


## Содержание

1. Составление номенклатуры дел.....	1
2. Списание документов в дело .....	3
3. Поиск документов, не списанных или списанных в дело .....	4
4. Отслеживание передачи оригиналов документов .....	4
5 Печать номенклатуры дел .....	5
6. Возможность устанавливать рубрикатор через РКПД.....	5
7. Контроль значений даты регистрации РК.....	6
8. Синхронизация справочников ДокС со штатной структурой DWH.....	6
9. Использование двух криптографических систем для наложения и проверки ЭЦП.....	7

### 1. Составление номенклатуры дел

В интерфейс ДокС (программу «Электронный документооборот») добавлена функция для формирования номенклатуры дел.

Доступ к номенклатуре будут иметь пользователи (деловоды) с правом **Списание документов в дело** с помощью меню **Номенклатура** или пиктограммы  в главном окне программы (см. Рис. 1).

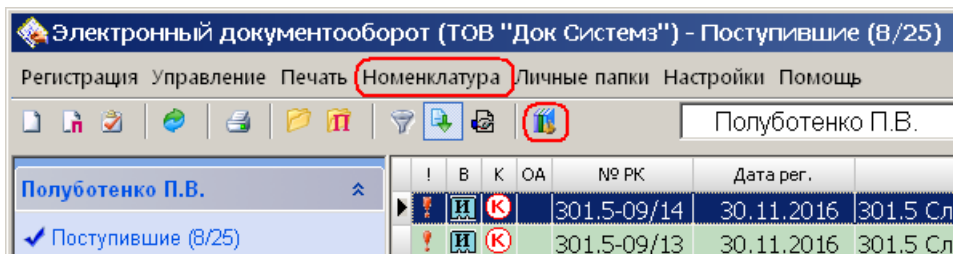


Рис. 1

Пользователи - деловоды структурного подразделения будут иметь доступ к номенклатуре структурного подразделения и к номенклатурам всех подчиненных подразделений.

Пользователи - деловоды отделения будут иметь доступ к номенклатуре отделения и к номенклатурам всех подразделений этого отделения.

Пользователи канцелярии центрального офиса будут иметь доступ к номенклатурам дел всех подразделений банка.

При нажатии меню или пиктограммы открывается окно ведения номенклатуры дел (см. Рис. 2).

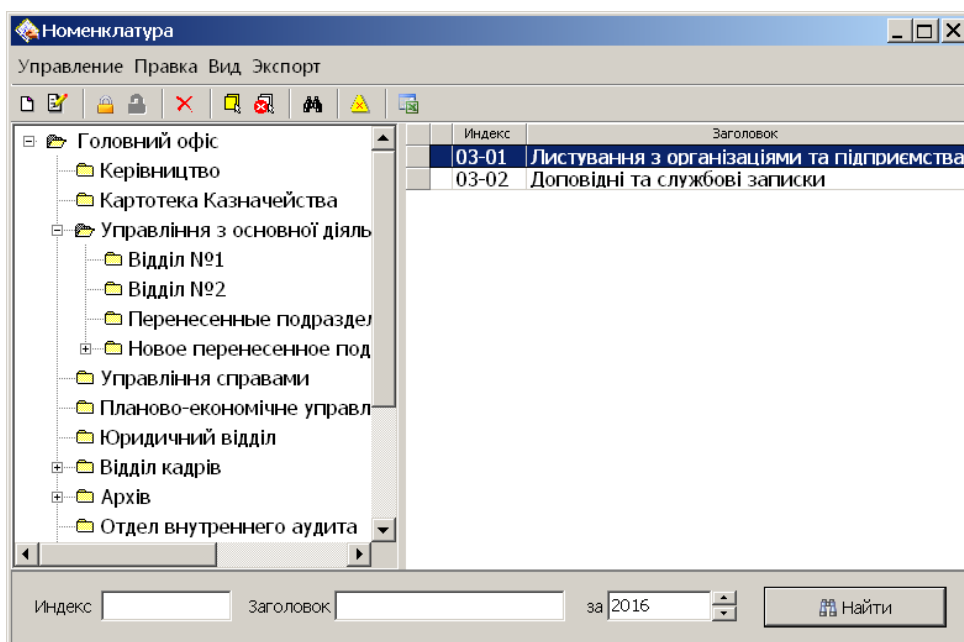


Рис. 2

Деловоды структурных подразделений (отделений) смогут вести номенклатуру дел своих подразделений.

Первоначально номенклатура дел подразделения вводится вручную. В программе реализована возможность копирования введенной номенклатуры подразделения:

- в другое подразделение, с автоматическим изменением индекса подразделения (например, вводится типовая номенклатура в одно подразделение и копируется в другие);
- в этом же подразделении с автоматическим изменением года (например, для создания номенклатуры следующего года).

Карточка дела состоит из следующих реквизитов (см. Рис. 3):

- **Заголовок дела;**
- **Индекс** - индекс дела, состоящий из индекса подразделения и порядкового номера дела (индекс подразделения проставляется автоматически);
- **Срок хранения** - период времени, в течение которого должно храниться дело;
- **Статья** - номер статьи, регламентирующий срок хранения;
- **Ввод в действие** - год ввода в действие дела, автоматически устанавливается текущий год;
- **Завершение** - год завершения (закрытия) дела, автоматически устанавливается текущий год. Если поле **Завершение** не заполнено, то дело считается переходящим и действующим в текущем году;
- **Примечание** - текст примечания;
- **Передано в архив** - указывается дата сдачи дела на архивное хранение;
- Флажок **Закрыто** устанавливается в случае, если дело закрывается и, в дальнейшем, не будет использоваться при списании документа в дело.
- Флажок **Копии** устанавливается в случае, если в дело должны списываться копии документов.

Рис. 3

После ввода номенклатуры дел в течение года пользователи - деловоды могут редактировать номенклатуру в случае необходимости:

- редактировать номенклатуру (изменять записи о делах);
- добавлять новые дела;
- удалять ошибочно введенные дела;
- закрывать дела для списания новых документов.

Кроме того пользователи могут списывать документы в дело и печатать номенклатуру дел.

## 2. Списание документов в дело

В течение года пользователи - деловоды могут списывать документы (РК) в дело. Для списания документа в дело пользователь открывает РК и нажимает кнопку **Списан в дело**. Если РК не была списана в дело, то программа сразу предлагает это сделать, открыв окно номенклатуры дел (см. Рис. 2). Если документ уже был списан в дело, то открывается окно **Списан в дело** (см. Рис. 4) с информацией:

- подразделение списания;
- дата и время списания;
- номер дела;
- пользователь, который производил списание в дело.

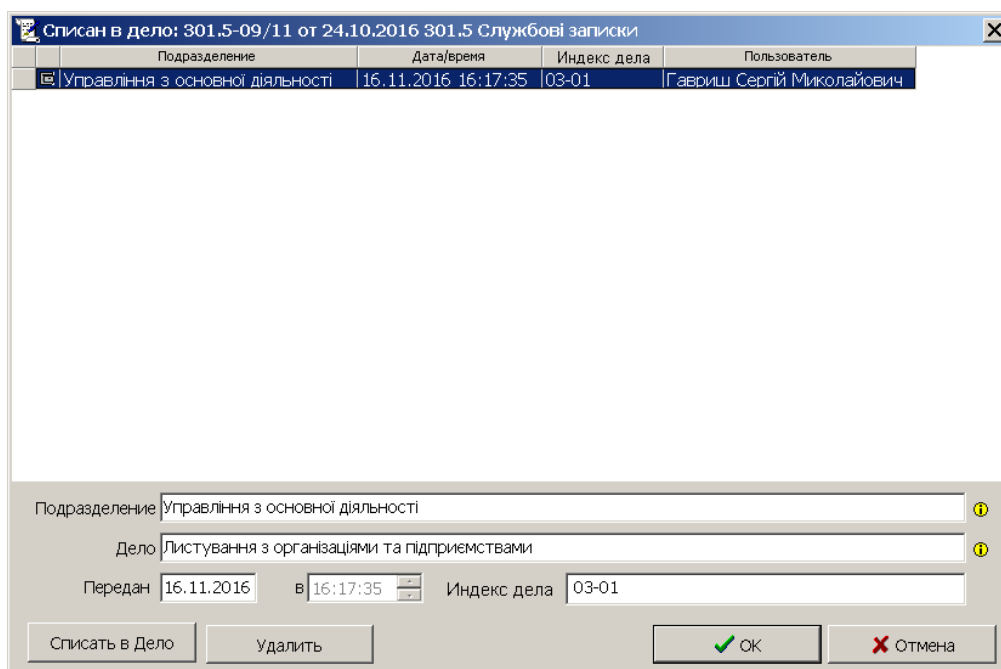


Рис. 4

В программе есть возможность списать в дело, как оригиналы, так и копии документов. Если в номенклатуре указан признак **Копии** (см. Рис. 3), то в это дело списывается копия, если не указан, то списывается оригинал. Оригиналу документа можно списать только в одно дело, копии - в несколько.

В ДокС также есть возможность списания в дело одновременно нескольких документов для ускорения операций списания в дело. Для этого пользователь с помощью поиска находит и выделяет нужные документы, затем в контекстном меню выбирает пункт **Списать в дело** (см. Рис. 5). Программа открывает окно номенклатуры дел (см. Рис. 2) и пользователь выбирает необходимое дело. Программа производит списание всех выделенных документов в дело.

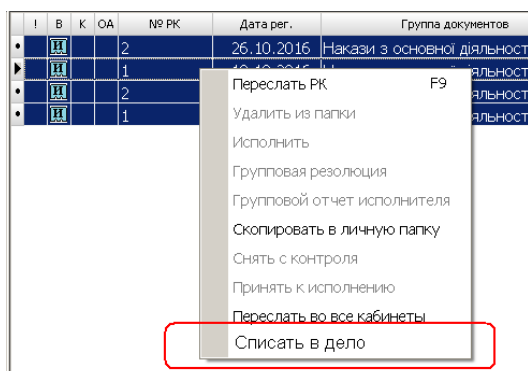


Рис. 5

При списании нескольких документов в дело программа проверяет каждый документ и если какой-либо документ уже был списан в указанное дело, то повторное списание его не производится.

В программе есть возможность отменить списание документа в дело (например, при ошибочном списании). Факт отмены списания документа в дело, а также номер дела и пользователь отражаются в протоколе РК.

При списании документа в дело, программа анализирует год регистрации РК и годы действия дела (год ввода в действие и год завершения) и если год регистрации РК не входит в диапазон действия дела, то программа дает предупреждающее сообщение.

### 3. Поиск документов, не списанных или списанных в дело

В предыдущих версиях ДокС пользователь имел возможность отобрать документы не списанные в дело с помощью специально настроенного поиска **Док., не списанные в дело** в разделе **Поиск** главного окна программы (см. Рис 6).

Но данный поиск был неудобным, так как отбирает все виды РК и в нем не было возможности задать дополнительные параметры поиска.

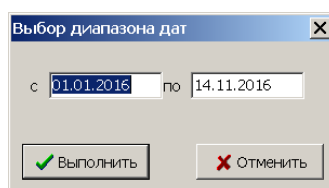


Рис. 6

В новой версии поиск несписанных документов перенесен в общее окно поиска документов (см. Рис. 7).

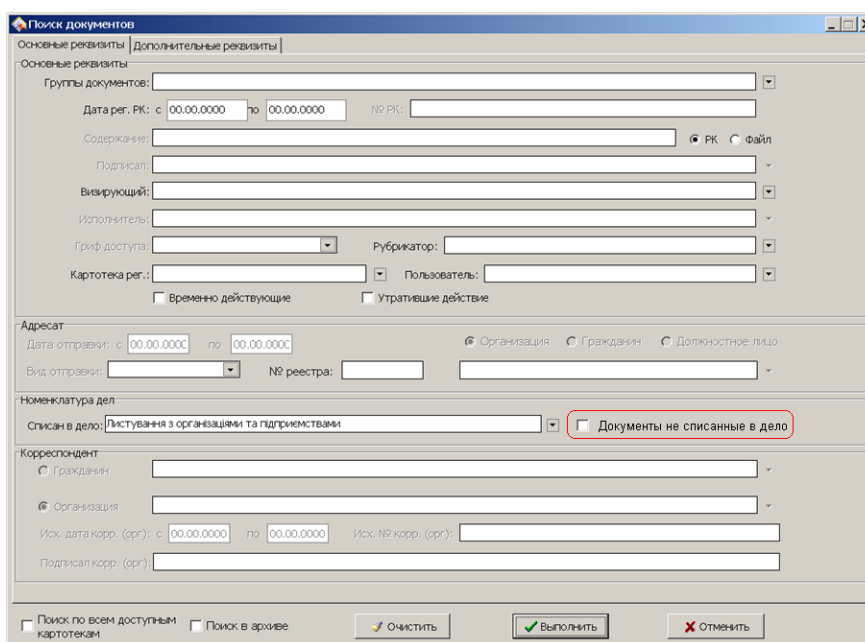


Рис. 7

Эта доработка позволяет пользователю более гибко выполнять поиски несписанных документов. Например отобрать не списанные документы определенной группы и списать все отобранные документы в дело.

### 4. Отслеживание передачи оригиналов документов

Для отслеживания в РК передачи оригинала документа в окне **Адресаты** (см. Рис. 8) добавлена функция отметки передачи оригинала документа.

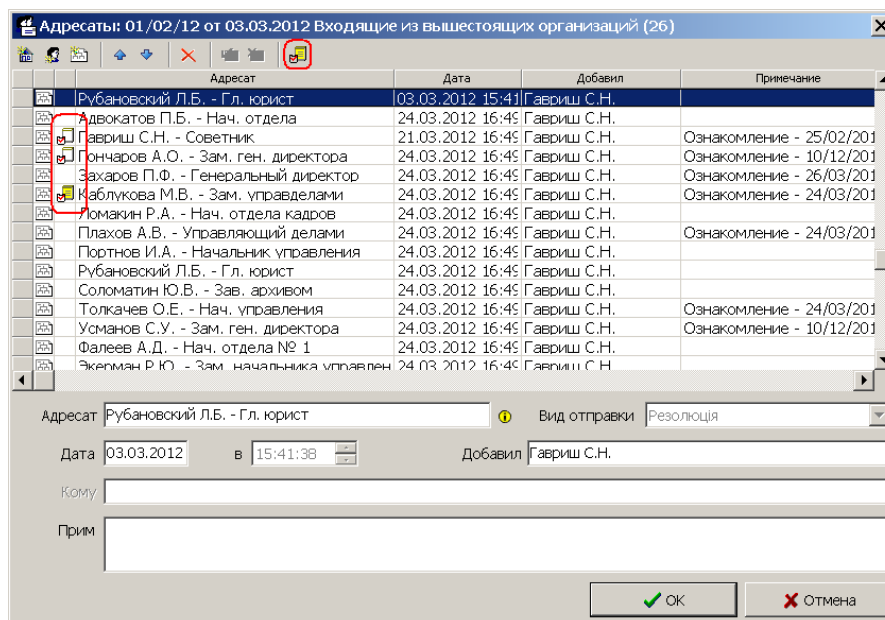


Рис. 8

Для этого на панели инструментов добавлена кнопка - Отметить передачу оригинала документа.

Право проставлять отметку есть у пользователей - деловодов (определяется по праву **Списание документов в дело**) и владельца оригинала.

Пользователь выбирает адресата и нажимает кнопку . У текущего адресата проставляется отметка о получении оригинала документа . Если в списке адресатов был пользователь с такой отметкой, то у него появляется отметка, о том что он передал оригинал .

Если передача оригинала была отмечена ошибочно, то повторное нажатие на кнопку отменит передачу.

Проставление отметки о передаче оригинала выполняется в РК в режиме просмотра.

Проставление отметки отражается в протоколе РК. В программе есть возможность распечатки протокола передачи оригинала документа.

В сервисе уведомлений можно настроить уведомление о передаче пользователю оригинала документа.

## 5 Печать номенклатуры дел

У пользователей - деловодов появилась возможность распечатать номенклатуру дел. Для деловодов подразделения - номенклатуру подразделения, для деловодов регионального управления - номенклатуру регионального управления. Пользователи канцелярии центрального офиса могут распечатать сводную номенклатуру дел банка.

Формы номенклатуры дел выполнены в виде шаблонов MS Word и загружены в БД ДокС, как и другие шаблоны. В случае изменения формы выполнить эти изменения сможет Администратор системы.

## 6. Возможность устанавливать рубрикатор через РКПД

В новой версии программы появилась возможность задавать значения тематического рубрикатора в карточке проекта документа - РКПД (см. Рис. 9).

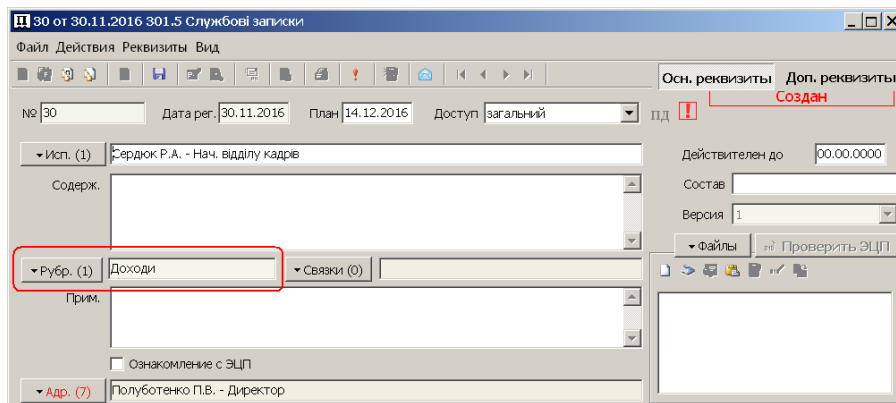


Рис. 9

При регистрации проекта, заданные рубрики автоматически переносятся из РКПД в РК.

## 7. Контроль значений даты регистрации РК

Для любого вида РК, можно включить дополнительную настройку, которая запрещает редактирование поля "Дата регистрации РК" (остаётся, по умолчанию, текущей датой).

Такая настройка выполняется Администратором в программе "Справочники" в справочнике "Группы документов" (см. Рис. 10).

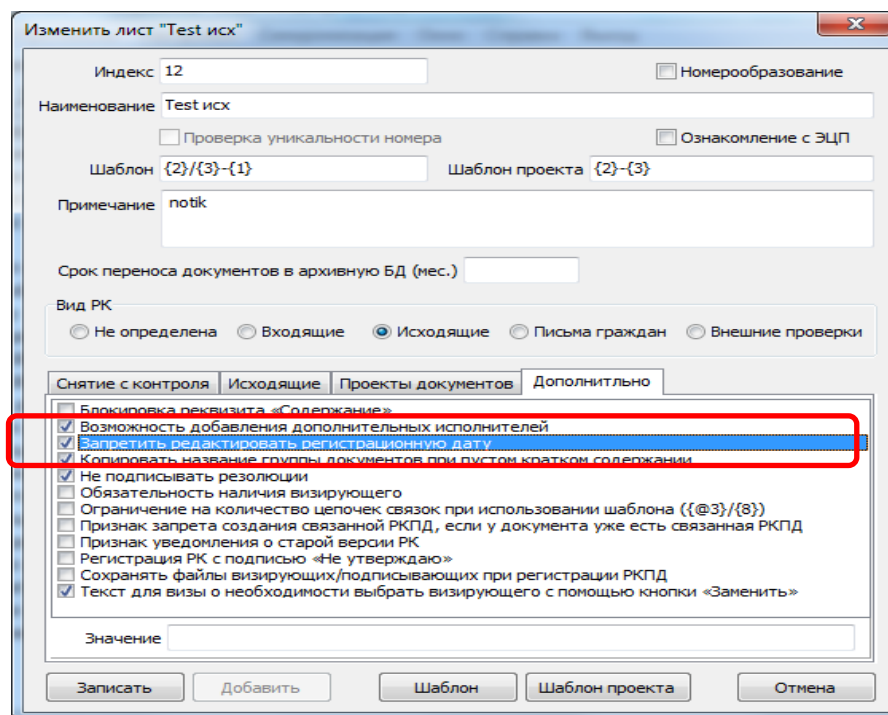


Рис. 10

Администратор системы может дать определенным пользователям право редактировать дату регистрации документа, независимо от описанной выше настройки.

## 8. Синхронизация справочников ДокС со штатной структурой DWH

В системе ДокС есть возможность синхронизации справочников «Подразделения» и «Пользователи» со штатной структурой организации, которая ведется в других автоматизированных системах. Источником синхронизации является файл MS Excel с информацией по кадровой структуре банка или список доменных пользователей, (AD).

В новой версии системы источником синхронизации может быть информация из корпоративного хранилища данных DWH, доступ к которой осуществляется с помощью открытых представлений в БД DWH.

## **9. Использование двух криптографических систем для наложения и проверки ЭЦП**

В предыдущих версиях системы ДокС возможно одновременно использовать только одну криптографическую систему для наложения ЭЦП на документы и проверки подписи.

В новой версии добавлена возможность использования двух криптографических систем для наложения и проверки ЭЦП.

Данная доработка позволит обеспечить постепенный переход на новую криптосистему и корректную проверку ЭЦП на ранее созданных документах.

При наложении пользователем ЭЦП, программа проверяет, ключи какого вида криптосистемы назначены данному пользователю и подключает соответствующую криптографическую библиотеку для наложения ЭЦП.

При проверке ЭЦП пользователем, программа по виду ЭЦП определяет, с помощью какой криптосистемы была создана эта подпись и подключает соответствующую криптографическую библиотеку для ее проверки.

Данный алгоритм проверки работает, как в основной БД, так и в архивной БД.