если в поле «Исполнители» указано несколько значений, то они должны выводиться в столбец в той же последовательности, как указано в поле.	<Фамилия И. О.>
<Текст резолюции>	Значение поля «Текст резолюции» в выделенной строке табличного представления «Резолюция»	
<Текущая дата>	Дата формирования отчета	ДД.ММ.ГГГГ
<Автор>	Значение поля «Автор» в выделенной строке табличного представления «Резолюция»	<Фамилия И. О.>
<Отдельный срок>	Значение поля «Срок исполнения» в найденной записи табличного представления «Резолюция»	ДД.ММ.ГГГГ
<Доп. пункт>	Значение поля «Резолюция» в найденной записи табличного представления «Резолюция»	
<Отдельный срок по доп. пункту>	Значение поля «Срок исполнения» в найденной записи табличного представления «Резолюция»	ДД.ММ.ГГГГ

10.11. Отчет «Проект резолюции по протоколам»

10.11.1. Описание отчета

Отчет позволяет сформировать файл проекта резолюции по РК «Протоколы».

10.11.2. Входные параметры отчета

Окно с вводом входных параметров в данном отчете не требуется.

10.11.3. Условия формирования отчета

Отчет должен формироваться по кнопке «Печать», расположенной на вкладке «Резолюция» РК «Протоколы». В отчет должны попадать значения реквизитов текущей РК, значения полей выделенной и связанных с ней записей из табличного представления «Резолюция», расположенного на вкладке «Резолюция» РК «Протоколы». Отчет должен быть сформирован в формате MS Word.

При нажатии кнопки «Печать» перед формированием отчета должны быть выполнены следующие действия:

1. проверка, есть ли в табличном представлении другие записи, связанные с выделенной, т.е. добавленные в таблицу путем создания копии выделенной записи (где в поле «Копия» указано значение «+»). Если такие записи найдены, то переход к шагу 2, иначе – сформировать отчет только по выделенной записи;
2. сформировать отчет:

по выделенной записи, взяв из нее значения из следующих полей табличного представления:

- Дата;
- Автор;
- Контролер;
- Ответственный исполнитель;
- Тип сообщения;
- Получатель отчета;
- Исполнители;
- Срок исполнения.
- Резолюция.

И

по найденным записям, взяв из них значения из следующих полей табличного представления:

- Исполнители;
- Срок исполнения;
- Резолюция.

Значения указанных полей выделенной записи всегда должны быть выведены в отчет независимо от наличия найденных связанных записей.

Значения указанных полей найденной записи должны выводиться в отчет в зависимости от результата сравнения поля «Резолюция» выделенной и найденной записи:

- если найденная и выделенная записи отличаются значением поля «Резолюция», то из найденной записи в отчет вывести значение поля «Срок исполнения» в поле <отдельный срок по доп. пункту> , значения поля «Исполнители» в поле <Исполнитель n> и значение поля «Резолюция» в поле <Доп. пункт>. При выводе списка исполнителей в отчет должна выполняться проверка на дублирование значений в поле «Исполнители» выделенной и найденной записей: если есть дублируемые значения сотрудников, то выводить в отчет ФИО такого исполнителя только один раз;
- если значение поля «Резолюция» в найденной и выделенной записи одинаково, то из найденной записи в отчет вывести значение поля «Срок исполнения» в поле <отдельный срок> и значения поля «Исполнители» в поле <Исполнитель n>.

При выводе списка исполнителей в отчет всегда должно учитываться, что дублирование ФИО сотрудника должно быть исключено.

Если для одного и того же исполнителя указаны значения полей <Отдельный срок>, <Отдельный срок по доп. пункту> и <Доп. пункт>, то выводить все эти значения в отчет. Таким образом, для данного исполнителя должна получиться строка вида:

<Исполнитель n> <Отдельный срок> <Доп. пункт> <Отдельный срок по доп. пункту>

10.11.4. Форма отчета

Размер отчета - А4.

Ориентация отчета – книжная.

====Начало отчета=====

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ «АВТОДОР»

<ДОЛЖНОСТЬ>

к протоколу № <Рег. номер> от <Рег. дата>

К – <Срок исполнения>

<Отв. исполнитель>

<Исполнитель 1><Отдельный срок>

.....

<Исполнитель n> <Доп. пункт> <Отдельный срок по доп. пункту>

<Текст резолюции>

<Текущая дата>

<Автор>

====Конец отчета=====

10.11.5. Описание формы отчета

Ниже приведено описание полей отчета и требования к их заполнению.

Поле отчета	Описание	Шаблон
ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ «АВТОДОР»	Статичный текст	
<ДОЛЖНОСТЬ>	Должность текущего пользователя	
к протоколу №...от	Статичный текст	
<Рег. номер>	Значение поля «Вход. Номер» текущей РК	
<Рег. дата>	Значение поля «Вход. Дата» текущей РК	
К –	Должно выводиться, если поле «Срок исполнения» в выделенной записи табличного представления «Резолюция» заполнено, иначе – не выводить.	
<Срок исполнения>	Значение поля «Срок исполнения» в выделенной записи табличного представления «Резолюция»	ДД.ММ.ГГГГ
<Отв. исполнитель>	Значение поля «Дат. падеж», согласно справочнику «Сотрудники», для сотрудника, указанного в поле «Ответственный исполнитель» в выделенной записи табличного представления «Резолюция» (должно быть выделено жирным шрифтом и всегда выводиться первым в списке исполнителей),	<Фамилия И. О.>
<Исполнитель 1> <Исполнитель n>	Значение поля «Дат. падеж», согласно справочнику «Сотрудники», для сотрудника, указанного в поле «Исполнители» в выделенной записи табличного представления «Резолюция». Если в поле «Исполнители» указано несколько значений, то они должны выводиться в столбец в той же последовательности, как указано в поле.	<Фамилия И. О.>
<Текст резолюции>	Значение поля «Текст резолюции» в выделенной строке табличного представления «Резолюция»	
<Текущая дата>	Дата формирования отчета	ДД.ММ.ГГГГ
<Автор>	Значение поля «Автор» в выделенной строке табличного представления «Резолюция»	<Фамилия И. О.>
<Отдельный срок>	Значение поля «Срок исполнения» в найденной записи табличного представления «Резолюция»	ДД.ММ.ГГГГ
<Доп. пункт>	Значение поля «Резолюция» в найденной записи табличного представления «Резолюция»	
<Отдельный срок по доп. пункту>	Значение поля «Срок исполнения» в найденной записи табличного представления «Резолюция»	ДД.ММ.ГГГГ

10.12. Отчет «Адрес на конверт - фельдъегерской службой»

10.12.1. Описание отчета

Отчет предназначен для вывода адреса корреспондента на конверт и используется для документов, отправляемых фельдъегерской службой.

10.12.2. Параметры отчета

Для формирования данного отчета не требуется ввод параметров.

10.12.3. Условия формирования отчета

Отчет вызывается из раздела «Документы», формируется по одному, выделенному в таблице, документу.

Отчет должен формироваться из журнала реестров.

В отчет должны попадать документы, входящие в реестр писем и удовлетворяющие следующим критериям отбора:

- Документ зарегистрирован в журнале «Конверты»;
- Документ указан в поле «Конверты» РК реестра, по которому формируется отчет.

Каждый конверт формируется на отдельном листе.

10.12.4. Форма отчета

Размер конверта, на котором печатается адрес корреспондента – 330x220 мм.

Размер отчета - А4.

Ориентация отчета – альбомная.

=====Начало отчета=====

<город>,

служебное

<улица>, <дом>, <офис>, <Квартира>, <область>

[<Адресат-организация>] | [<ФИО заявителя>]

<Рег. номер>

г. Москва

ГК «Автодор»

научных организаций

<Номер конверта>

=====Конец отчета=====

10.12.5. Описание формы отчета

Ниже приведено описание полей отчета и требования к их заполнению.

Поле отчета	Описание	Шаблон
<город>	Выводится название города адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Город» справочника «Физические лица» или «Юридические лица». Если в поле «Кому» конверта указано физическое лицо, то значение берется из справочника «Физические лица» (вкладка «Контактная информация»). Если в поле «Кому» конверта указано юридическое лицо, то значение берется из справочника «Юридические лица» (вкладка «Контактная информация»).	
<улица>	Выводится название улицы адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Улица» справочника «Физические лица» или «Юридические лица». Если в поле «Кому» конверта указано физическое лицо, то значение берется из справочника «Физические лица» (вкладка «Контактная информация»). Если в поле «Кому» конверта указано юридическое лицо, то значение берется из справочника «Юридические лица» (вкладка «Контактная информация»).	
<офис>	Выводится номер офиса адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Офис» справочника «Юридические лица» (вкладка «Контактная информация»).	
<дом>	Выводится номер дома адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Дом» справочника «Физические лица» или «Юридические лица». Если в поле «Кому» конверта указано физическое лицо, то значение берется из справочника «Физические лица» (вкладка «Контактная информация»). Если в поле «Кому» конверта указано юридическое лицо, то значение берется из справочника «Юридические лица» (вкладка «Контактная информация»).	
<Квартира>	Выводится номер квартиры адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Квартира» справочника «Физические лица» (вкладка «Контактная информация»).	
<область>	Выводится номер области адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Область» справочника «Физические лица» или «Юридические лица». Если в поле «Кому» конверта указано физическое лицо, то значение берется из справочника «Физические лица» (вкладка «Контактная информация»). Если в поле «Кому» конверта указано юридическое лицо, то значение берется из справочника «Юридические лица» (вкладка «Контактная информация»).	
<Адресат организация>	Выводится значение из поля «Кому» РК конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение в данное поле выводится, если в поле «Кому» РК конверта указано юр.лицо.	
<ФИО заявителя>	Ф.И.О адресата. Выводится значение из поля «Кому» РК конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение в данное поле выводится, если в поле «Кому» РК конверта указано физ.лицо.	Фамилия И.О.
<Рег. номер>	Выводится регистрационный номер документа, входящего в состав конверта, который включен в текущий реестр.	
<Номер конверта>	Выводится значение из поля «Номер конверта» РК конверта. Конверт указан в поле «Конверты» текущего реестра.	

10.13. Отчеты «Адрес на конверт С4», «Адрес на конверт С5»

10.13.1. Описание отчета

Отчет предназначен для вывода адреса корреспондента на конверт. Отчет формируется по всем документам, входящим в реестр писем.

10.13.2. Параметры отчета

Для формирования данного отчета не требуется ввод параметров.

10.13.3. Условия формирования отчета

Отчет вызывается из раздела «Документы», формируется по одному, выделенному в таблице документу.

Отчет должен формироваться из журнала реестров.

Отчет должен формироваться по каждому документу, удовлетворяющему следующим критериям отбора:

- Документ зарегистрирован в журнале «Конверты»;
- Документ указан в поле «Конверты» РК реестра, по которому формируется отчет.

Каждый конверт формируется на отдельном листе.

10.13.4. Форма отчета

Размер конверта С4 – 330х230 мм.

Размер конверта С5 – 160х230 мм.

Ориентация отчета – альбомная.

====Начало отчета=====

От кого ГК «Автодор»
Откуда г. Москва, ул. Улица, д. №

111111

[ОТПРАВЛЕНИЕ 1-го КЛАССА]	[С ПРОСТЫМ УВЕДОМЛЕНИЕМ]
<ТИП ОТПРАВКИ>	

<Рег. номер>

<индекс>

====Конец отчета=====

<Плата за пересылку>

Кому [<Адресат-организация>][<ФИО заявителя>]

Куда <улица>, <дом>, <офис>, <квартира>, <город>, <область>

Индекс места назначения

<индекс>

10.13.5. Описание формы отчета

Ниже приведено описание полей отчета и требования к их заполнению.

Поле отчета	Описание	Шаблон
<Плата за пересылку>	Выводится значение из поля «Плата за пересылку» РК конверта, включенного в текущий реестр (конверт указан в поле «Конверты» РК выбранного реестра). Если в РК конверта включен флаг «Уведомление», то из значения в поле «Плата за пересылку» РК конверта должна быть вычтена сумма тарифа за отправку уведомления (поле «Тариф за уведомление» в справочнике «Отправка» соответствующего значения).	
<Отправление 1-го класса>	Данный заголовок выводится, только если в РК конверта, включенного в текущий реестр, включен флаг «1-й класс».	
<С простым уведомлением>	Данный заголовок выводится, только если в РК конверта, включенного в текущий реестр, включен флаг «Уведомление».	
<Тип отправки>	Выводится значение из поля «тип отправки» РК конверта, включенного в текущий реестр (конверт указан в поле «Конверты» РК выбранного реестра).	
<Город>	Выводится название города адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Город» справочника «Физические лица» или «Юридические лица». Если в поле «Кому» конверта указано физическое лицо, то значение берется из справочника «Физические лица» (вкладка «Контактная информация»). Если в поле «Кому» конверта указано юридическое лицо, то значение берется из справочника «Юридические лица» (вкладка «Контактная информация»).	
<Улица>	Выводится название улицы адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Улица» справочника «Физические лица» или «Юридические лица». Если в поле «Кому» конверта указано физическое лицо, то значение берется из справочника «Физические лица» (вкладка «Контактная информация»). Если в поле «Кому» конверта указано юридическое лицо, то значение берется из справочника «Юридические лица» (вкладка «Контактная информация»).	
<Офис>	Выводится номер офиса адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Офис» справочника «Юридические лица» (вкладка «Контактная информация»).	
<Дом>	Выводится номер дома адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Дом» справочника «Физические лица» или «Юридические лица». Если в поле «Кому» конверта указано физическое лицо, то значение берется из справочника «Физические лица» (вкладка «Контактная информация»). Если в поле «Кому» конверта указано юридическое лицо, то значение берется из справочника «Юридические лица» (вкладка «Контактная информация»).	
<Квартира>	Выводится номер квартиры адресата конверта, который указан в	

Поле отчета	Описание	Шаблон
	поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Квартира» справочника «Физические лица» (вкладка «Контактная информация»).	
<Область>	Выводится номер области адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Область» справочника «Физические лица» или «Юридические лица». Если в поле «Кому» конверта указано физическое лицо, то значение берется из справочника «Физические лица» (вкладка «Контактная информация») Если в поле «Кому» конверта указано юридическое лицо, то значение берется из справочника «Юридические лица» (вкладка «Контактная информация»).	
<Адресат организация>	Выводится значение из поля «Кому» РК конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение в данное поле выводится, если в поле «Кому» РК конверта указано юр.лицо.	
<ФИО заявителя>	Выводится значение из поля «Кому» РК конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение в данное поле выводится, если в поле «Кому» РК конверта указано физ.лицо.	Фамилия И.О.
<Рег. номер>	Выводится регистрационный номер документа, входящего в состав конверта, который включен в текущий реестр.	
<Индекс>	Выводится почтовый индекс адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Почтовый индекс» справочника «Физические лица» или «Юридические лица». Если в поле «Кому» конверта указано физическое лицо, то значение берется из справочника «Физические лица» (вкладка «Контактная информация») Если в поле «Кому» конверта указано юридическое лицо, то значение берется из справочника «Юридические лица» (вкладка «Контактная информация»).	

10.14. Отчет «Регистрационно-контрольная карточка внутреннего документа»

10.14.1. Описание отчета

Отчет предназначен для вывода на печать регистрационной карточки внутреннего документа (отображается информация по РК и поручениям РК).

10.14.2. Параметры отчета

Для формирования данного отчета не требуется ввод параметров.

10.14.3. Условия формирования отчета

Запуск формирования отчета должен выполняться по нажатию на кнопку «РКК» в РК документа.

Отчет должен формироваться по документу, зарегистрированному в журнале, созданном на основе РК «Внутренние документы».

В отчете должна присутствовать информация об исполнителях документа, сроках исполнения документа, датах принятия отчета по поручению, сведения об ответном документе.

10.14.4. Форма отчета

Размер отчета - А4.

Ориентация отчета – книжная.

====Начало отчета=====

Регистрационно-контрольная карточка документа			
<Журнал регистрации>			
Рег. номер, Рег. дата	<Рег. номер> от <Рег. дата>	Подготовил	<Подготовил>
Вид документа	<Вид документа>	Подписал	<Подписал>
ФИО сотрудника	<ФИО сотрудника>		
Направлен	<Подразделение>		
Содержание: <Содержание>			
Дата направления		<Дата создания поручения>	
Автор резолюции: <Автор резолюции>			
Резолюция: <Текст поручения>			
Исполнители: <Исполнитель>			
Срок исполнения		<Исполнить до>	
Направлено в: <Индекс>-<Подразделение>			
Дата выполнения	<Дата принятия отчета>	Задержка	<Кол-во дней>
Исполнитель: <Исполнитель-1>, <Телефон>			
Отчет о выполнении	<текст отчета>, <Рег. номер-1>, <Рег. дата-1>, <ФИО сотрудника-1>, <Подразделение-1> <Подписал-1>		

====Конец отчета=====

10.14.5. Описание формы отчета

Ниже приведено описание полей отчета и требования к их заполнению.

Поле отчета	Описание	Шаблон
<Журнал регистрации>	Наименование журнала, в котором зарегистрирован документ.	
<Рег. номер>	Выводится значение из поля «Рег. номер» РК документа, по которому формируется отчет.	
<Рег. дата>	Выводится значение из поля «Рег. дата» РК документа, по которому формируется отчет.	ДД.ММ.ГГГГ
<Вид документа>	Выводится значение поля «Вид документа» РК документа, по которому формируется отчет.	
<Подготовил>	Выводится значение поля «Подготовил» РК документа, по которому формируется отчет.	Фамилия И.О.
<Подписал>	Выводится значение поля «Подписал» РК документа, по которому формируется отчет.	Фамилия И.О.
<ФИО сотрудника>	Выводится значение поля «Сотрудник» РК документа, по которому формируется отчет. Если в поле «Сотрудник» несколько значений, то в данном поле значения должны выводиться через запятую.	Фамилия И.О.
<Подразделение>	Наименование подразделения, в котором состоит сотрудник, указанный в поле «Сотрудник» РК документа. Выводится значение поля «Подразделение» РК документа, по которому формируется отчет. Если в поле «Подразделение» несколько значений, то в данном поле значения должны выводиться через запятую.	
<Содержание>	Выводится значение поля «Краткое содержание» РК документа, по которому формируется отчет.	
<Дата создания поручения>	Выводится значение из поля «Дата создания» формы главного поручения по документу.	ДД.ММ.ГГГГ
<Автор резолюции>	Выводится значение поля «Задание выдал» формы главного поручения по документу.	Фамилия И.О.
<Текст поручения>	Выводится значение поля «Текст поручения» формы главного поручения по документу.	
<Исполнитель>	Выводится значение из поля «Ответственный исполнитель» и «Соисполнители» на вкладке «Исполнители». Значения выводятся через запятую.	Фамилия И.О.
<Исполнить до>	Выводится значение из поля «Исполнить до» формы главного поручения по документу.	ДД.ММ.ГГГГ
<Индекс>	Выводится индекс подразделения конечного ответственного исполнителя (см. поле «Исполнитель-1»).	
<Подразделение>	Выводится наименование подразделения конечного ответственного исполнителя (см. поле «Исполнитель-1»).	
<Дата принятия отчета>	Выводится значение поля «Дата принятия отчета» формы главного поручения.	ДД.ММ.ГГГГ
<Кол-во дней>	Выводится число равное разнице между значением поля <Дата принятия отчета> и значением поля <Исполнить до>. Разница вычисляется в календарных днях без учета выходных дней.	

Поле отчета	Описание	Шаблон
<Исполнитель-1>	Выводится Ф.И.О. ответственного исполнителя по документу.	Фамилия И.О.
<Телефон>	Номер контактного телефона сотрудника, указанного в поле <Исполнитель-1>. Значение берется из справочника «Сотрудники».	
<текст отчета>	Выводится значение из поля «Текст отчета» формы отчета по главному поручению.	
<Рег. номер-1>	Выводится значение из поля «Рег. номер» РК документа, который прикреплен к отчету по главному поручению.	
<Рег. дата-1>	Выводится значение из поля «Рег. дата» РК документа, который прикреплен к отчету по главному поручению.	ДД.ММ.ГГГГ
<ФИО сотрудника-1>	Выводится значение поля «Сотрудник» РК документа, который прикреплен к отчету по главному поручению. Если в поле «Сотрудник» ответного документа несколько значений, то в данном поле значения должны выводиться через запятую.	Фамилия И.О.
<Подразделение-1>	Наименование подразделения, в котором состоит сотрудник, указанный в поле отчета <ФИО сотрудника-1>. Выводится значение поля «Подразделение» РК документа, который прикреплен к отчету по главному поручению (ответный документ). Если в поле «Подразделение» ответного документа несколько значений, то в данном поле значения должны выводиться через запятую.	
<Подписал-1>	Выводится значение поля «Подписал» РК документа, который прикреплен к отчету по главному поручению.	Фамилия И.О.

10.15. Отчет «Регистрационно-контрольная карточка входящего документа»

10.15.1. Описание отчета

Отчет предназначен для печати регистрационной карточки входящего документа (отображается информация по РК и поручениям РК).

10.15.2. Параметры отчета

Для формирования данного отчета не требуется ввод параметров.

10.15.3. Условия формирования отчета

Запуск формирования отчета должен выполняться по нажатию на кнопку «РКК» в РК документа.

Отчет должен формироваться по документу, зарегистрированному в журнале, созданном на основе РК «Входящая корреспонденция» или РК «Обращения граждан».

Отчет доступен всем сотрудникам.

В отчете должна присутствовать информация об исполнителях документа, сроках исполнения документа, датах принятия отчета по поручению, сведения об ответном документе.

Формируется для всех типов поручений, как контрольных (имеющих статус «активно», «просрочен»), так и неконтрольных.

10.15.4. Форма отчета

Размер отчета - А4.

Ориентация отчета – книжная.

====Начало отчета=====

Регистрационно-контрольная карточка документа			
<Журнал регистрации>		Дата обращения	<Дата обращения>
Вход. номер, Вход. дата	<Вход. номер> от <Вход. дата>	По теме	<тема>
Вид документа	<Вид документа>	На имя	<На имя>
Регион	<Регион>	Рег. номер Рег. дата	<Рег. номер> от <Рег. дата>
Номер реестра	<Номер реестра>	Корреспондент/Ф ИО заявителя	[<Корреспондент>][<ФИО заявителя>]
Содержание: <Содержание>			
Дата направления		<Дата создания поручения>	
Автор резолюции: <Автор резолюции>			
Резолюция: <Текст поручения>			
Исполнители: <Исполнитель>			
Срок исполнения		<Исполнить до>	
Направлено в: <индекс>-<Подразделение>			
Исполнитель: <Исполнитель-1>, <Телефон>			
Дата выполнения	<Дата принятия отчета>	Задержка	<Кол-во дней>
Отчет о выполнении	<текст отчета>, <Рег. номер-1>, <Рег. дата-1>, [<ФИО сотрудника-1>, <Подразделение-1>][<Адресат-организация-1>][<ФИО заявителя-1>][, <Подписал-1>]		
Примечание	<Примечание>		

====Конец отчета=====

10.15.5. Описание формы отчета

Ниже приведено описание полей отчета и требования к их заполнению.

Поле отчета	Описание
<Вход. номер>, <Вход. дата>, <Корреспондент>, <Рег. номер>, <Рег. дата>, <Регион>, <На имя>, <Вид документа>, <Содержание>, <Номер реестра>	Реквизиты РК документа.
<Дата обращения>	Дата обращения, реквизит РК «Обращения граждан». Название и значение поля отображаются в случае, если формируется отчет по РК «Обращения граждан».
<ФИО заявителя>, <тема>	Реквизит РК «Обращения граждан и организаций». Название и значение поля отображаются в случае, если формируется отчет по РК «Обращения граждан».
<Автор резолюции>	Значение поля «Задание выдал» главного поручения по документу, ФИО формируется в виде: «Фамилия И.О.»
<Исполнитель>	Выводится значение из поля «Ответственный исполнитель» и «Соисполнители» на вкладке «Исполнители». Значения выводятся через запятую.
<Исполнить до>	Срок исполнения из главного поручения по документу.
<Исполнитель-1>	Конечный отв. исполнитель по документу. ФИО формируется в виде: «Фамилия И.О.».
<Телефон>	Номер телефона Исполнителя-1. Значение берется из справочника «Сотрудники».
<Индекс>	Индекс подразделения Исполнителя-1. Значение берется из справочника «Сотрудники».
<Подразделение>	Наименование подразделения Исполнителя-1. Значение берется из справочника «Сотрудники».
<Текст отчета>	Текст отчета по главному поручению по документу.
<Рег. номер-1>, <Рег. дата-1>, <ФИО сотрудника-1>, <Подразделение-1>	Реквизиты ответного документа, прикрепленного в качестве отчета по главному поручению по документу.
<Дата принятия отчета>	Дата принятия отчета по главному поручению по документу.
<Адресат-организация-1>, <Подписал-1>	Реквизиты ответного документа (РК «Исходящая корреспонденция» или РК «Ответы на обращения граждан»), прикрепленного в качестве отчета по главному поручению по документу.
<ФИО заявителя-1>	Реквизит ответного документа (РК «Ответы на обращения граждан»), прикрепленного в качестве отчета по главному поручению по документу.
<Кол-во дней>	Разница между <Дата принятия отчета> и <Исполнить до> (в календарных днях без учета выходных дней).

10.16. Отчет «Регистрационно-контрольная карточка ОРД»

10.16.1. Описание отчета

Отчет предназначен для вывода на печать регистрационной карточки ОРД (отображается информация по РК и поручениям РК).

10.16.2. Параметры отчета

Для формирования данного отчета не требуется ввод параметров.

10.16.3. Условия формирования отчета

Запуск формирования отчета должен выполняться по нажатию на кнопку «РКК» на РК документа.

Отчет должен формироваться по документу, зарегистрированному в журнале, созданном на основе РК «ОРД».

Отчет доступен всем сотрудникам.

В отчете должна присутствовать информация об исполнителях поручений, сроках исполнения поручений, датах принятия отчета по поручениям, сведения об ответном документе.

Блоки отчета «Информация об исполнении» выводятся в количестве созданных по документу поручений контрольного типа.

10.16.4. Форма отчета

Размер отчета - А4.

Ориентация отчета – книжная.

====Начало отчета=====

Регистрационно-контрольная карточка документа			
<Наименование журнала регистрации>			
Рег. номер, Рег. дата	<Рег. номер> от <Рег. дата>	Подготовил/От ветственный исполнитель	<Подготовил/ответственны й исполнитель>
Вид документа	<Вид документа>	Подписал	<Подписал>
Содержание	<Краткое содержание>		
Адресат	ФИО	Подразделение	
	<Сотрудник 1>	<Подразделение 1>	
	<Сотрудник n>	<Подразделение n>	
Примечание	<Примечание>		
Информация об исполнении:			
Дата направления		<Дата направления 1>	
Автор резолюции: <Автор резолюции 1>			
Резолюция: <Текст поручения 1>			
Исполнители: <Отв. Исполнитель 1>, <Соисполнители 1>			
Срок исполнения		<Исполнить до 1>	
Направлено в: <Подразделение конечного отв. Исполнителя 1>			
Исполнитель: <Конечный отв. Исполнитель 1> <номер телефона 1>			
Дата выполнения	<Дата выполнения 1>	Задержка	<Задержка 1>
Отчет выполнении	о <текст отчета 1>, <Рег. номер 1> , <Рег. дата 1>, <журнал регистрации 1>, <Подписал 1>		
Информация об исполнении:			
Дата направления		<Дата направления-n>	
Автор резолюции: <Автор резолюции n>			
Резолюция: <Текст поручения-n>			
Исполнители: <Отв. Исполнитель-n>, <Соисполнитель-n>			
Срок исполнения		<Исполнить до- n>	
Направлено в: <Подразделение конечного отв. Исполнителя-n>			
Исполнитель: <Конечный отв. Исполнитель-n> <номер телефона-n>			
Дата выполнения	<Дата выполнения-n>	Задержка	<Задержка-n>
Отчет о выполнении	<текст отчета-n>, <Рег. номер-n> , <Рег. дата-n>, <журнал регистрации -n><Подписал-n>		

====Конец отчета=====

10.16.5. Описание формы отчета

Ниже приведено описание полей отчета и требования к их заполнению.

Поле отчета	Описание	Шаблон
<Наименование журнала регистрации>	Выводится наименование журнала, в котором зарегистрирован документ.	
<Рег. номер>	Выводится значение из поля «Рег. номер» РК документа, по которому формируется отчет.	
<Рег. дата>	Выводится значение из поля «Рег. дата» РК документа, по которому формируется отчет.	ДД.ММ.ГГГГ
<Подготовил/ответственный исполнитель>	Выводится значение поля «Подготовил/ответственный исполнитель» РК документа, по которому формируется отчет.	Фамилия И.О.
<Вид документа>	Выводится значение поля «Вид документа» РК документа, по которому формируется отчет.	
<Подписал>	Выводится значение поля «Подписал» РК документа, по которому формируется отчет.	Фамилия И.О.
<Краткое содержание>	Выводится значение поля «Краткое содержание» РК документа, по которому формируется отчет.	
<Сотрудник 1> ... <Сотрудник n>	Выводится значение из поля «Получатели» сообщения по документу, по которому формируется отчет.	Фамилия И.О.
<Подразделение 1> ... <Подразделение n>	Выводится наименование подразделения сотрудника, указанного в поле отчета <Сотрудник 1> ... <Сотрудник n>. Значения выводятся в формате {Индекс} {Подразделение}, где {Индекс} – это индекс подразделения из справочника «Подразделения», {Подразделение} – это наименование подразделения из справочника «Подразделения». Выводится наименование подразделения не ниже уровня управления. Каждое значение выводится напротив соответствующего значения поля отчета <Сотрудник 1> ... <Сотрудник n>.	{Индекс} {Подразделение}
<Примечание>	Выводится значение поля «Примечание» РК документа, по которому формируется отчет.	
<Дата направления 1> ... <Дата направления n>	Выводится значение из поля «Дата создания» поручения контрольного типа по документу.	ДД.ММ.ГГГГ
<Автор резолюции 1> ... <Автор резолюции n>	Выводится значение из поля «Задание выдал» поручения контрольного типа по документу.	
<Текст поручения 1> ... <Текст поручения n>	Выводится значение поля «Текст поручения» поручения контрольного типа по документу.	
<Отв. Исполнитель 1> ... <Отв. Исполнитель n>	Выводятся Ф.И.О. ответственного исполнителя по поручению контрольного типа. Шрифт поля полужирный.	Фамилия И.О.
<Соисполнители 1> ... <Соисполнители n>	Ф.И.О. соисполнителей пункта приказа. Выводятся Ф.И.О. сотрудника, начиная со 2-го, указанного в поле «Получатель» (1-й сотрудник – ответственный) формы поручения контрольного типа. Значения выводятся через запятую.	Фамилия И.О.
<Исполнить до 1> ...	Выбирается для соответствующего пункта приказа из поля «Исполнить	ДД.ММ.ГГГГ

Поле отчета	Описание	Шаблон
<Исполнить до n>	до» сообщения по документу, по которому формируется отчет.	Г
<Подразделение конечного отв. Исполнителя 1> ... <Подразделение конечного отв. Исполнителя n>	Выводится подразделение конечного ответственного исполнителя по поручению контрольного типа. Значения выводятся в формате {Индекс} {Подразделение}, где {Индекс} – это индекс подразделения из справочника «Подразделения», {Подразделение} – это наименование подразделения из справочника «Подразделения». Выводится наименование подразделения не ниже уровня управления.	{Индекс} {Подразделение}
<Конечный отв. Исполнитель 1> ... <Конечный отв. Исполнитель-n>	Выводится Ф.И.О. ответственного исполнителя из поля «Получатель» формы последнего поручения контрольного типа в цепочке перенаправлений поручения контрольного типа.	Фамилия И.О.
<номер телефона 1> ... <номер телефона n>	Номер контактного телефона сотрудника, указанного в поле <Конечный отв. Исполнитель 1> ... <Конечный отв. Исполнитель-n>. Значение берется из справочника «Сотрудники».	
<Дата выполнения 1> ... <Дата выполнения n>	Выбирается для соответствующего пункта приказа из поля «Дата выполнения» сообщения по документу, по которому формируется отчет.	ДД.ММ.ГГГ Г
<Задержка 1> ... <Задержка n>	Выводится число равное разнице между значением поля <Дата выполнения 1> ... <Дата выполнения n> и значением поля <Исполнить до 1> ... <Исполнить до n>. Разница вычисляется в календарных днях без учета выходных дней.	
<Исполнитель-1>	Выводится значение из поля «Ответственный исполнитель» из вкладки «Уточняющая резолюция» РК документа, в котором формируется отчет.	Фамилия И.О.
<Текст отчета 1> ... <текст отчета-n>	Текст отчета от ответственного исполнителя по пункту. Выводится значение из поля «Текст отчета» из формы отчета по поручению контрольного типа.	
<Рег. номер 1> ... <Рег. номер-n>	Выводится значение из поля «Рег. номер» РК документа, который прикреплен к отчету по поручению на исполнение пункта приказа.	
<Рег. дата 1> ... <Рег. дата n>	Выводится из поля «Рег. дата» РК документа, который прикреплен к отчету по поручению на исполнение пункта приказа.	ДД.ММ.ГГГ Г
<Журнал регистрации 1> ... <Журнал регистрации-n>	Выводится наименование журнала регистрации документа, который прикреплен к отчету по поручению на исполнение пункта приказа.	
<Подписал 1> ... <Подписал-n>	Выводится значение поля «Подписал» РК документа, который прикреплен к отчету по поручению на исполнение пункта приказа (ответный документ).	Фамилия И.О.

10.17. Отчет «Лист согласования»

10.17.1. Описание отчета

Отчет предназначен для вывода на печать информации об ЭП документа.

10.17.2. Входные параметры отчета

Для формирования данного отчета не требуется ввод входных параметров.

10.17.3. Условия формирования отчета

Данный отчет является стандартным отчетом Системы и дополнительных требований к нему не предъявляется.

Отчет формируется в соответствии с ЭП документа. Отчет вызывается по нажатию кнопки «Печать» из окна «ЭП документа».

10.17.4. Форма отчета

Отчет должен вызываться из окна «ЭП документа».

Заголовок таблицы в отчете должен повторяться на каждой странице.

Размер отчета – А4.

Ориентация отчета – книжная.

====Начало отчета=====

Документ подписан электронной цифровой подписью

№ документа: <Номер>

Действие	Подписал	Подразделение	Дата подписания	Файл	Результат проверки	№ сертификата
<Действие>	<Подписал>	<Индекс> <Подразделение>	<Дата подписания>	<Файл>	<Рез-т проверки>	<№ сертификата>

Проверил: _____ / <Проверил> /

====Конец отчета=====

10.17.5. Описание формы отчета

Ниже приведено описание полей отчета и требования к их заполнению.

Поле отчета	Описание	Шаблон
<Номер>	Регистрационный номер документа, по которому сформирован отчет	
<Действие>	Наименование операции подписания	
<Подписал>	Ф.И.О владельца сертификата безопасности, совершившего подписание	Фамилия И.О.
<Индекс>	Индекс подразделения владельца сертификата безопасности, совершившего подписание	
<Подразделение>	Наименование подразделения владельца сертификата безопасности, совершившего подписание	
<Дата подписания>	Дата выполнения делопроизводственной операции	ДД.ММ.ГГГГ
<Файл>	Имя файла документа, который был подписан ЭП	
<Рез-т проверки>	Результат проверки ЭП	
<№ сертификата>	№ сертификата безопасности, с которым совершили подписание	

10.18. Отчеты «Адрес на конверт С4», «Адрес на конверт С5»

10.18.1. Описание отчета

Отчет предназначен для вывода адреса корреспондента на конверт. Отчет формируется по всем документам, входящим в реестр писем.

10.18.2. Параметры отчета

Для формирования данного отчета не требуется ввод параметров.

10.18.3. Условия формирования отчета

Отчет вызывается из раздела «Документы», формируется по одному, выделенному в таблице документу.

Отчет должен формироваться из журнала реестров.

Отчет должен формироваться по каждому документу, удовлетворяющему следующим критериям отбора:

- Документ зарегистрирован в журнале «Конверты»;
- Документ указан в поле «Конверты» РК реестра, по которому формируется отчет.

Каждый конверт формируется на отдельном листе.

10.18.4. Форма отчета

Размер конверта С4 – 330х230 мм.

Размер конверта С5 – 160х230 мм.

Ориентация отчета – альбомная.

====Начало отчета=====

От кого ГК «Автодор»
Откуда <Адрес>

119334

[ОТПРАВЛЕНИЕ 1-го КЛАССА]	[С ПРОСТЫМ УВЕДОМЛЕНИЕМ]
------------------------------	-----------------------------

<ТИП ОТПРАВКИ>

<Рег. номер>

<индекс>

====Конец

<Плата за пересылку>

Кому [<Адресат-организация>][<ФИО заявителя>]

Куда <улица>, <дом>, <офис>, <квартира>, <город>, <область>

Индекс места назначения

<индекс>

отчета=====

10.18.5. Описание формы отчета

Ниже приведено описание полей отчета и требования к их заполнению.

Поле отчета	Описание	Шаблон
<Плата за пересылку>	Выводится значение из поля «Плата за пересылку» РК конверта, включенного в текущий реестр (конверт указан в поле «Конверты» РК выбранного реестра). Если в РК конверта включен флаг «Уведомление», то из значения в поле «Плата за пересылку» РК конверта должна быть вычтена сумма тарифа за отправку уведомления (поле «Тариф за уведомление» в справочнике «Отправка» соответствующего значения).	
<Отправление 1-го класса>	Данный заголовок выводится, только если в РК конверта, включенного в текущий реестр, включен флаг «1-й класс».	
<С простым уведомлением>	Данный заголовок выводится, только если в РК конверта, включенного в текущий реестр, включен флаг «Уведомление».	
<Тип отправки>	Выводится значение из поля «тип отправки» РК конверта, включенного в текущий реестр (конверт указан в поле «Конверты» РК выбранного реестра).	
<Город>	Выводится название города адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Город» справочника «Физические лица» или «Юридические лица». Если в поле «Кому» конверта указано физическое лицо, то значение берется из справочника «Физические лица» (вкладка «Контактная информация»). Если в поле «Кому» конверта указано юридическое лицо, то значение берется из справочника «Юридические лица» (вкладка «Контактная информация»).	
<Улица>	Выводится название улицы адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Улица» справочника «Физические лица» или «Юридические лица». Если в поле «Кому» конверта указано физическое лицо, то значение берется из справочника «Физические лица» (вкладка «Контактная информация»). Если в поле «Кому» конверта указано юридическое лицо, то значение берется из справочника «Юридические лица» (вкладка «Контактная информация»).	
<Офис>	Выводится номер офиса адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Офис» справочника «Юридические лица» (вкладка «Контактная информация»).	
<Дом>	Выводится номер дома адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Дом» справочника «Физические лица» или «Юридические лица». Если в поле «Кому» конверта указано физическое лицо, то значение берется из справочника «Физические лица» (вкладка «Контактная информация»). Если в поле «Кому» конверта указано юридическое лицо, то значение берется из справочника «Юридические лица» (вкладка «Контактная информация»).	
<Квартира>	Выводится номер квартиры адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Квартира» справочника «Физические лица» (вкладка «Контактная информация»).	
<Область>	Выводится номер области адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Область» справочника «Физические лица» или «Юридические лица». Если в поле «Кому» конверта указано физическое лицо, то значение берется из справочника «Физические лица» (вкладка «Контактная информация»). Если в поле «Кому» конверта указано юридическое лицо, то значение берется из справочника «Юридические лица» (вкладка «Контактная информация»).	

Поле отчета	Описание	Шаблон
<Адресат организация>	Выводится значение из поля «Кому» РК конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение в данное поле выводится, если в поле «Кому» РК конверта указано юр.лицо.	
<ФИО заявителя>	Выводится значение из поля «Кому» РК конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение в данное поле выводится, если в поле «Кому» РК конверта указано физ.лицо.	Фамилия И.О.
<Рег. номер>	Выводится регистрационный номер документа, входящего в состав конверта, который включен в текущий реестр.	
<Индекс>	Выводится почтовый индекс адресата конверта, который указан в поле «Конверты» текущего реестра. Значение берется из поля «Почтовый индекс» справочника «Физические лица» или «Юридические лица». Если в поле «Кому» конверта указано физическое лицо, то значение берется из справочника «Физические лица» (вкладка «Контактная информация»). Если в поле «Кому» конверта указано юридическое лицо, то значение берется из справочника «Юридические лица» (вкладка «Контактная информация»).	

11. ТРЕБОВАНИЯ К СПРАВОЧНИКАМ

11.1. Требования к доработке системного справочника «Сотрудники»

Системный справочник «Сотрудники» должен быть доработан в части добавления вкладки «Дополнительные атрибуты». На вкладке «Дополнительные атрибуты» должно быть поле «ФИО в дательном падеже», которое предназначено для формирования отчетных форм проектов резолюций. Описание поля «ФИО в дательном падеже» приведено ниже (Табл. 227).

Табл. 227. Реквизиты вкладки «Дополнительные атрибуты» справочника «Сотрудники»

Наименование	Тип поля	Комментарий	Обязательно для заполнения
ФИО в дательном падеже	Текст (64)	ФИО сотрудника в дательном падеже	Нет

11.2. Требования к разработке пользовательского справочника «Темы внутренних документов»

Должен быть разработан линейный пользовательский справочник «Темы внутренних документов», предназначенный для заполнения поля «Тема» в РК «Внутренние документы». Описание полей справочника приведено ниже (Табл. 248).

Табл. 238. Описание реквизитов справочника «Результаты рассмотрения»

Наименование	Тип поля	Комментарий	Обязательно для заполнения
Тема	Текст (128)	Тема внутреннего документа	Да

11.3. Требования к разработке пользовательского справочника «Результаты рассмотрения»

Должен быть разработан линейный пользовательский справочник «Результаты рассмотрения», предназначенный для заполнения поля «Результат рассмотрения» в РК «Ответы на обращения граждан» и «Обращения граждан и организаций». Описание полей справочника приведено ниже (Табл. 249).

Табл. 249. Описание реквизитов справочника «Результаты рассмотрения»

Наименование	Тип поля	Комментарий	Обязательно для заполнения
Результат рассмотрения	Текст (128)	Результат рассмотрения	Да

11.4. Требования к разработке пользовательского справочника «Регионы»

Должен быть разработан линейный пользовательский справочник «Регион», предназначенный для заполнения поля «Регион» в регистрационных карточках. Описание полей справочника приведено ниже (Табл.40).

Табл. 40. Описание реквизитов справочника «Регионы»

Наименование	Тип поля	Комментарий	Обязательно для заполнения
Регион	Текст (32)	Регион организации отправителя/получателя	Да

11.5. Требования к разработке пользовательского справочника «Вид обращения»

Должен быть разработан линейный пользовательский справочник «Виды обращений», предназначенный для заполнения поля «Вид обращения» в РК «Обращения граждан». Описание полей справочника приведено ниже (Табл.41).

Табл.41. Описание реквизитов справочника «Виды обращений»

Наименование	Тип поля	Комментарий	Обязательно для заполнения
Вид обращения	Текст (24)	Вид обращения граждан	Да

11.6. Требования к разработке пользовательского справочника «Виды валюты»

Должен быть разработан линейный пользовательский справочник «Виды валюты», предназначенный для заполнения поля «Валюта платежа» в РК «Договор». Описание полей справочника приведено ниже (Табл.42.).

Табл.42. Описание реквизитов справочника «Виды валюты»

Наименование	Тип поля	Комментарий	Обязательно для заполнения
Название валюты	Текст (24)	Название валюты	Да
Краткое название валюты	Текст (24)	Краткое название валюты	Нет

11.7. Требования к разработке пользовательского справочника «Отправка»

Должен быть разработан линейный пользовательский справочник «Отправка», предназначенный для заполнения полей в РК «Конверты». Описание полей справочника приведено ниже (Табл.43).

Табл. 253. Описание реквизитов справочника «Отправка»

Наименование	Тип поля	Комментарий	Обязательно для заполнения
Вес	Калькулятор	Вес почтового отправления	Да
Тариф	Калькулятор	Тариф за пересылку	Да
Тариф для 1 класс	Калькулятор	Тариф за пересылку 1-м классом	Нет
Тариф за уведомление	Калькулятор	Тариф за уведомление о доставке почтового отправления	Да
Тип отправки	Текст (24)	Тип отправки (заказное/заказная бандероль)	Да

12. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ НЕСТАНДАРТНОГО ТИПА ЗАДАЧИ ПЛАНИРОВЩИКА «РАССЫЛКА ЦИКЛИЧНЫХ ЗАДАНИЙ»

Цель задачи: тип задачи планировщика «Рассылка циклических заданий» должна обеспечивать рассылку контрольных сообщений типа «Задание» в заданный период времени с заданной периодичностью конкретным получателям в зависимости от установки значения в поле «Рассылка» документа, созданного на основе РК «Входящая корреспонденция» или «Обращения граждан».

Период времени и периодичность рассылки сообщений должны настраиваться на стандартной вкладке «Параметры запуска» задачи планировщика. Описание данной вкладки приведено в п. 12.1.

Список получателей, которым должны отправляться сообщения, тип РК и критерии, установленные на этих РК, должны определяться на дополнительной вкладке «Параметры задачи» задачи планировщика. Описание данной вкладки приведено в п. 12.2.

12.1. Требования к параметрам запуска

На вкладке «Параметры запуска» должны быть расположены поля «Название», «Тип интервала», «Время активации», «Срок окончания», «Состояние задачи». Описание указанных полей приведено ниже (Табл. 264).

Табл. 264. Параметры запуска

Название параметра	Тип поля	Описание
Название	Символьная строка	Название задачи
Тип интервала	Раскрывающийся список значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год», «Период в часах», «Период в минутах», «Полгода» (список нельзя изменить). В зависимости от выбранного значения на форме должны появляться дополнительные поля для уточнения типа интервала	Периодичность, с которой должны рассылаться задания
Время активации	Время в формате ЧЧ:ММ:СС	Время, в которое каждый раз заданной периодичности должна запускаться задача
Срок окончания	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Дата, когда задача должна прекратить отрабатывать
Состояние задачи	Раскрывающийся список значений: «Активно», «Неактивно» (список нельзя изменить)	Признак включения/ выключения задачи («Активно» - задача включена, «Неактивно» - задача выключена)

Внешний вид вкладки «Параметры запуска» приведен ниже (Рис. 315).

Создание новой задачи: Рассылка циклических заданий

Сохранить Отмена

Параметры задачи Параметры запуска

Название:
Рассылка циклических заданий по кварталам

Тип интервала: квартал Номер месяца: День: Время активации: 16:33:21

Срок окончания: 11.07.2014 Состояние задачи: Неактивно

Рис. 305. Параметры запуска задачи планировщика

12.2. Требования к параметрам задачи

На вкладке «Параметры задачи» должны быть расположены поля «ФИО получателей», «Тип рассылки». Описание параметров задачи приведено ниже (Табл. 275).

Табл. 275. Параметры задачи

Название параметра	Тип поля	Описание	Обязательность заполнения	Множественный выбор
ФИО получателей	Ссылка на справочник «Сотрудники»	ФИО получателей, которым должны отправляться сообщения	+	+
Тип периода рассылки	Раскрывающийся список значений: «Квартал», «Месяц».	Определение периода рассылки сообщений для текущей задачи	+	-

Внешний вид вкладки «Параметры задачи» приведен ниже (Рис. 315).

Создание новой задачи: Рассылка циклических заданий

Сохранить Отмена

Параметры задачи Параметры запуска

ФИО получателей *

Тип рассылки *

квартал

Рис. 315. Параметры задачи

12.3. Описание алгоритма работы задачи планировщика.

Рассылка сообщений должна осуществляться только в рабочие дни. Система должна проверять через справочник «Календарь», какой статус у текущего дня (рабочий или выходной) на момент рассылки сообщений.

Задача должна работать по следующему алгоритму:

1. при запуске задачи должен осуществляться поиск документов, созданных на основе РК «Входящая корреспонденция» или «Обращения граждан», зарегистрированных за период времени, равный периоду, указанному в поле «Тип интервала» на вкладке «Параметры запуска» задачи, и, если такие документы найдены, то переход к шагу 2, иначе – прекратить выполнение задачи;
2. в найденных документах должно проверяться значение в поле «Рассылка». Если поле «Рассылка» заполнено, то переход к шагу 3, иначе – прекратить выполнение задачи;
3. если в поле «Рассылка» найденных документов указано значение, совпадающее со значением поля «Тип рассылки» вкладки «Параметры задачи» задачи, то переход к шагу 4, иначе – прекратить выполнение задачи;
4. создать контрольные сообщения типа «Задание» в состоянии «Активно» в адрес пользователей, ФИО которых указаны в поле «ФИО получателей» вкладки «Параметры задачи» задачи (описание заполнения полей сообщения приведено в Табл. 46).

Табл. 46 Описание значений при заполнении полей сообщения

Поле сообщения	Значение
Получатели	Значение поля «ФИО получателей» на вкладке «Параметры задачи» задачи планировщика
Задание выдал	SUPERVISOR
Получатель отчета	ФИО регистратора текущей РК
К	К
Начало	Дата отправки сообщения
Исполнить до	Текущая дата+30 дней
Текст сообщения	Предоставить отчет к установленному сроку по документу № <Рег. номер> от <Рег. дата>

<Рег. номер> - значение поля «Рег. номер» текущей РК

<Рег. дата> - значение поля «Рег. дата» текущей РК.

ЗАКАЗЧИК:

Государственная компания «Российские автомобильные дороги»

Заместитель председателя правления
Государственной компании «Российские автомобильные дороги» по общим вопросам

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Закрытое акционерное общество
«Автодор-Телеком»

Б.Б. Суворов

М.П.

А.И. Юшин

М.П.

