



Умные решения

**Smart-Docs**

Системы электронного документооборота

**Smart-Docs**

# **Инструкция по работе** **с Нормативно-справочной информацией**

**в рамках решения**  
**«Электронный офис»**

**на платформе Docsvision**



## Общие сведения

Решение предназначено для перевода процессов работы с документами нормативно-справочной информации (НСИ) в электронный вид.

Для работы с документами НСИ реализованы механизмы подготовки, регистрации, рецензирования или согласования, последующего подписания обычной или усиленной ЭЦП, автоматического формирования листов согласования, рассылки на ознакомление, а также автоматического отслеживания их актуальности. В системе может быть реализован механизм автоматического определения маршрута согласования документа НСИ в зависимости от различных параметров, что позволит гарантированно согласовать документ со всеми заинтересованными лицами.

## Концепция решения

Любой сотрудник, который уполномочен инициировать разработку документа НСИ, в папке Управление документами->Документы->Организационно-распорядительные->Нормативно-справочная информация->Подготовка, создает карточку документа, заполняет все необходимые поля карточки, прикладывает файл с документом и сохраняет карточку. В случае, если документ НСИ не требует согласования, то инициатор может сразу передать документ на регистрацию (нажать кнопку «На регистрацию»). В случае, если заполнено поле «Согласующие» и, если инициатору необходимо провести совместное редактирование документа с Согласующими, инициатор может отправить документ на Рецензирование (создать согласование в режиме «Рецензирование»). В случае, если инициатор должен согласовать документ без рецензирования файла со стороны согласующих лиц, то он может отправить документ на Согласование (создать согласование в режиме «Согласование»). В этом случае система автоматически создаст карточки согласований и отправит соответствующие задачи согласующим сотрудникам в том порядке, в котором они указаны в поле «Согласующие». По окончании цикла согласования, если все участники приняли положительное решение, то состояние документа изменится на «Согласован», в противном случае, документ вернется в состояние «Подготовка». Весь ход согласования документа и результаты согласования, инициатор может увидеть, если в карточке документа нажмет на кнопку «Открыть согласование». В случае необходимости подписать документ НСИ, например, если отсутствует иной документ, который вводит в действие данный документ НСИ, инициатор может отправить документ на Подписание (создать согласование в режиме «Подписание»), и после завершения подписания, документ перейдет в состояние «Подписан». После перехода документа в состояние «Согласован» или «Подписан», инициатор должен передать документ на регистрацию (нажать кнопку «На регистрацию»). При переходе документа в состояние «На регистрации», все сотрудники указанные в справочнике сотрудников организации в группе «НСИ.Ответственные» получают задачу на регистрацию документа в базе НСИ. Любой из этих сотрудников должен в документе НСИ выделить для него регистрационный номер, и должен в задаче по регистрации выбрать документ (приказ, протокол заседания и т.д.), который вводит данный документ НСИ в действие, а также папку в базе НСИ, в которую необходимо поместить документ и нажать кнопку «Завершить». После этого документ будет автоматически переведен в состояние «Действует», будет перемещен в указанную папку из папки «Подготовка», а также станет доступным для чтения всем сотрудникам компании, согласно правам доступа к соответствующему виду документа НСИ. Параллельно с этим, всем сотрудникам, указанным в поле «Ознакомить» (или всем сотрудникам компании, если будет установлен соответствующий признак в документе), будет направлено почтовое уведомление со ссылкой на данный документ для ознакомления. В случае, если сотрудники группы «НСИ.Ответственные» или руководитель подразделения, ответственного за документ, по какой-либо причине полагает, что документ необходимо актуализировать или отменить ранее срока следующей актуализации, то он заходит в соответствующий документ и нажимает кнопку «На актуализацию» или «Назначить НЕ действующим» соответственно.



В системе реализован бизнес-процесс, который отслеживает срок актуализации документа (на основании поля «Дата следующей актуализации», которое рассчитывается автоматически и не подлежит редактированию). За 30 дней до окончания срока действия документа, документ автоматически переводится в состоянии «На актуализации», сотрудникам, указанным в справочнике сотрудников организации в группе «НСИ.Ответственные» направляется почтовое уведомление о необходимости актуализировать документ, руководителю подразделения, указанного в карточке документа в поле «Подразделение», назначается задача о необходимости проанализировать документ НСИ на предмет его актуальности. Руководитель подразделения, ответственного за данный документ НСИ, должен зайти в соответствующий документ, проанализировать его на предмет актуальности и принять решение о пролонгации действия документа (нажать кнопку «Назначить действующим») или о прекращении действия документа (нажать кнопку «Назначить НЕ действующим») по причине необходимости в переработке документа или необходимости его отмены. Документ будет переведен в состояние «Действует» (при этом будет переопределена дата следующей актуализации документа на основе справочника документов) или «Не действует» соответственно. Помимо этого, в системе реализован бизнес-процесс, отслеживающий документы, которые находятся в состоянии «На актуализации» и, если поле «Дата следующей актуализации» стала меньше, чем текущая дата, то ежедневно система отправляет почтовое уведомление о необходимости принять решение по документу сотрудникам, указанным в группе «НСИ.Ответственные», а также руководителю структурного подразделения, ответственного за данный документ.

## Описание карточки Документа НСИ

### *Макет карточки*

Карточка «Документ НСИ» имеет стандартные элементы и вид карточки Docsvision. Карточка состоит из нескольких вкладок:

**«Регистрация»** - на данной вкладке отображаются все поля карточки документа НСИ, которые необходимо заполнять при его создании;

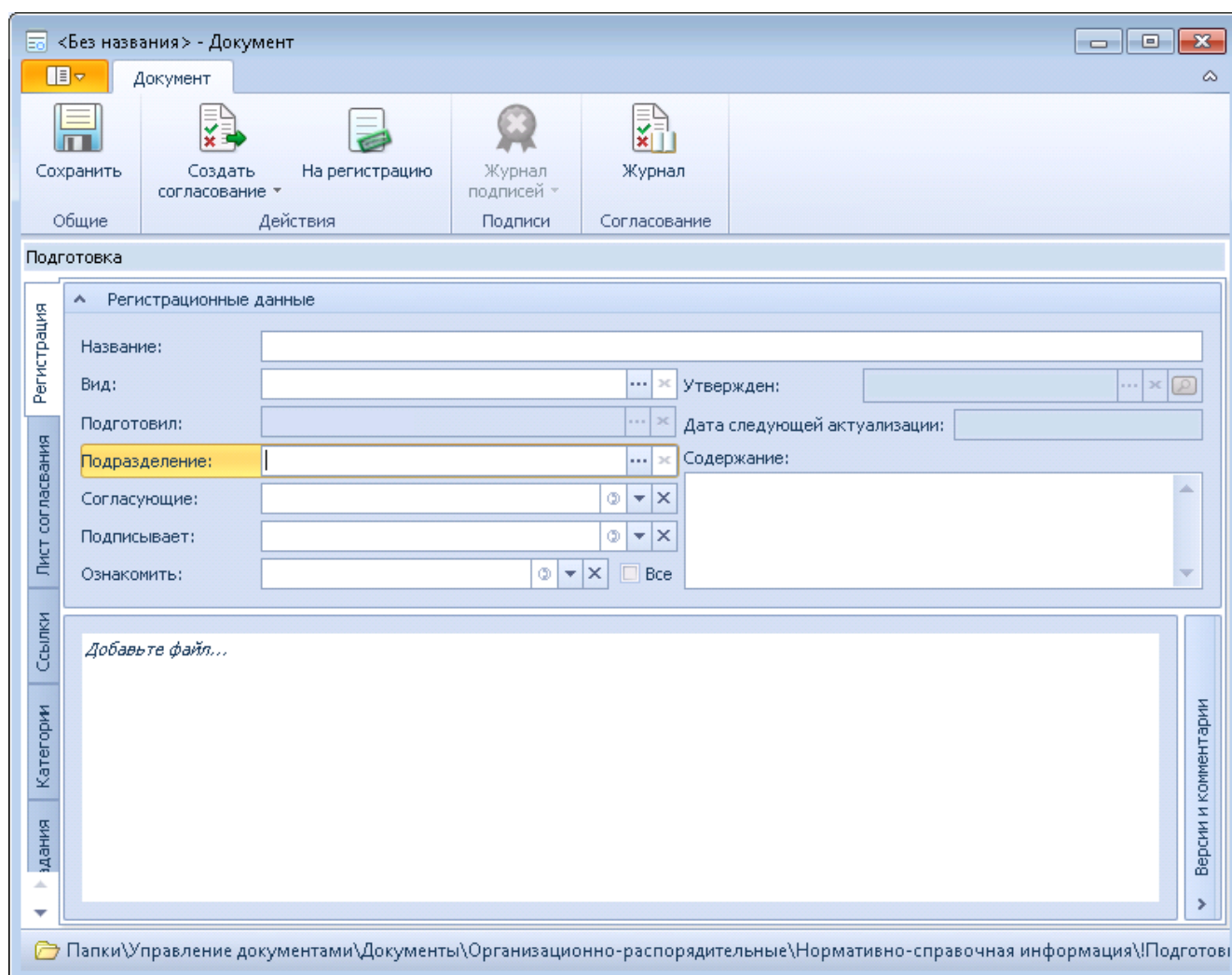
**«Лист согласования»** - на данной вкладке отображается вся история хода согласования документа, созданная с помощью базового механизма согласований;

**«Задания»** - на данной вкладке отображаются все задачи, которые были связаны с данным документом и их текущий статус;

**«Ссылки»** - на данной вкладке отображается вся иерархия связей со всеми дочерними или родительскими сущностями;

**«Категории»** - на данной вкладке отображается принадлежность документа к какой-либо категории, если такая связь была установлена;

**«История»** - на данной вкладке отображается вся история работы с карточкой документа с указанием времени и сути операции, а также пользователя, выполнившего действие.



The screenshot shows the 'Подготовка' (Preparation) window in the Smart-Docs application. The window title is '<Без названия> - Документ'. The interface includes a ribbon with tabs: 'Общие' (General), 'Действия' (Actions), 'Подписи' (Signatures), and 'Согласование' (Approval). The 'Действия' tab is active, showing icons for 'Сохранить' (Save), 'Создать согласование' (Create Approval), 'На регистрацию' (For Registration), 'Журнал подписей' (Signature Log), and 'Журнал' (Log). Below the ribbon, the 'Подготовка' section is expanded to show 'Регистрационные данные' (Registration Data). This section contains several input fields: 'Название' (Name), 'Вид' (Type), 'Подготовил' (Prepared by), 'Подразделение' (Department), 'Согласующие' (Approving), 'Подписывает' (Signs), and 'Ознакомить' (Notify). There are also fields for 'Утвержден' (Approved), 'Дата следующей актуализации' (Next update date), and 'Содержание' (Content). A vertical sidebar on the left contains navigation buttons: 'Регистрация', 'Лист согласования', 'Ссылки', 'Категории', and 'Идания'. At the bottom, a status bar shows the file path: 'Папки\Управление документами\Документы\Организационно-распорядительные\Нормативно-справочная информация\!Подготови'.

## Поля карточки

Название поля	Тип поля	Описание поля
Название	Текст	Краткое название документа
Содержание	Текст	Краткое содержание документа
Рег.номер	Текст	Регистрационный номер документа в компании (скрыто на этапе подготовки)
Дата регистрации	Дата	Дата и время регистрации документа (скрыто на этапе подготовки)
Вид	Справочник	Ссылка на элемент справочника «Виды Документов НСИ»
Дата следующей актуализации	Дата	Дата следующей актуализации документа (рассчитывается на основе поля «Период актуализации» в справочнике «Виды документов НСИ») (не редактируется пользователем)
Подготовил	Текст	ФИО сотрудника, создавшего проект документа

Подразделение	Справочник	Подразделение, в котором подготовлен проект документа и ответственное за данный документ
Согласующие	Справочник	Список сотрудников компании, которые согласуют документ
Подписывает	Справочник	Список сотрудников компании, которые в случае необходимости, подписывают документ НСИ
Утвержден	Ссылка	Ссылка на документ системы, который вводит данный документ в действие
Ознакомить	Текст	ФИО сотрудников, которых необходимо ознакомить с документом
Все сотрудники	Логическое	Признак ознакомления с документом всех сотрудников компании

### Состояния карточки

Карточка Документа НСИ имеет несколько состояний в зависимости от этапа прохождения бизнес-процесса:

**«Подготовка»** - начальное состояние, в котором создается проект документа;

**«На согласовании»** - состояние, в котором находятся документы, которые в данный момент проходят цикл рецензирования или согласования;

**«Согласован»** - состояние, в котором находятся документы, по которым положительно завершен цикл согласования;

**«На подписании»** - состояние, в котором находятся документы НСИ, которые в данный момент проходят цикл подписания;

**«Подписан»** - состояние, в котором находятся подписанные документы НСИ;

**«На регистрации»** - состояние, в котором находятся документы, которые в данный момент находятся на регистрации и размещении в базе НСИ;

**«Действует»** - состояние, в котором находятся действующие документы;

**«На актуализации»** - состояние, в котором находятся документы, по которым происходит анализ их актуальности;

**«Не действует»** - состояние, в котором находятся недействующие документы.

### Роли участников

В решении по работе с НСИ предусмотрено несколько ролей участников процесса:

**«Регистратор»** - сотрудник, подготовивший проект документа НСИ;

**«Участник согласования»** - сотрудник компании, принимающий участие в рецензировании, согласовании или подписании документа НСИ;

**«Участник задания по документу»** - сотрудник компании, которому была назначена какая-либо задача по документу НСИ;

**«НСИ.Ответственные»** - сотрудники, наделенные правом регистрации документов НСИ в компании и вводящих документы НСИ в действие;

**«Все руководители»** - все сотрудники компании, которые являются руководителями подразделений (в карточке сотрудника установлен признак «Руководитель подразделения»).

**Права доступа**

В зависимости от состояния документа различные роли участников имеют различные права:

Состояние Роль	Подготовка	На согласовании	Согласован	На подписании	Подписан	На регистрации	Действует	На актуализации	Не действует
Регистратор	W	R	R	R	R	R	R	R	R
Участник согласования	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Участник задания по документу	R	R	R	R	R	R	R	R	R
НСИ. Ответственные	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Все руководители	R	R	R	R	R	R	R	R	R

R – Просмотр; W – Просмотр и изменение.

Помимо этого, на каждом этапе все участники процесса могут видеть только задачи, в которых они являлись участниками и могут создавать дополнительные задачи.