

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации
Правительства Кировской области
от 30.09.2014 № 76

ПРАВИЛА
работы с проектами документов
в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО»
в администрации Правительства Кировской области

1. Общие положения

Настоящие Правила работы с проектами документов в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» в администрации Правительства Кировской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области, утверждённой распоряжением Правительства Кировской области от 23.12.2010 № 480 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области».

Правила устанавливают порядок работы с проектами документов в базе «ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ» системы электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» (далее – СЭД), который позволяет оперативно осуществлять регистрацию документов в СЭД в базах «ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ» и «ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ».

Для использования СЭД рабочие места сотрудников администрации Правительства Кировской области должны быть подключены к информационной сети администрации Правительства Кировской области и оснащены программным продуктом IBM Lotus Notes Client версии не ниже 6.54.

2. Правила работы с проектами документов

2.1. Субъекты, участвующие в обработке проектов документов

В технологии обработки проектов документов участвуют:

исполнитель – сотрудник, ответственный за подготовку внутреннего или исходящего документа;

согласующий – руководитель, у которого исполнитель должен визировать внутренний или исходящий документ;

руководитель – сотрудник, подписывающий документ;

ответственный за ведение делопроизводства – сотрудник, осуществляющий регистрацию и отправку внутреннего или исходящего документа.

Исполнитель документа после его согласования с заинтересованными органами исполнительной власти и ведомствами передаёт проект документа сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства.

Одновременно исполнитель регистрирует проект данного документа в СЭД в базе «ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ».

2.2. Этапы работы с проектом документа в СЭД

(Порядок работы с проектами документов в СЭД размещён на локальном сайте Правительства Кировской области <http://all.ako.org> (представление «Начало»/раздел «Самообучение»/презентация «Подготовка проектов документов»).*

2.2.1. Этап 1. «Создание проекта документа»

Для создания нового проекта в базе «ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ» исполнитель выбирает представление «ПРОЕКТЫ», нажимает кнопку «Новый проект».

В открывшемся окне «Справочник: Модель базы» исполнитель выбирает модель или раздел «Исходящие документы». После выбора модели

* Локальный сайт Правительства Кировской области <http://all.ako.org> доступен только органам исполнительной власти и муниципальным образованиям Кировской области.
O:\MASHBURO\PROECT\2014\Admprav\002-1.doc

базы открывается регистрационно-контрольная карточка (далее – РКК) проекта документа.

2.2.1.1. Создание РКК проекта документа

В разделе «Основные сведения» в необходимых случаях исполнитель устанавливает галочки в следующих полях:

«В вышестоящую организацию»,

«Внутренний документ»,

«Только в электронном виде» (документ адресату будет направлен только в виде электронного письма*).

Далее в РКК исполнитель заполняет следующие поля:

«Вид документа»;

«Наименование документа»**;

«Исполнитель»;

«Телефон исполнителя»;

«Адресат»**;

«Кому направлено» (заполняется только адресатам, подключённым к системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО»);

«Кому направлено на регистрацию» (поле автоматически заполняется именами сотрудников, исполняющих функции делопроизводителя у руководителя, выбранного в поле «Подписано (на группе)», или выбираются исполнителем из справочника);

«Подписано» (указывается руководитель, которым будет подписан документ);

«Подписано (на группе)» (указывается руководитель подразделения, в котором регистрируется внутренний или исходящий документ);

«Хранение документа» (автоматически заполняется при заполнении поля «Подписано (на группе)» или указывается подразделение, в котором будет храниться экземпляр данного документа);

«Комментарий».

* В этом случае в РКК исходящего или внутреннего документа обязательно должен быть вложен электронный образ подписанного и зарегистрированного документа.

** Данные реквизиты в РКК должны точно соответствовать реквизитам, указанным в документе.

Если в базе «ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ» регистрируется ответ на входящий или внутренний документ, то в поле «**Ответ на**» выбирается документ, на который даётся ответ.

2.2.1.2. Вложение файла с проектом документа в формате Word

Для вложения в РКК файла с проектом документа исполнитель нажимает кнопку «Новое вложение» в нижней части РКК.

В открывшемся окне исполнитель нажимает кнопку «Вложить файл» и выбирает нужный файл с документом.

После заполнения данной формы нажимает кнопку «Сохранить и закрыть».

При наличии приложений к проекту документа исполнитель создает еще одно вложение и вкладывает в него все приложения к проекту документа.

2.2.1.3. Сохранение РКК проекта документа

После заполнения всех необходимых полей РКК проекта документа и создания вложений исполнитель нажимает кнопку «Сохранить и закрыть».

2.2.2. Этап 2. «Отправка проекта документа на регистрацию»

Для отправки проекта документа на регистрацию в базе «ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ» исполнитель выделяет в общем списке проектов документов свой проект, нажимает кнопку «Регистрация» и выбирает действие «Отправить на регистрацию».

Во всплывающем окне на вопрос «Отправить на регистрацию?» исполнитель выбирает кнопку «Да».

Во всплывающем окне на вопрос «Отправить уведомление на адрес (сотрудников, указанных в РКК в поле «Кому направлено на регистрацию»)» исполнитель выбирает кнопку «Да».

После этого слева в строке выделенного исполнителем проекта документа появится значок «», обозначающий отправку документа на регистрацию.

После регистрации документа он заменится на значок «», обозначающий, что документ зарегистрирован, и в соответствующей графе данной строки появятся дата и номер документа.

2.2.3. Этап № 3 «Регистрация документа»

Регистрация внутренних и исходящих документов осуществляется в соответствии с пунктом 2.8.1 «Этап 1. «Регистрация и сканирование документа» Правил работы с входящими, внутренними и исходящими документами в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО», утвержденных распоряжением администрации Правительства Кировской области от 23.03.2011 № 28.

Сотрудник, отвечающий за регистрацию документа, получив подписанный руководителем на бумажном носителе документ, открывает базу внутренних или исходящих документов и, нажав кнопку «Добавить», выбирает действие «Из проектов документов», далее выбирает соответствующий проект документа. В соответствующей базе открывается заполненная исполнителем РКК проекта документа.

Далее заполняется поле «Индекс дела», заносится очередной регистрационный номер нажатием на кнопку «».

Дата регистрации устанавливается автоматически и может быть изменена.

Поле «Место регистрации» либо автоматически заполняется из шаблона документа при его наличии, либо выбирается из справочника подразделений.

После этого сотрудник, отвечающий за регистрацию документа, сканирует зарегистрированный и подписанный документ и вкладывает в РКК файл с его электронным образом в формате PDF (за исключением файлов,

содержащих персональные данные, и файлов документов с грифом «Для служебного пользования»).

2.2.4. Этап № 4 «Групповое сканирование и вложение файлов»

Сканирование документов выполняет сотрудник, отвечающий за регистрацию документа, либо в программе «ABBYY FineReader», либо программным обеспечением используемого устройства сканирования (например, МФУ – многофункциональное устройство).

Отсканированные и распознанные образы документов сохраняются в файлах в предварительно указанном в локальных настройках рабочего места каталоге с именем, содержащим порядковый номер документа и расширение PDF.

После сканирования документов сотрудник, отвечающий за регистрацию документа, в базе внутренних или исходящих документов нажимает кнопку «Добавить», выбирает «Файлы в карточки документов». По результатам вложения файлов выдается протокол, в котором указывается количество обработанных и загруженных файлов документов.

2.2.5. Этап № 5 «Хранение документа»

Экземпляр подписанного документа с имеющейся перепиской ответственный за ведение делопроизводства вкладывает в дело в соответствии с номенклатурой дел либо передаёт в подразделение, указанное в поле «Хранение документа».
