

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
Белорусский национальный технический университет

---

Республиканский институт инновационных технологий

## ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Учебно-методическое пособие  
для слушателей системы повышения квалификации  
по направлению «Автоматизация процессов документооборота»

Рекомендовано учебно-методическим объединением  
в сфере высшего образования Республики Беларусь  
по образованию в области приборостроения

Минск  
БНТУ  
2014

УДК 004.915(075.8)  
ББК 32.97я7  
Т38

Авторы:

*В.В. Сидорик, В.В. Мельниченко,  
А.В. Манюкевич, О.И. Чичко*

Под общей редакцией

*В.В. Сидорика, О.И. Чичко*

Рецензенты:

*В.А. Ганжа, доцент кафедры «Информатика» Белорусского  
государственного университета информатики  
и радиоэлектроники, канд. физ.-мат. наук;*

*Н.И. Лысак, доцент кафедры «Информационные технологии  
в образовании» Белорусского государственного педагогического  
университета им. Максима Танка, канд. физ.-мат. наук*

Т38        **Технология** разработки электронных документов : учебно-методическое пособие для слушателей системы повышения квалификации по направлению «Автоматизация процессов документооборота» / В.В. Сидорик [и др.] ; под общ. ред. В.В. Сидорика, О.И. Чичко. – Минск : БНТУ, 2014. – 78 с.

ISBN 978-985-550-323-2.

В учебно-методическом пособии представлена подробная демонстрация создания некоторых документов в системе электронного документооборота на платформе Lotus Notes, установленной в БНТУ.

Предназначено для слушателей системы повышения квалификации, преподавателей.

**УДК 004.915(075.8)**  
**ББК 32.97я7**

ISBN 978-985-550-323-2

© Белорусский национальный  
технический университет, 2014

## Оглавление

Введение .....	4
Глава 1. ИНТЕРФЕЙС АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПЛАТФОРМЕ LOTUS NOTES.....	7
Глава 2. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ В СИСТЕМЕ АСД.....	28
Глава 3. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ПРИКАЗА О КОМАНДИРОВАНИИ В СИСТЕМЕ АСД .....	40
Глава 4. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ АКТА В СИСТЕМЕ АСД.....	69
Литература .....	76

## ВВЕДЕНИЕ

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления; комплекс работ с документами: приём, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа ([http://ru.wikipedia.org/wiki/Система\\_автоматизации\\_документооборота](http://ru.wikipedia.org/wiki/Система_автоматизации_документооборота); [http://ru.wikipedia.org/wiki/Электронный\\_документ](http://ru.wikipedia.org/wiki/Электронный_документ)).

В любом учебном заведении или организации существует достаточно большое количество документов, обеспечивающих содержание, организацию и управление различными процессами.

По сложившейся практике подготовка, согласование и рассылка для исполнения документов осуществляются с использованием твердой копии (в бумажном виде).

Движение бумажных документов имеет целый ряд недостатков и ограничений:

1) длительное время прохождения документов по всем этапам, особенно в связи с необходимостью согласования между руководителями различных уровней;

2) необходимость физического перемещения бумажных документов;

3) необходимость регистрации документов на каждом этапе перемещения;

4) потери времени, связанные с перемещением документа после согласования на текущем этапе;

5) отсутствие единой системы поиска документов;

6) отсутствие возможности параллельного визирования документа;

7) существенные материальные затраты на расходные материалы, связанные с подготовкой документов;

8) потери рабочего времени на привлечение персонала, связанные с перемещением документов;

9) вероятность потери контроля за местонахождением документа и его состоянием.

Поэтому актуальным является разработка и внедрение системы электронного документооборота, как механизма работы с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

В связи с этим в БНТУ начинает развиваться система электронного документооборота (АСД), разработанная на платформе Lotus Notes.

Одной из основных задач, связанных с внедрением АСД, является потребность массового обучения персонала БНТУ различных категорий. Для решения проблемы обучения в РИИТ БНТУ были разработаны в рамках курсов повышения квалификации программы на 40, 60 и 80 часов. Систематическое обучение на этих курсах осуществляется с декабря 2011 года в соответствии с заявками отделов, кафедр и других подразделений.

Базовый набор документов для работы в АСД разработан и представлен на локальном портале БНТУ по электронному адресу <http://local.bntu.by/lotus> (вход по внутренней сети БНТУ) центром международных информационных программ, рейтинговых и информационных систем (Центр МПРиИС).

Опыт работы по обучению сотрудников БНТУ на курсах повышения квалификации показывает, что необходимо расширенное и детализированное изложение особенности работы с АСД.

В представленном пособии детально описан интерфейс и рабочие области автоматизированной системы документооборота (канд. физ.-мат. наук, доц. В.В. Мельниченко), разработанной на платформе Lotus Notes, подробно изложены особенности работы с докладными записками (ст. преподаватель А.В. Манюкевич), приказом (канд. техн. наук, доц. О.И. Чичко) и актом (канд. физ.-мат. наук, доц. В.В. Мельниченко).

# Глава 1. ИНТЕРФЕЙС АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПЛАТФОРМЕ LOTUS NOTES

## 1.1. Вход в рабочую оболочку

После запуска оболочки LotusNotes отобразится окно входа в оболочку (рис. 1.1).

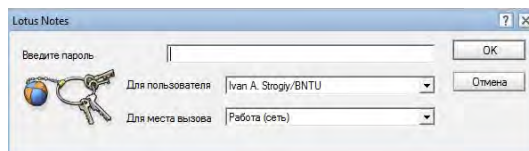


Рис. 1.1

Если на компьютере предполагается работа нескольких пользователей, то необходимо выбрать соответствующего пользователя из списка пользователей. Переходим в поле ввода *Для пользователя* и открываем список имен пользователей, зарегистрированных на данном рабочем месте (рис. 1.2).

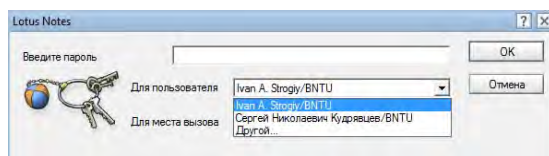


Рис. 1.2

Оставляем в третьем поле *Для места вызова* настройку по умолчанию Работа (сеть). И вновь переходим в первое поле *Введите пароль*. При этом на каждый вводимый на латинской раскладке символ пароля отображаются символы XXX (рис. 1.3).

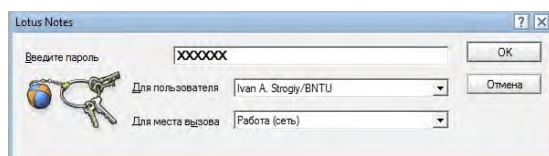


Рис. 1.3

## 1.2. Общий вид рабочей области

Рабочая область LotusNotes выглядит как обычное окно Windows. Если на компьютере ранее работали несколько пользователей и каждый из них создал свою оболочку, то отобразится несколько вкладок для каждого пользователя (рис. 1.4).

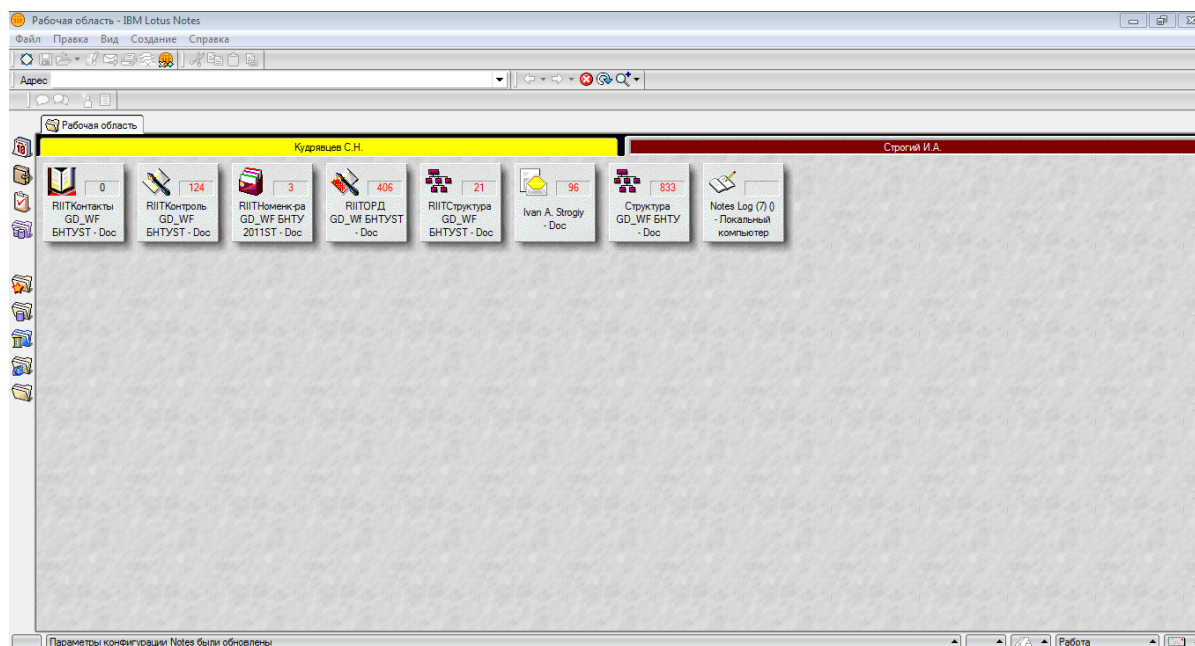


Рис. 1.4

На каждой закладке может быть написана фамилия пользователя. На рис. 1.4 видно, что в нашем случае два пользователя. Для удобства выбора и правильной работы с документооборотом предлагаю каждую закладку идентифицировать. Для этого можем выполнить следующее:

1) щелкнуть правой клавишей мыши на закладке и вызвать контекстное меню настройки закладок идентификации пользователей (рис. 1.5);



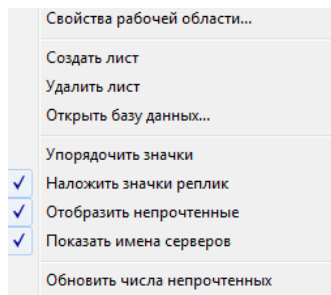


Рис. 1.5

2) выбрать первую команду *Свойства рабочей области...*. Появится дополнительное окно настройки закладки (рис. 1.6).

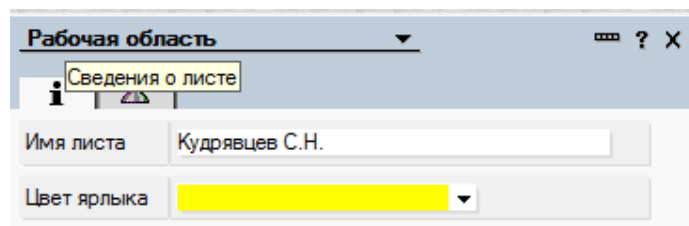


Рис. 1.6

В нем есть две дополнительные закладки. Закладка **i** – это сведения о листе. В поле *Имя листа* вводим имя пользователя, а если необходимо, то и устанавливаем приятный для Вас цвет листа. Его выбираем из раскрывающейся таблицы из 256 оттенков (рис. 1.7).

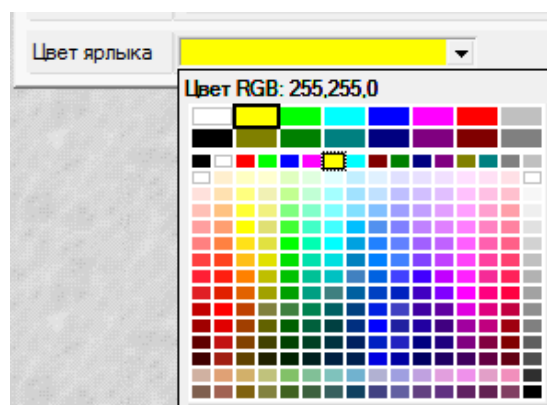


Рис. 1.7

Вторая закладка содержит дополнительные настройки. Обычно эти настройки используют администраторы (рис. 1.8).

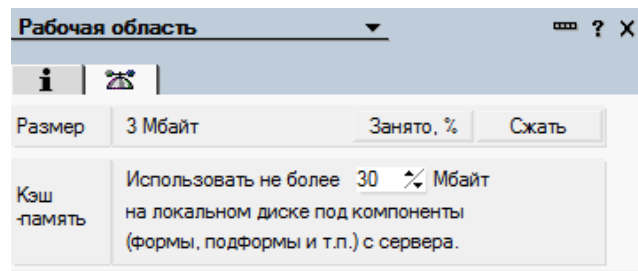


Рис. 1.8

### 1.3. Дополнительные элементы рабочей области

Рабочая область сформирована по стандарту GUI. Вверху расположена строка меню, которая содержит пункты меню Файл, Правка, Вид, Создание, Справка. Рассмотрим их по порядку.

**Файл** пункт меню для работы с базой документов АСД (рис. 1.9).

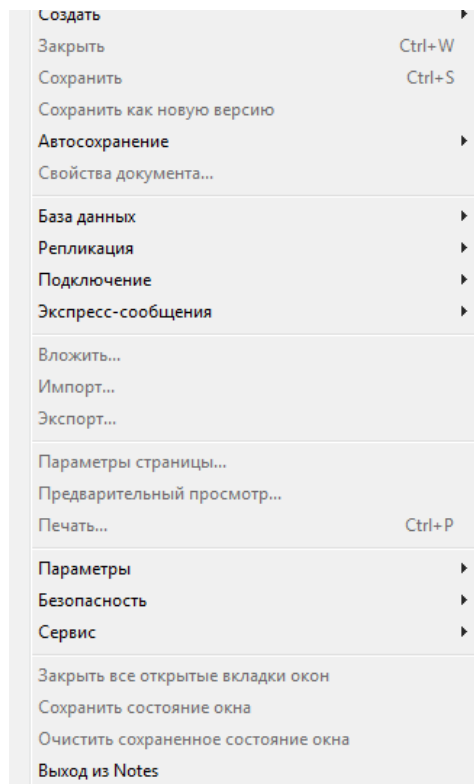


Рис. 1.9

Обычному пользователю из этого списка следует использовать команды Создать, Закрывать, Сохранить, Параметры страницы, Печать..., Выход из Notes.

**Правка** – меню для поиска и редактирования документов (рис. 1.10).

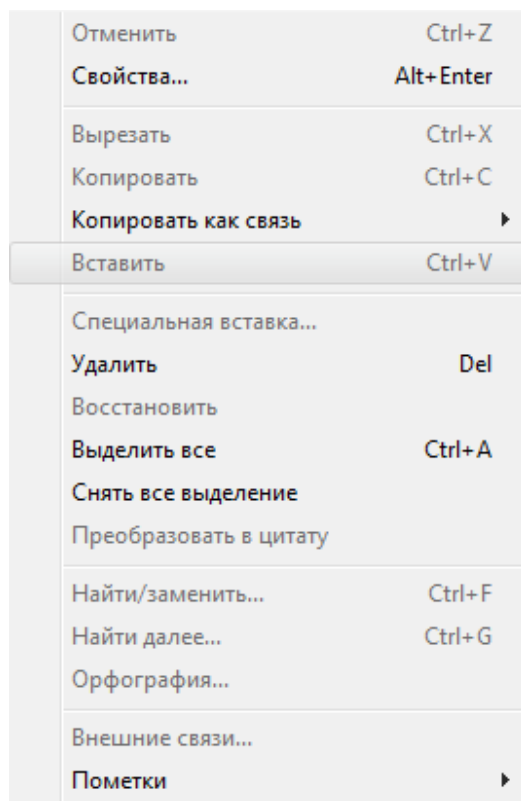


Рис. 1.10

**Вид** – пункт с командами для отображения документов с необходимым упорядочением их. Под этими командами появляются дополнительные пункты, в зависимости от того какой тип документов обрабатывается в данный момент времени (рис. 1.11).

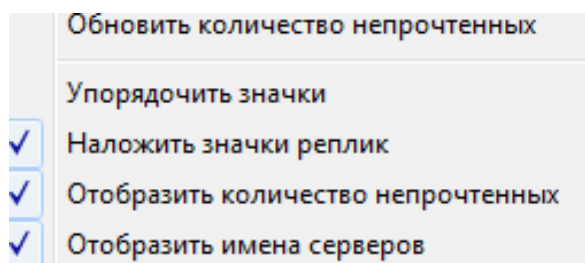


Рис. 1.11

**Создание** – команды для создания новых документов (рис. 1.12).

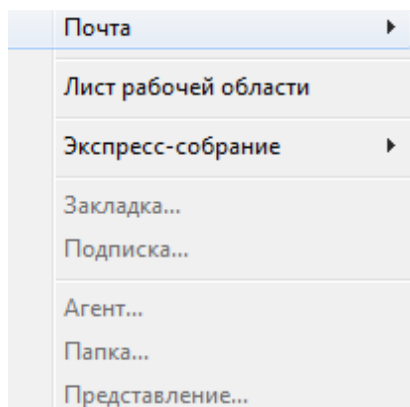


Рис. 1.12

**Справка** – этот пункт для рядового пользователя не представляет особого интереса, так как в справке приводятся сведения специального назначения.

#### 1.4. Настройка панелей инструментов

**Панелями инструментов** называются специальные области под строкой меню. Для отображения всех имен панелей инструментов необходимо щелкнуть правой клавишей мыши на свободном месте. Панели инструментов имеют названия Адрес, Вид, Навигация, Подключение, Правка, Свойства таблицы, Свойства текста, Универсальная, Экспресс сообщения. Из названий легко догадаться о назначении каждой панели инструментов. При включенной панели инструментов у нас есть возможность реализации дополнительных возможностей работы с вставленным в документ объектом. Команда Параметры панели содержит дополнительные настройки кнопок, помещаемых на панель инструментов. Пользователям MS Office названия панелей инструментов покажутся знакомыми (рис. 1.13, 1.14).



Рис. 1.13

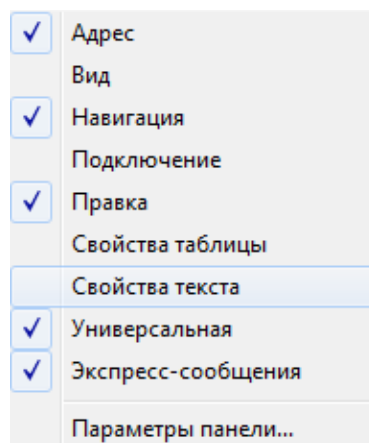


Рис. 1.14

Рядом с некоторыми именами стоят флажки – это отображенные панели инструментов. Панель инструментов имеет прямоугольную форму, на ней отображены инструменты, которые дублируют команды меню. Если к инструменту подвести указатель мыши и оставить его на кнопке, через секунду появится подсказка с названием инструмента. С левой стороны на панели видна вертикальная палочка. Это знак того, что панель является плавающей, ее можно передвигать в новое положение. Если вытащить в центр экрана на свободную область, панель будет иметь следующий вид (рис. 1.15).

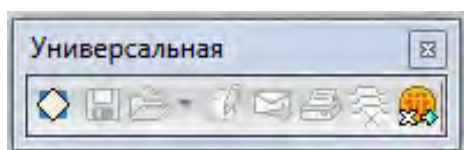


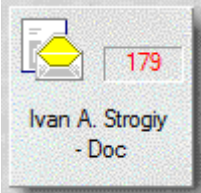
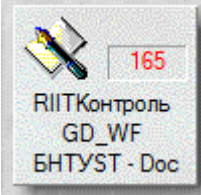
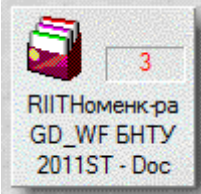

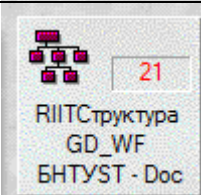
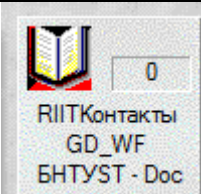
Рис. 1.15

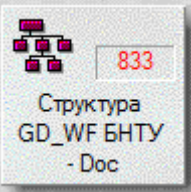
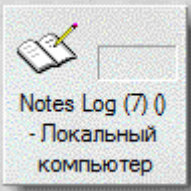
Теперь мы знаем уже и название панели. В MS Office, наверное, эту панель назвали бы «Стандартная». Кнопки, отображаемые неярко, неактивны, так как нет для них возможности выполнить связанную команду. Перетянем панель инструментов обратно на серую область под строкой меню, и она вновь восстановит прежний плавающий вид.

## 1.5. Кнопки на закладке пользователя

В центральной части рабочего окна отображаются закладки электронного документооборота. После выбора нужного пользователя мы активизируем закладку двойным щелчком левой клавиши мыши. На рис. 1.4 показано 8 таких кнопок. Эти кнопки также можно перетаскивать и располагать в удобном для пользователя порядке (табл. 1.1).

Таблица 1.1

Вид кнопки	Название	Краткое описание
	Почта	Двойным щелчком левой клавиши мыши вызываем окно работы с почтой. На кнопке отображается количество документов для данного пользователя (179 в нашем случае) и фамилия пользователя
	Контроль прохождения	На кнопке отображено количество документов имеющих особый статус-контроль. Как видите их число не совпадает с количеством документов, поступивших на почту пользователя
	Номенклатура документации	Все документы, проходящие через систему документооборота, строго регламентированы, то есть имеют так называемую номенклатуру. На данном компьютере прошло 3 типа документов
	Организационно-распорядительный документооборот	Под этой кнопкой отображается вся система прохождения документов в данном учреждении
	Структура организации	В данной организации задействован в системе документооборота 21 человек. Указываются и полномочия каждого сотрудника по обработке документов
	Контакты	Личные контакты пользователя

Вид кнопки	Название	Краткое описание
	Структура организации	Это общая структура БНТУ. Эта кнопка просто информационная, чтобы показать общую структуру БНТУ
	Адресная книга	Личная книга пользователя. Пользователь имеет возможность организовать электронную адресную книгу

## 1.6. Демонстрационные окна

В данном разделе будут вкратце показаны окна, которые открываются после кнопок пользователя. Как видите, рядом с закладкой Рабочая область появилась закладка ...Входящие.. Это закладка создана системой после открытия почты. Слева видно, кто открыл почту. Ниже показаны Возможности сортировки почты. Справа в центре окна отображаются документы из разряда Входящие. Указаны Отправитель, Тема, Дата поступления, Размер документа. Особенность почты – непрочитанные документы отображаются красным цветом, а прочитанные – черным (рис. 1.16).

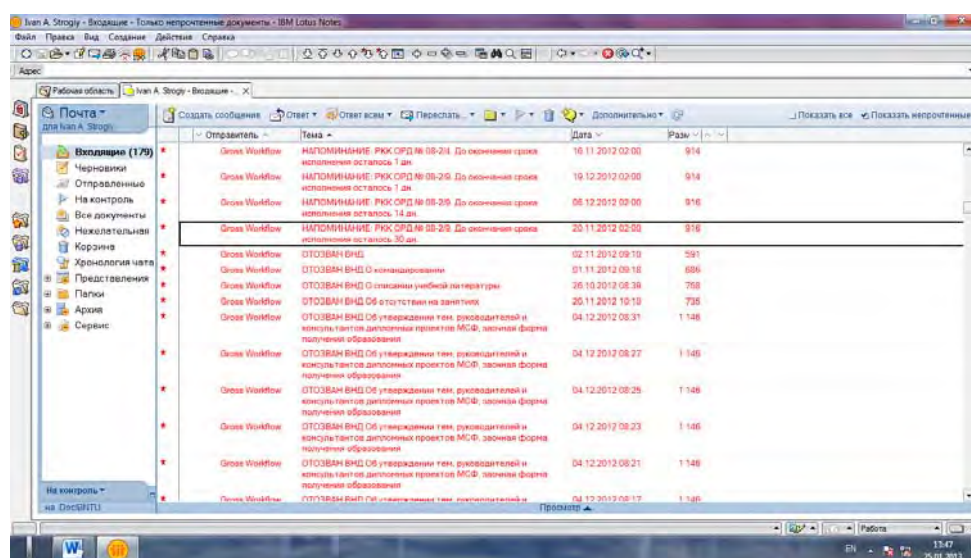


Рис. 1.16

Следующее окно отображает контролируемые документы. Обратите внимание, что закладки *Почта* нет в окне. Ее мы закрыли щелчком по крестику **х**, рядом со словом *Входящие*. Также справа показаны варианты контроля документооборота. В центральной части подробно раскрывается порядок прохождения документа с расшифровкой *Даты поступления/ Даты регистрации*, *№ папки*, в которой зарегистрирован, *Состояние регистрации* (*Рассмотрение*, *Зарегистрирован*, *Просрочен*), *Краткое название документа*.

Как видим, справа мы включили *Все документы*, но можно фильтровать ее используя *Контроль исполнения*, *По иерархии*, *Аннулированные*, *По номенклатуре*, *Рассылки*, *Уведомления*, *Напоминания*.

При необходимости можно произвести поиск документа используя подпункт *Поиск*.

Дополнительно можно использовать *Журнал прохождения документов АСД* (рис. 1.17).

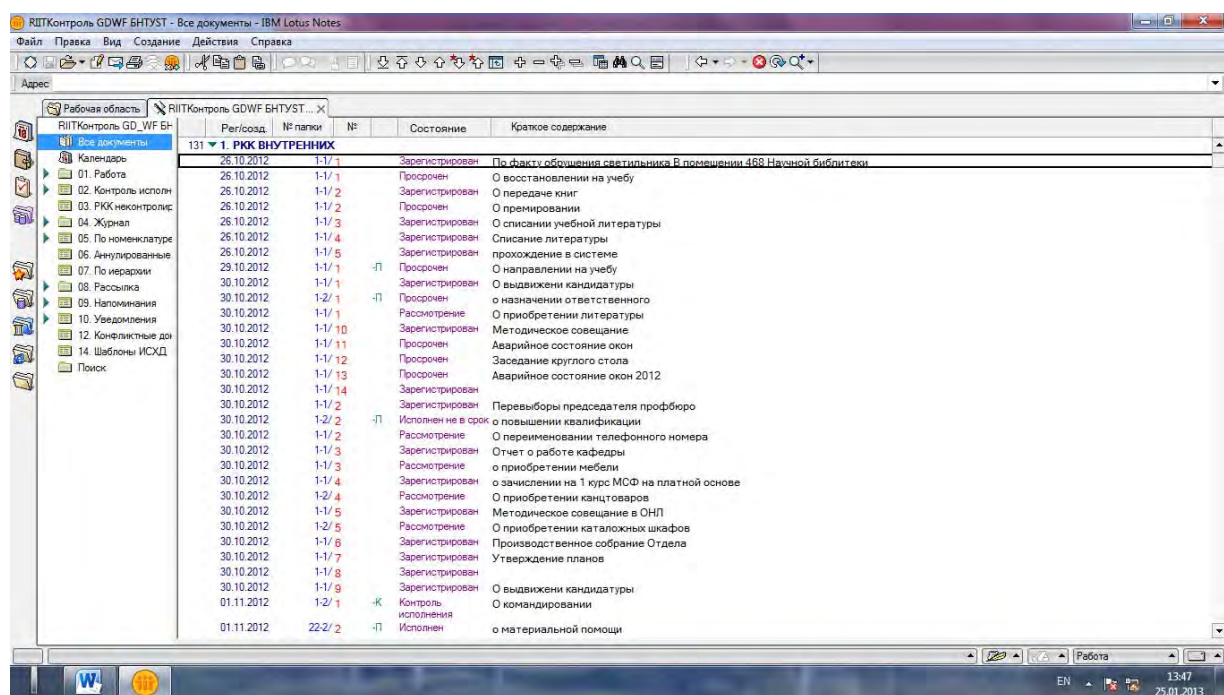


Рис. 1.17



Ниже мы приводим окно с отображением неконтролируемых документов. В выше показанном окне мы включаем фильтр под номером 03. РКК неконтролируемых документов. Здесь в центральной части видны записи в Распорядительно-Контрольной Карточке. В окне показаны Примеры карточек для Акта, Протокола, Докладной записки, Доверенности, Уведомления для нескольких авторов документов. Документы сгруппированы по исполнителям (рис. 1.18).

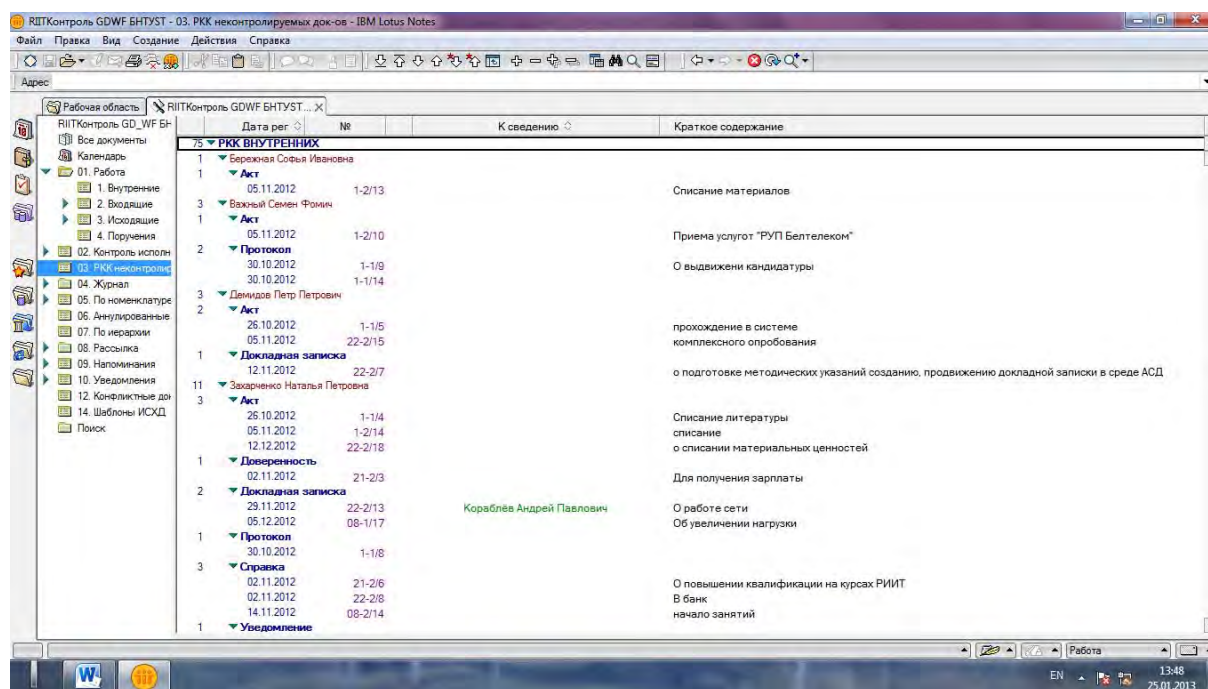


Рис. 1.18

Чтобы увидеть по каким папкам расположены документы, можно включить кнопку Номенклатура документации. Пункт опись дел покажет необходимую информацию. Данная возможность доступна только руководящим сотрудникам организации и сотруднику отдела документооборота (рис. 1.19).

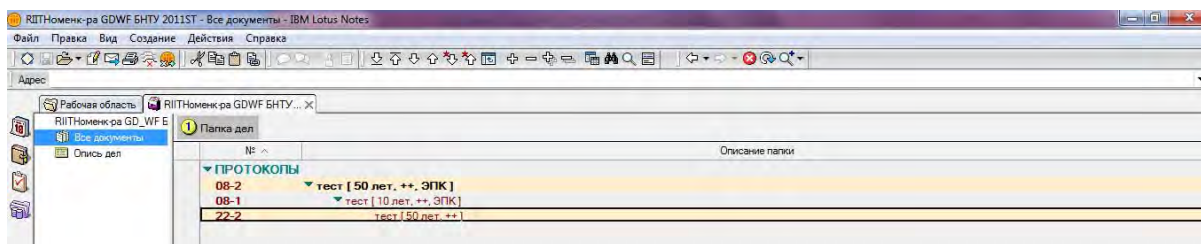


Рис. 1.19

На каждом рабочем месте имеется специальная кнопка ОРД (организационно-распорядительная документация) (рис. 1.20). Это основная область работы пользователя АСД. Здесь можно создать документ и контролировать его прохождения. *Чтобы Ваш документ мог визировать руководитель, обязательно закройте его на своем рабочем месте!* В центральной части окна видно, где в данный момент документ находится.

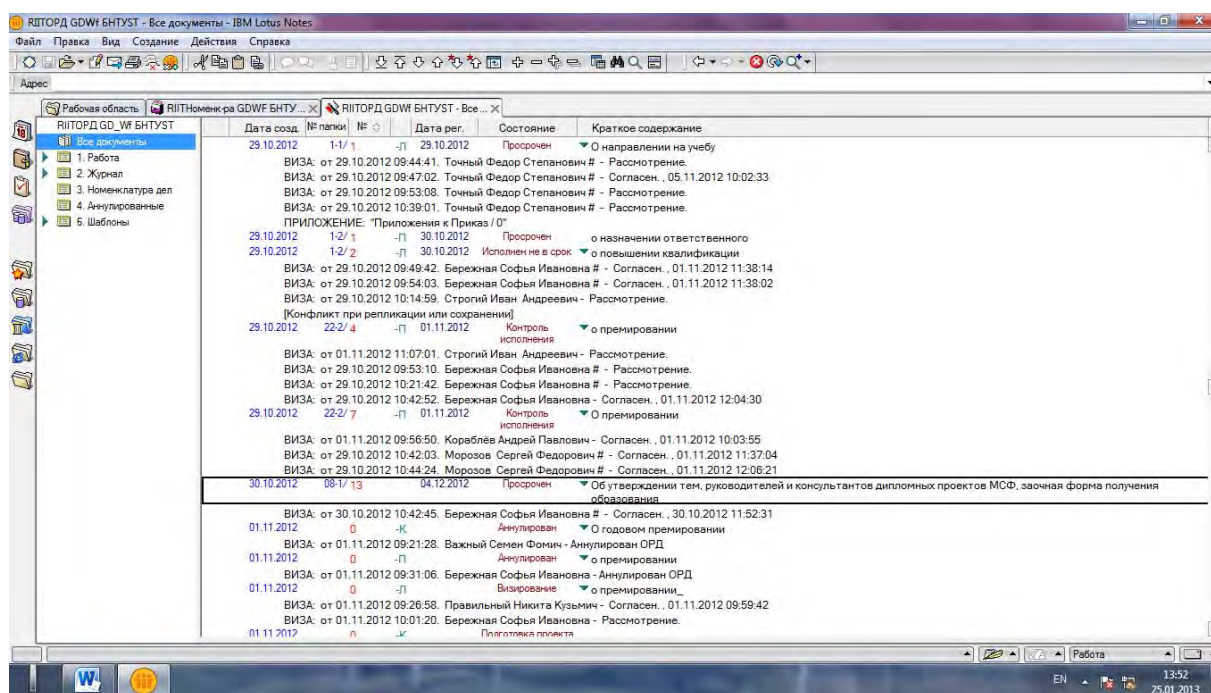


Рис. 1.20










Структура организации может быть отображена после выбора кнопки соответствующим названием. В правом окне возможно отображение и дополнительной информации, например окно «Структура организации с отображение подразделений» (рис. 1.21).



## 1.7. Служебные кнопки личной информации

Работник планирует свой рабочий день и распоряжается информацией в соответствии с предоставляемой системой возможностью. В таблице 1.2 приводим вид и краткое описание этих кнопок.

Таблица 1.2

Вид кнопки	Название	Назначение
	Календарь	Календарь используется для установки даты изготовления документов, которая может отличаться от текущей
	Контакты	У каждого пользователя кроме общих контактов может быть личная адресная книга
	Задачи	Здесь пользователь планирует работу на день, неделю или месяц вперед
	Репликация	Функции используются администраторами баз данных
	Избранные закладки	Личная информация
	Базы данных	Управление базами данных
	Журнал	Контроль входящей и исходящей документации
	Ссылки Internet	Работа с интернетом
	Дополнительные закладки	Дополнительная информация

В окне *Контакты* (рис. 1.23) мы можем управлять имеющимся списком контактов, создать новый, организовать собрание или пообщаться с конкретным человеком из списка контактов.

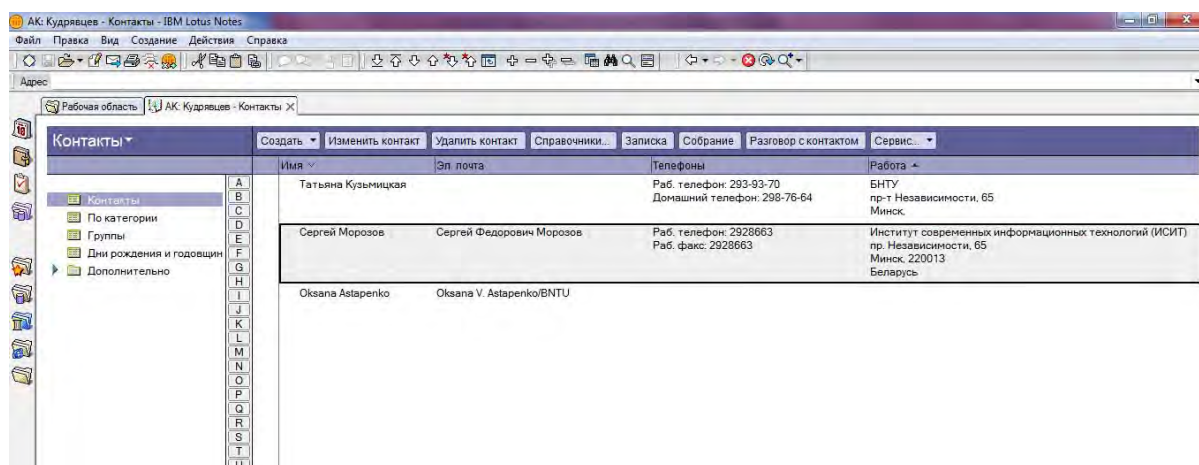


Рис. 1.23

С целью предохранения потери данных следует необходимую часть базы данных размножить (реплицировать) (рис. 1.24). В диалоговом окне «Шаблоны...» показано начало работы по репликации базы данных.

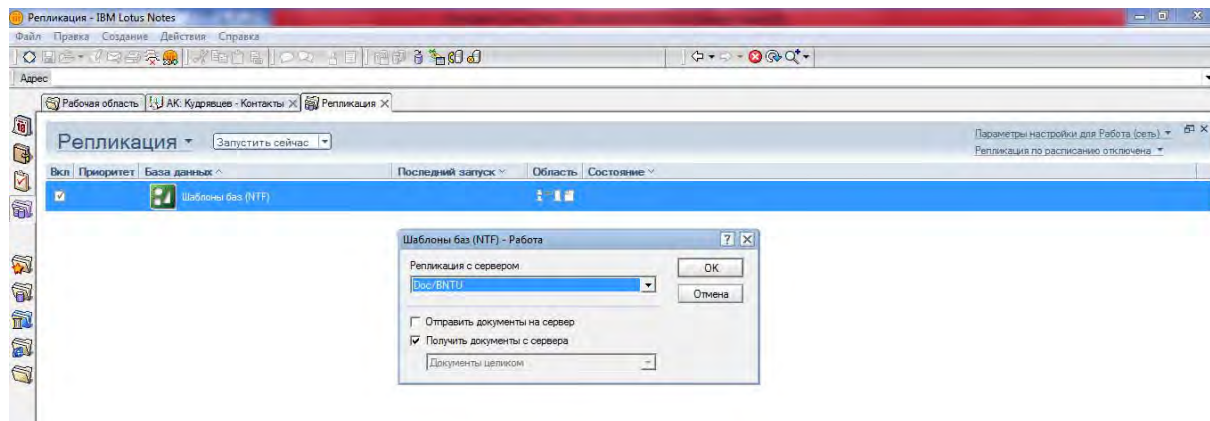


Рис. 1.24

Во вкладке «Дополнительные закладки» (рис. 1.25) показаны возможные действия пользователя:

- Создать записку;
- Создать запись календаря;
- Создать контакт;
- Создать задачу.

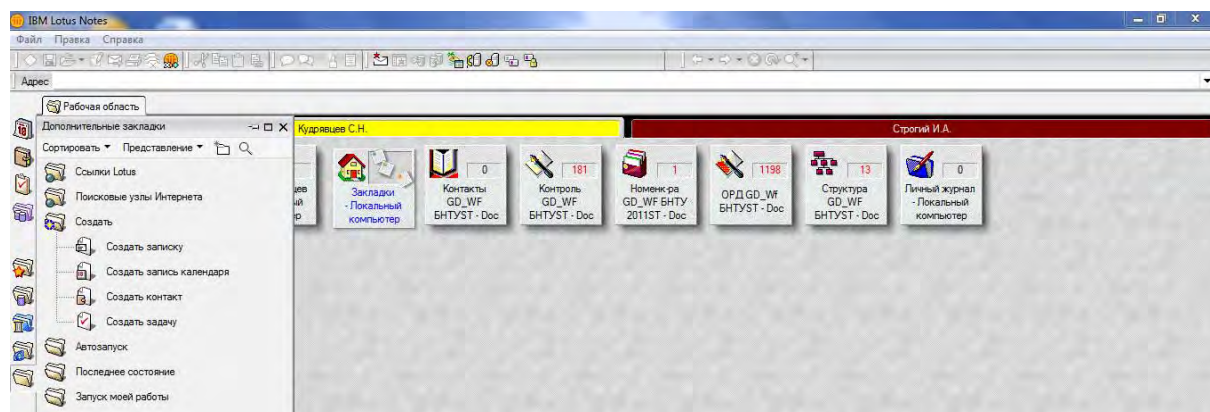


Рис. 1.25

На рис. 1.26 показан порядок создания записи календаря. Например, планируем работу на конкретный день. Для этого

выбираем нужную дату и время (рис. 1.27). Производим запись и нажимаем кнопку «Готово».

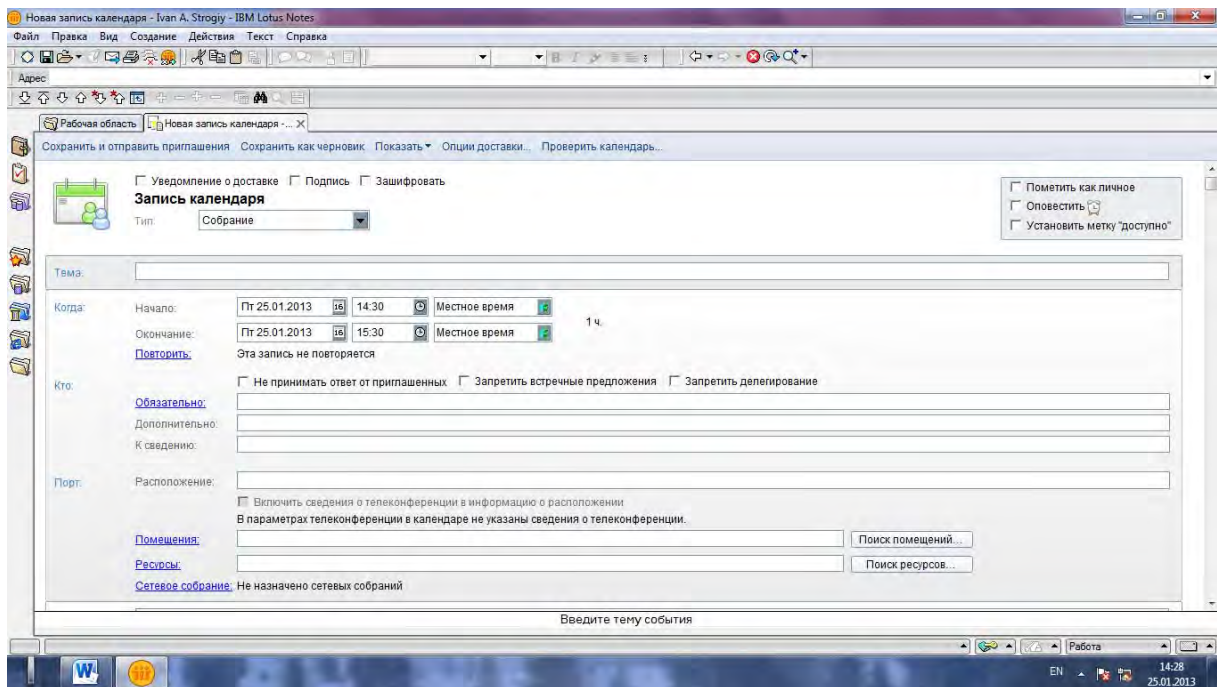


Рис. 1.26

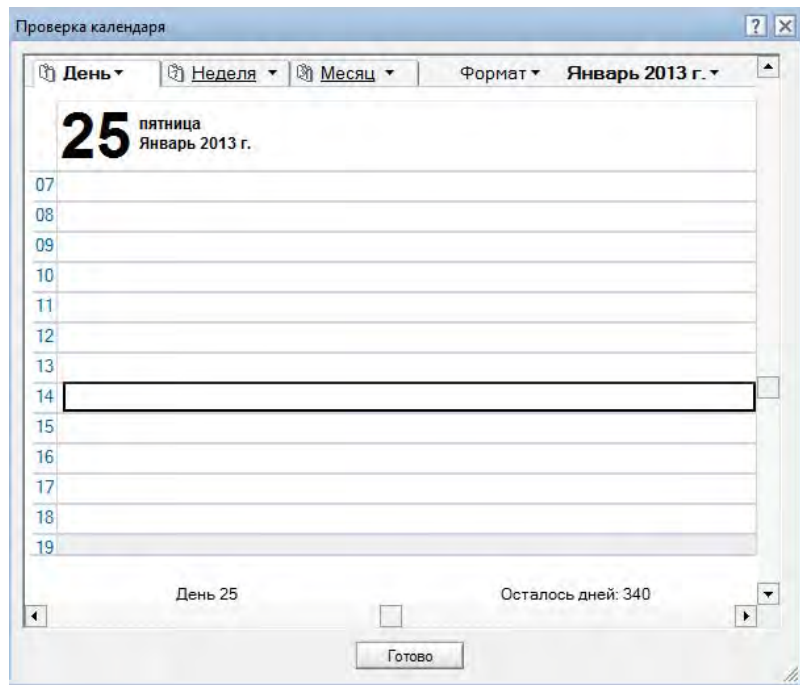


Рис. 1.27

Календарь можно отобразить и для двух дней, если событие распространяется на эти дни, например, конференция (рис. 1.28).

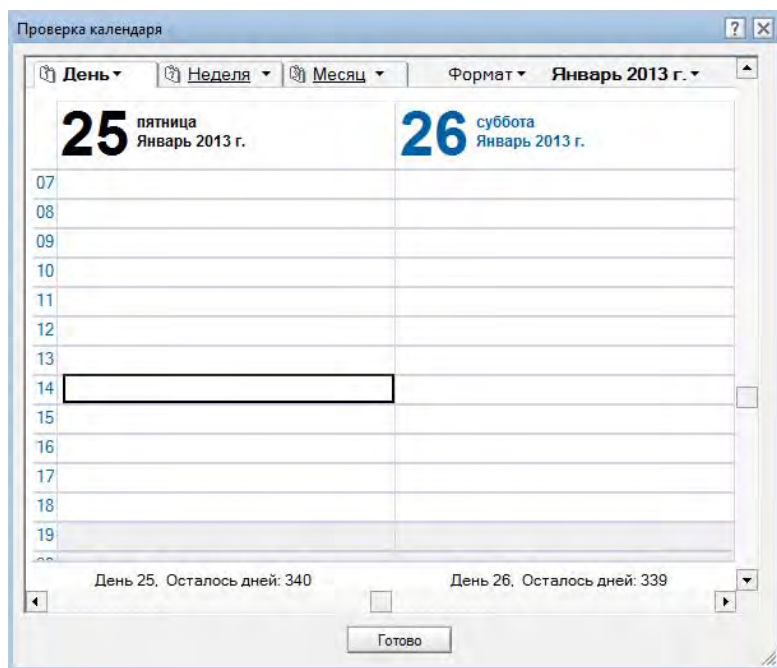


Рис. 1.28

Календарь можно отобразить в режиме: Одна неделя, Одна рабочая неделя, Две недели, Две рабочие недели (рис. 1.29–1.31).

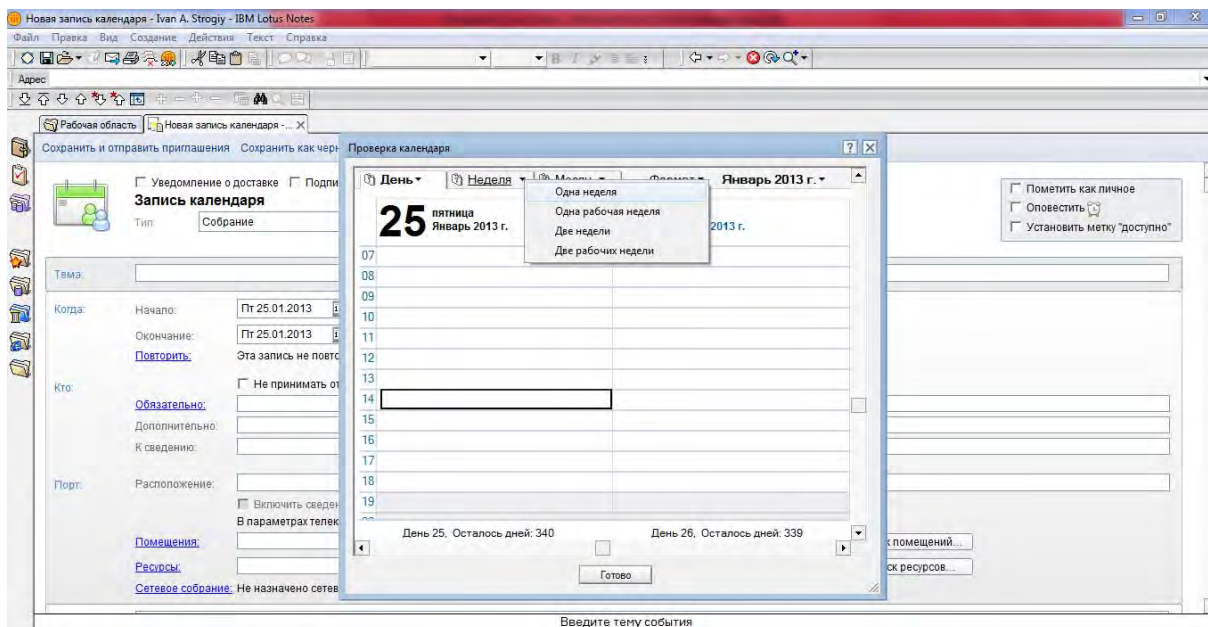


Рис. 1.29

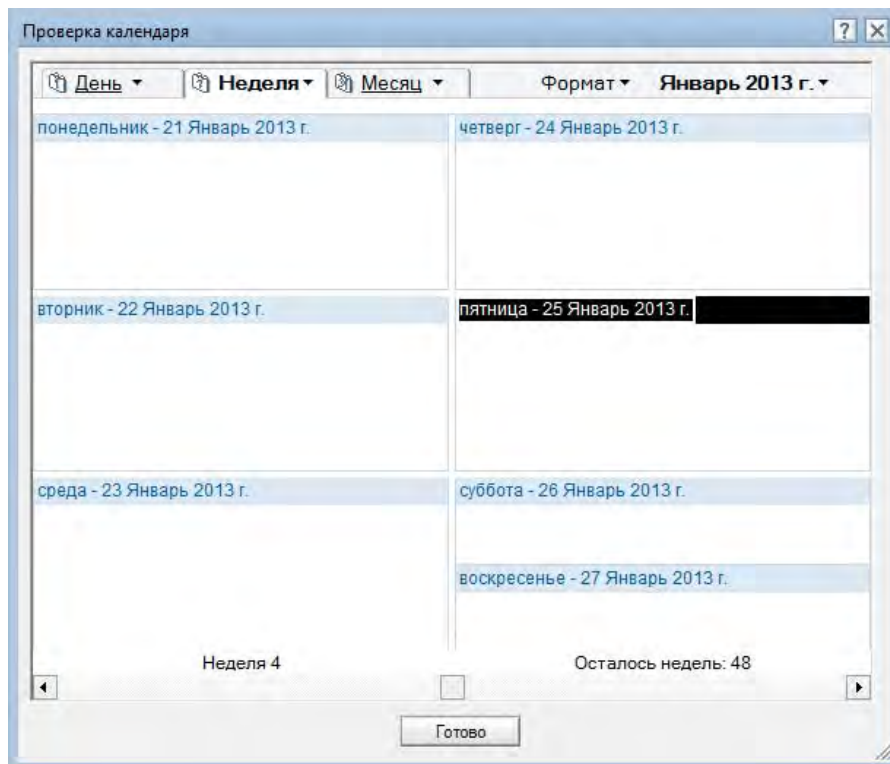


Рис. 1.30

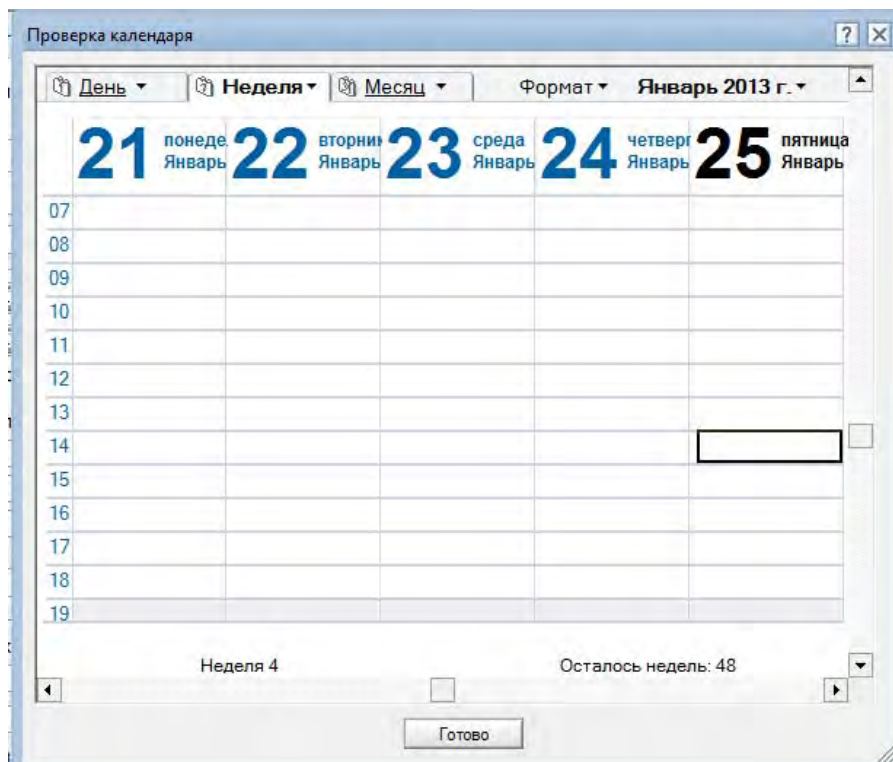


Рис. 1.31

Укрупненно календарь можно отобразить в режиме «Месяц» (рис. 1.32). Некоторые события имеют особое значение, поэтому их



можно дополнительно отображать с сопровождением пиктографических подсказок (рис. 1.33).

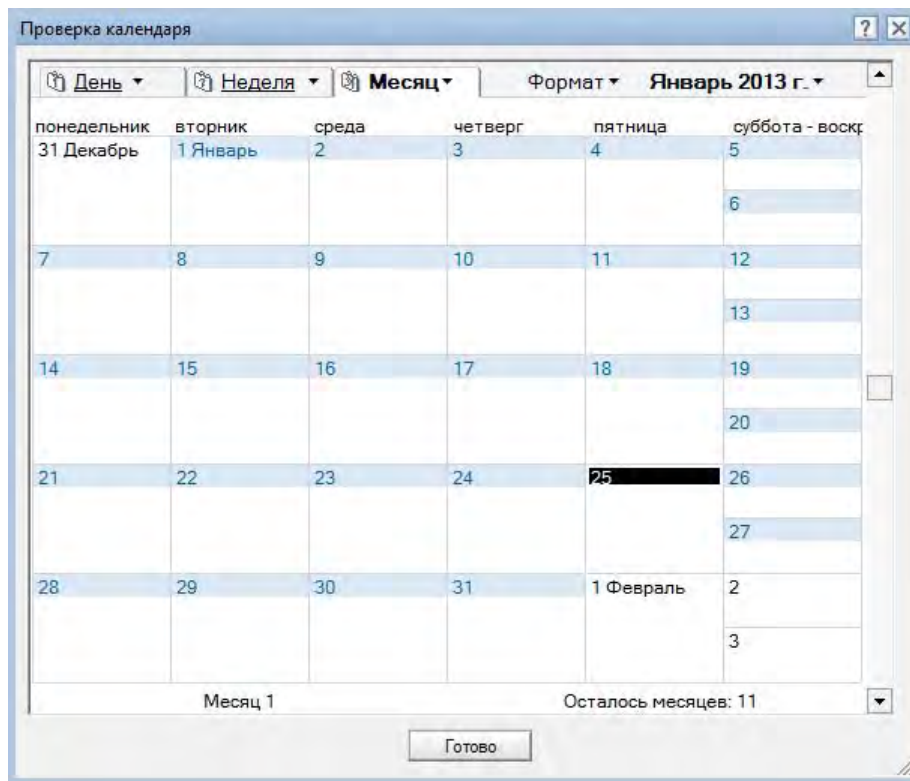


Рис. 1.32

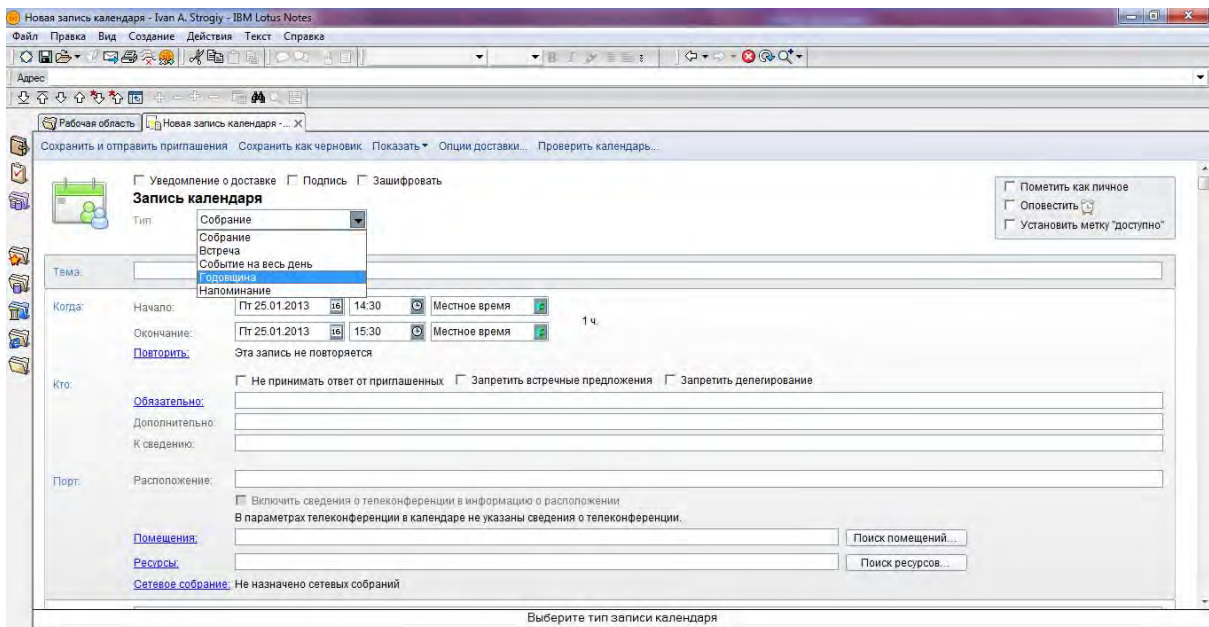


Рис. 1.33

На рис. 1.34 показаны варианты согласования записей и пиктографических подсказок.

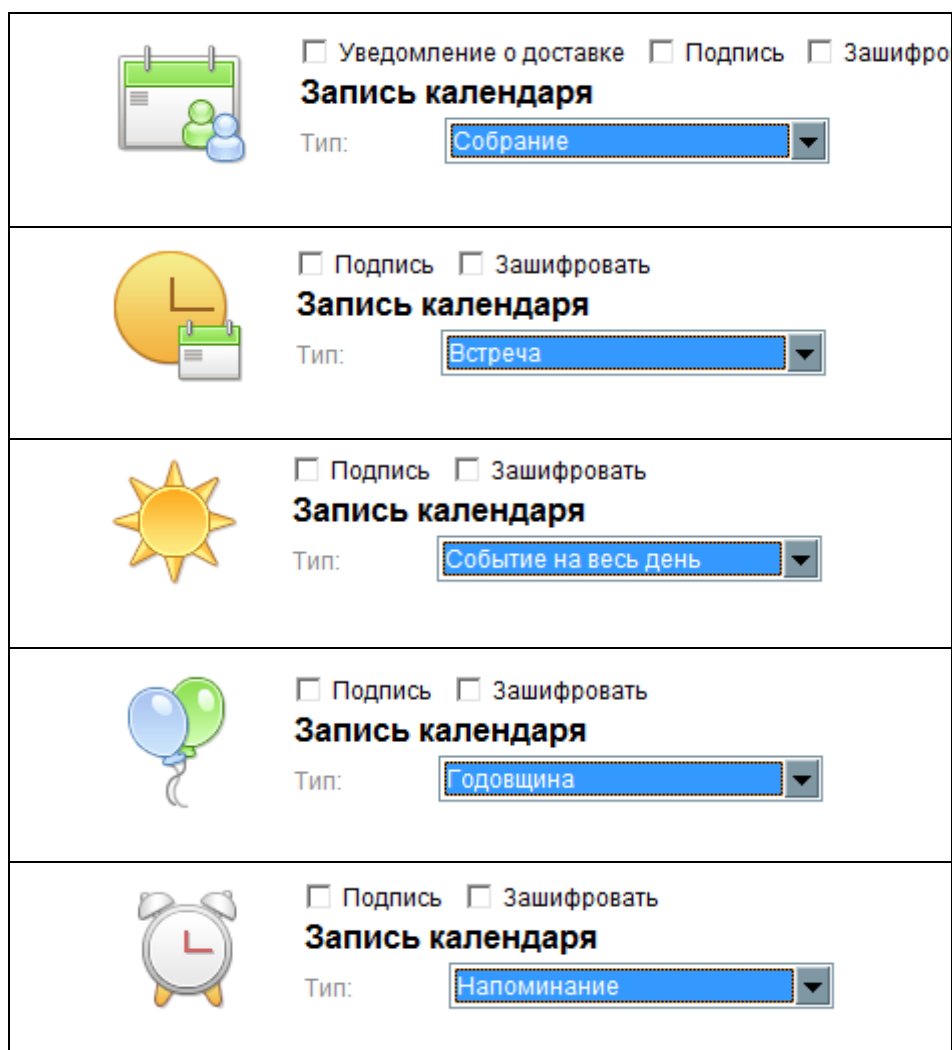


Рис. 1.34

Для просмотра почты активизируем кнопку «Почта» (рис. 1.35). С левой стороны окна отображается количество входящих документов. Чтобы просмотреть все документы, выделяем пункт «Все документы». Почту можно сортировать, отделять желательную и нежелательную. Создавать дополнительные папки для хранения почты. Большие объемы ранее просмотренной почты можно собирать в архивы.

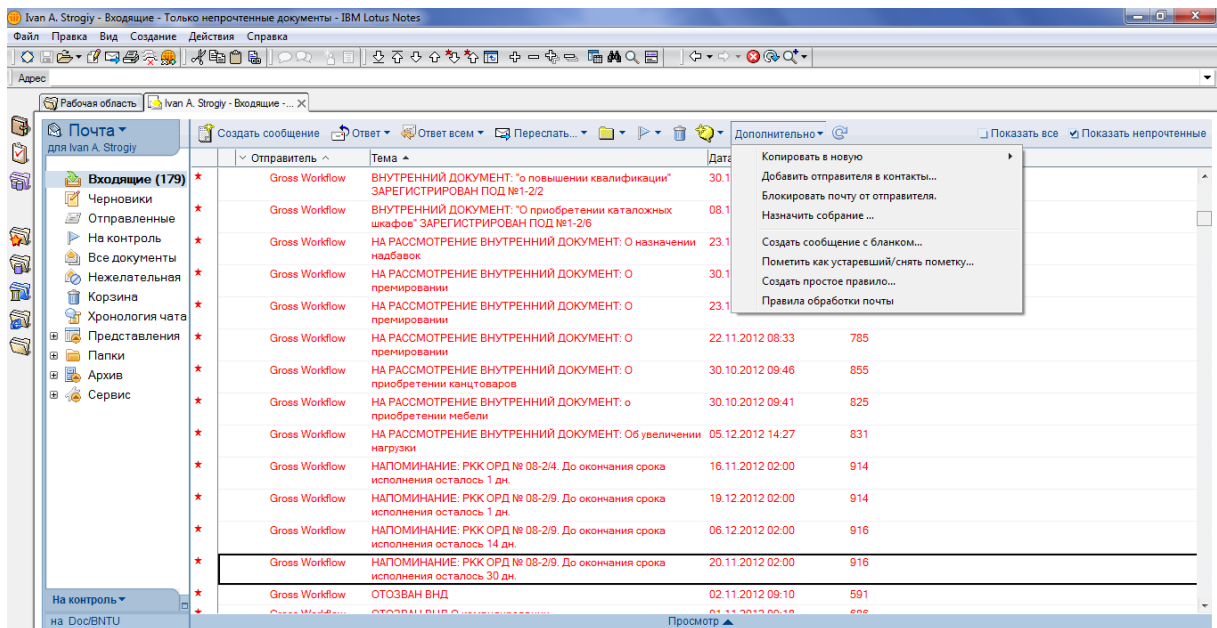


Рис. 1.35

Для быстрого отображения особой почты следует сформировать правила сортировки почты, технология создания которых отображена на рис. 1.36.

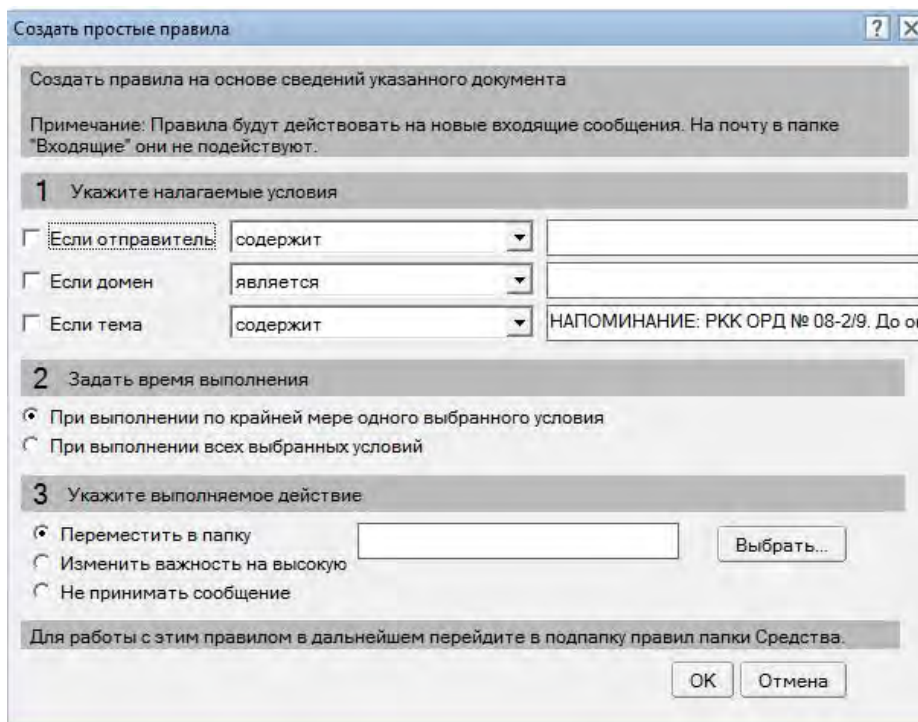



Рис. 1.36

## Глава 2. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ В СИСТЕМЕ АСД

Для предоставления доступа в систему электронного документооборота Lotus Notes необходимо выбрать «пользователя» и ввести пароль (рис. 1.1–1.3). После открытия рабочей области выбираем раздел «делопроизводство». Эта закладка может выглядеть по-разному в зависимости от настроек (рис. 1.4–1.8). На рис. 2.1 она представлена в виде простой прямоугольной области .

Для создания «Докладной записки» необходимо в рабочей области во вкладке выбрать раздел «RIITOPD GD\_Wf БНТУСТ-Дос» и открыть «RIITOPD GD\_Wf БНТУСТ-Дос» (рис. 2.1).

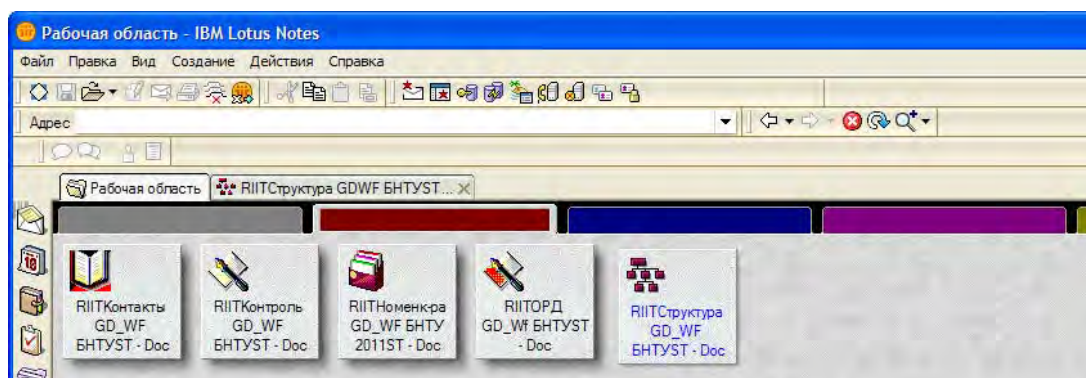
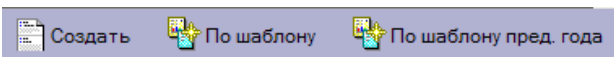


Рис. 2.1

В открывшейся вкладке в списке слева выбрать пункт «Работа». Появится окно с тремя вариантами создания документа  (рис. 2.2). Если нажать на кнопку «Создать», то появится новый чистый документ.

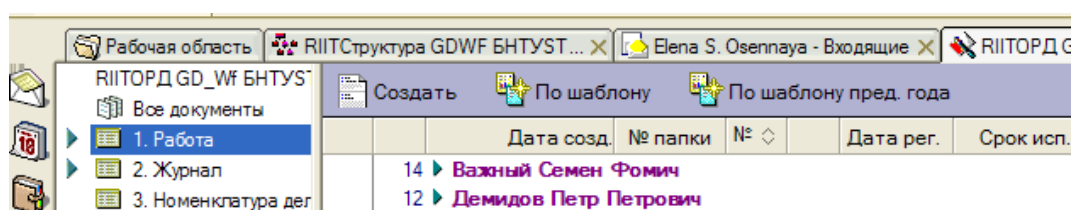


Рис. 2.2

После в выпадающем меню, необходимо выбрать пункт «Докладная записка» (рис. 2.3).

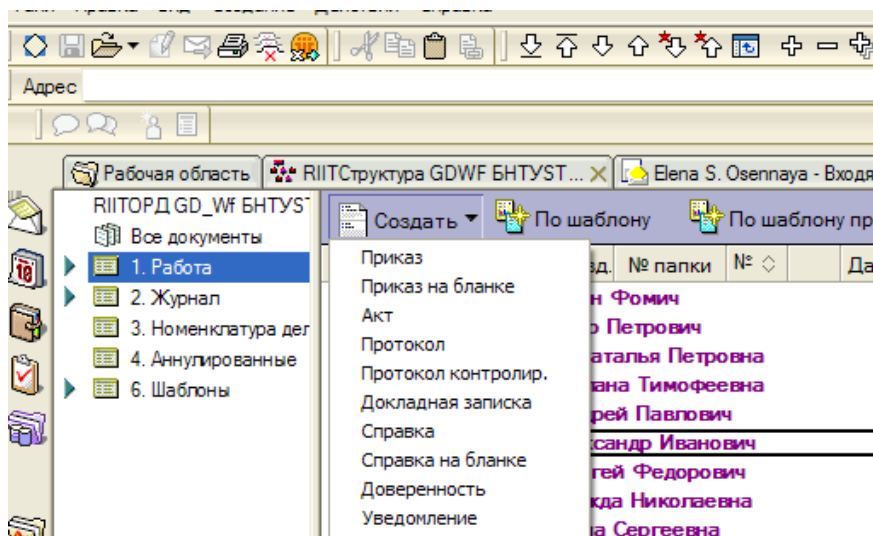


Рис. 2.3

В открывшемся документе необходимо открыть рабочие поля (рис. 2.4).

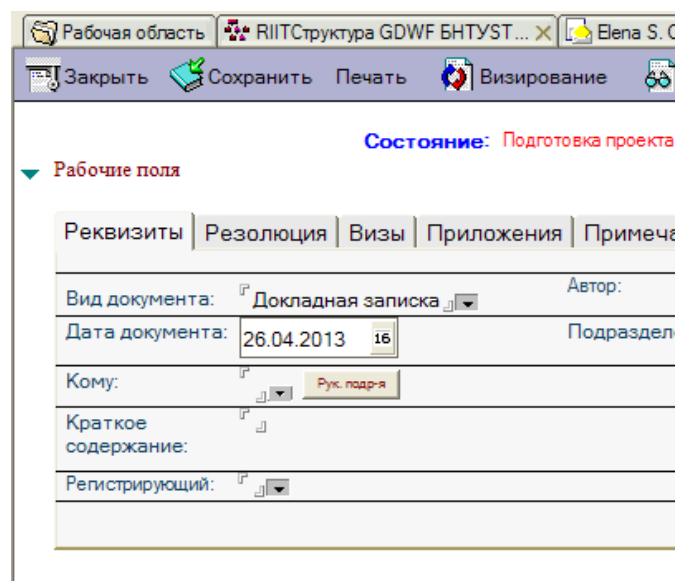


Рис. 2.4

В рабочих полях во вкладке «Реквизиты» заполняем поля. Поле «Вид документа» (обязательное заполнение) выбирается из списка. В поле «Автор» указывается автор данного документа. Предварительно автором данного документа является создатель, но

при необходимости автора можно изменить, для этого нажав кнопку и выбрав в выпадающем списке сотрудника (рис. 2.5).

▼ Рабочие поля

Реквизиты	Резолюция	Визы	Приложения	Примечание	Доступ	Журнал
Вид документа:	Докладная записка	Автор:	Осенняя Елена Сергеевна			
Дата документа:	26.04.2013	16	Подразделение:	кафедра 1		

Рис. 2.5

В поле «Кому» нажатием на кнопку указываем сотрудника, которому назначается данная «Докладная записка», выбрав его нажатием «ОК» (рис. 2.6).

Рабочая область RIITСтруктура GDWF БНТУСТ... x Elena S. Osennaya - Входящие x RIITOPD GDWF БНТУСТ - 1... x НОВЫЙ I

Закрывать Сохранить Печать Визирование

Состояние: Подготовка проекта

▼ Рабочие поля

Реквизиты	Резолюция	Визы	Приложения	Примечание
Вид документа:	Докладная записка	Автор:		
Дата документа:	26.04.2013	16	Подразделение:	кафедра 1
Кому:	Рук. под-я			
Краткое содержание:				
Регистрирующий:				

Выбор значений

Ключевые слова

- Морозов Сергей Федорович
- Строгий Иван Андреевич

OK Отмена

Рис. 2.6


В поле «Краткое содержание», обязательном для заполнения, указывается, о чем документ, для того чтобы можно было ориентироваться о его назначении, не открывая документ. Данная информация будет отображаться в заголовках писем и документов при дальнейшем прохождении документа (рис. 2.7).

Состояние: Регистрация

▼ Рабочие поля № папки

Реквизиты		Резолюция		Визы		Приложения		Примечание		Доступ		Журнал	
Вид документа:		Докладная записка		Автор:		Осенняя Елена Сергеевна							
Дата документа:		26.04.2013		Подразделение:		кафедра 1							
Кому:		Строгий Иван Андреевич		Рук. под-я									
Краткое содержание:		О премировании											
Регистрирующий:		Корейко Александр Иванович											
Регистрационные данные													
Номер папки:				№:		0							
Дата рассмотрения:				Дата регистрации:									

Рис. 2.7

В поле «Дата создания документа» указывается, когда документ создан. По умолчанию в этом поле указываются данные персонального компьютера, но, раскрыв календарь щелчком по кнопке , можно указать будущую дату.

Далее заполняется текст документа (рис. 2.8).

факультет кафедра 1	Ректору Строгому И.А.
<b>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</b>	Исполнить
26.04.2013 № г. Минск	
О премировании	
Для повышения мотивации сотрудников института, прошу премировать следующих работников:	
1. Семенов И.А. 2. Петров В.П. 3. Сидоров К.С.	

Рис. 2.8

После заполнения текста докладной записки следует нажать кнопку «Сохранить и отформатировать», после чего документ будет проверен на орфографические ошибки и отформатирован согласно

шаблону. В последствии все сохранения изменений документа будут происходить автоматически.

Следующий шаг – это заполнение полей вкладки «Резолюция» (рис. 2.9).

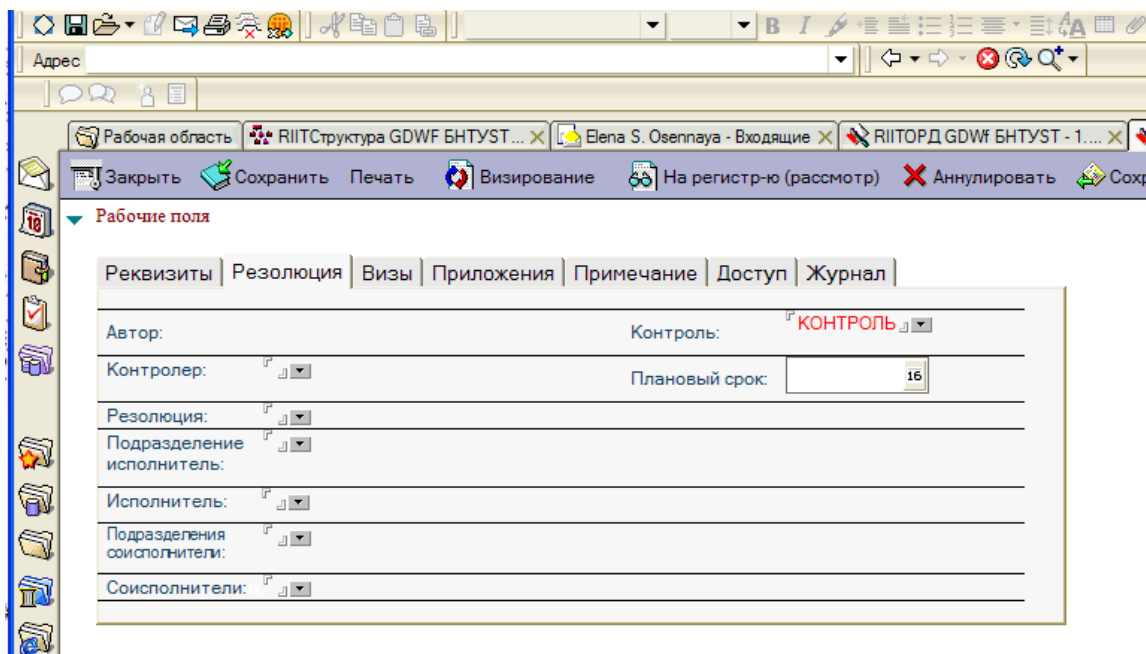
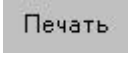


Рис. 2.9

В этом пункте необходимо заполнить поле **Контроль**, в котором устанавливается характер докладной записки: является ли она информационной или предполагает дальнейшие действия и их контроль. Также необходимо установить плановый срок исполнения документа, выбрать фамилию исполнителя, его подразделение и определить плановую резолюцию, которую должен вынести руководитель. При необходимости заполняются поля для соисполнителей.

Если необходим бумажный вариант данного документа, всегда можно его распечатать, нажав кнопку .

После сохранения документа выбираем на панели кнопку «Визирование» и в открывшемся меню выбираем тип необходимого визирования (рис. 2.10).



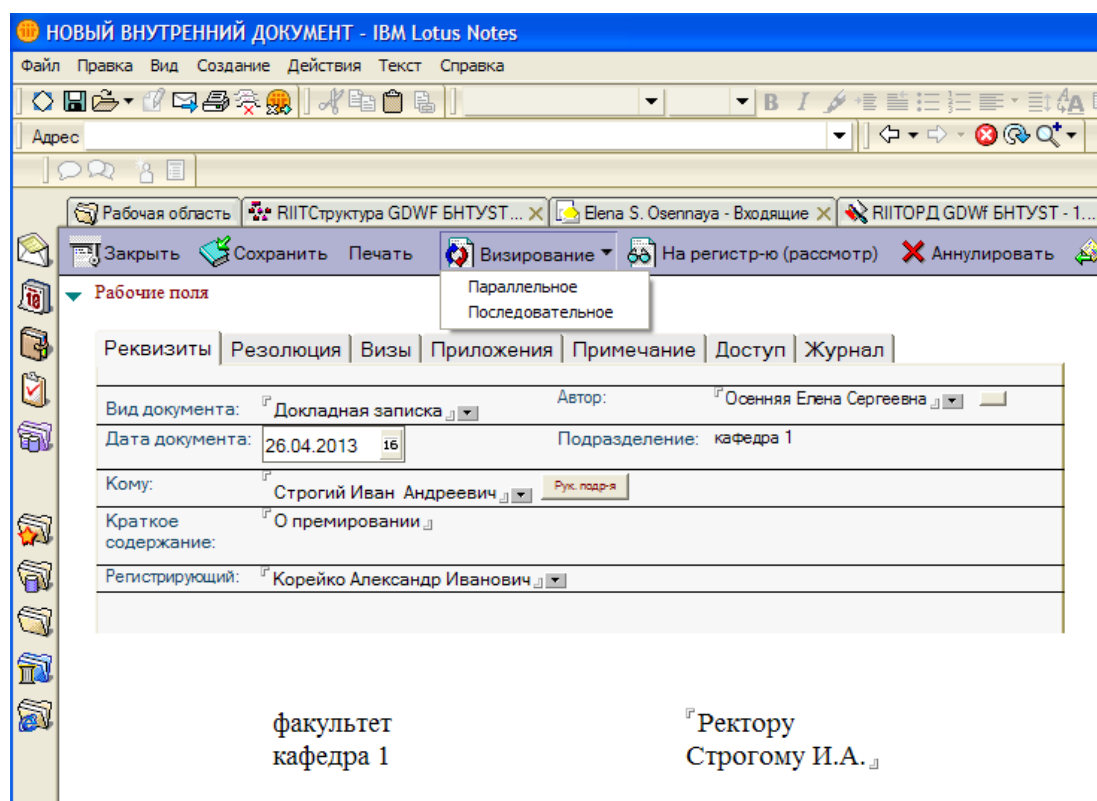


Рис. 2.10

При параллельном визировании откроется окно со списком сотрудников в алфавитном порядке, в котором необходимо выбрать тех, кто будет визировать документ. При данном типе визирования этот документ будет разослан всем одновременно. Каждый из сотрудников, ознакомившись с документом, или возвращает Вам его на доработку с комментариями, или ставит визу на документ.

При последовательном визировании документ поочередно проходит по списку выбранных Вами сотрудников в указанном порядке. И каждый сотрудник может или вернуть документ Вам на доработку, или, поставив визу, автоматически направить следующему визирующему. В БНТУ принято последовательное визирование.

После выбора последовательного визирования выбираем из предложенного списка фамилии визирующих. Выбранные фамилии визирующих отмечаются в левой части диалогового окна

специальными маркерами («птичками»). Документ будет проходить через визирование именно в той последовательности, в которой мы указываем. Следует отметить, что документ уйдет на визирование незамедлительно после нажатия кнопки **OK** (рис. 2.11).

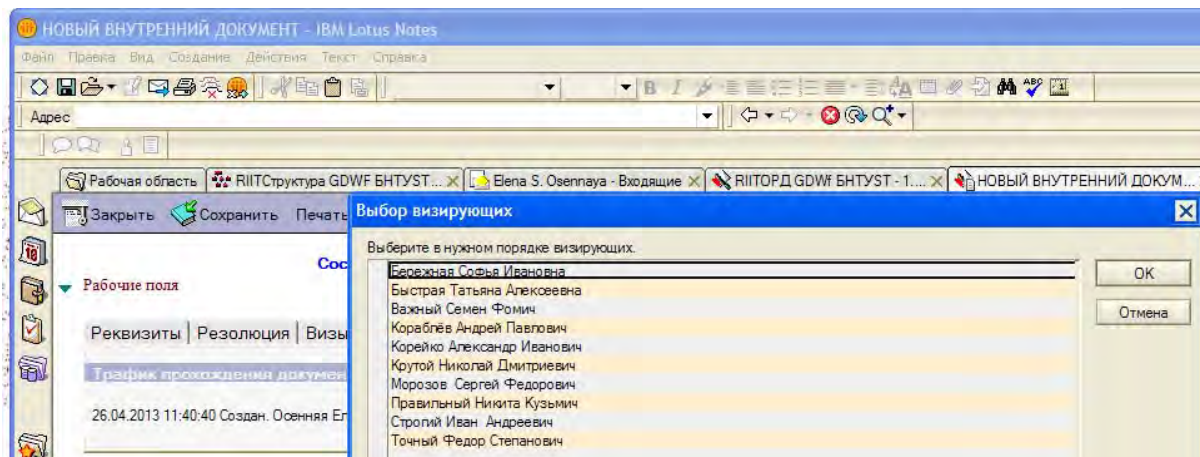


Рис. 2.11

Перемещение документа от визирующего к визирующему можно проконтролировать через почтовый ящик. При получении очередной визы приходит письмо-оповещение (рис. 2.12).

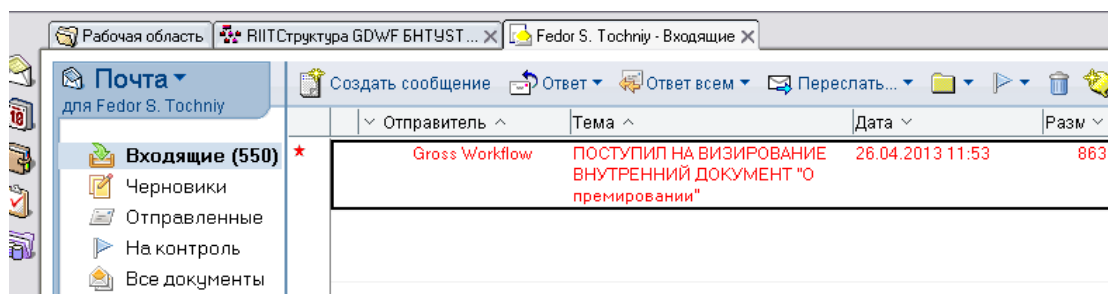


Рис. 2.12

После сбора всех виз записка поступает на регистрацию. Задача регистратора – присвоить номер и указать раздел номенклатуры дел, к которой относится данная записка (рис. 2.13, 2.14).

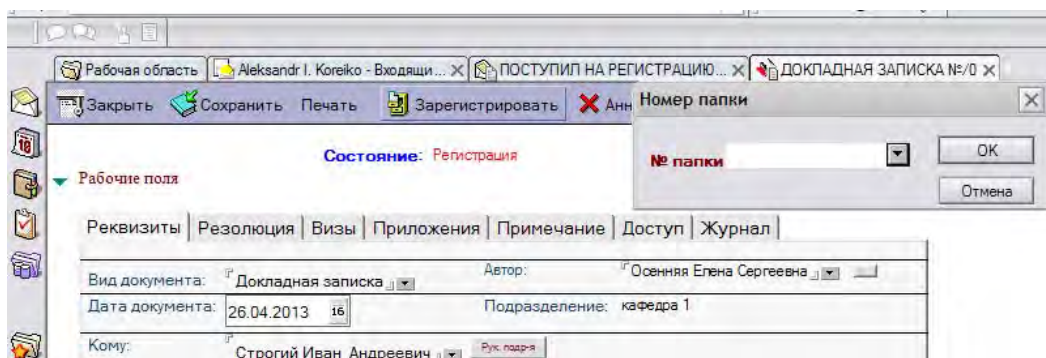


Рис. 2.13

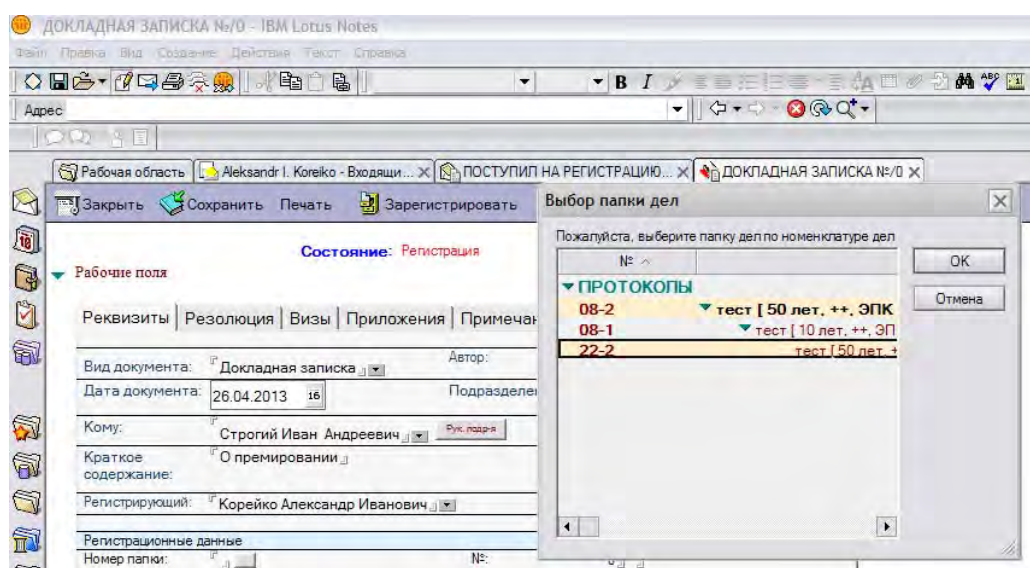


Рис. 2.14

После регистрации докладная записка поступает на рассмотрение руководителю организации (рис. 2.15).

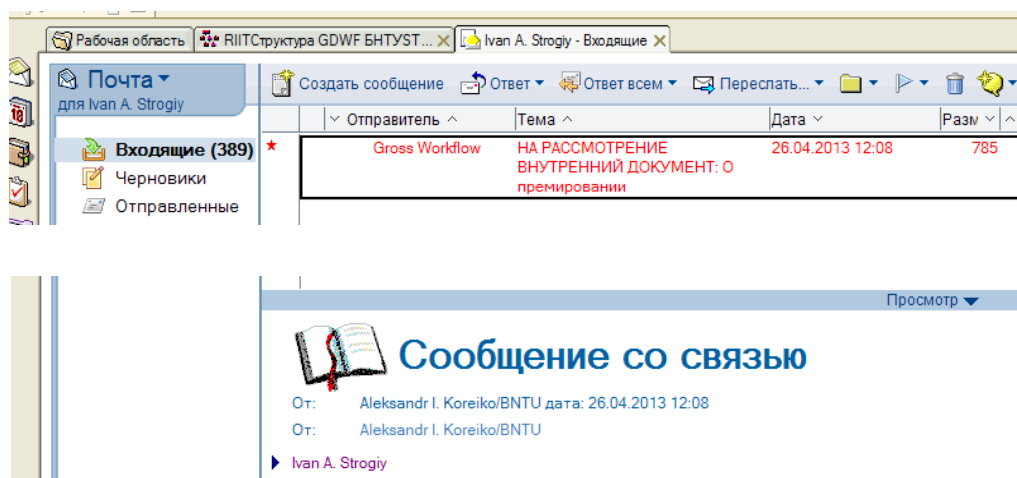


Рис. 2.15

Руководитель может рассмотреть записку положительно либо отправить на доработку (рис. 2.16).

ПКК

Состояние: **Рассмотрение**

Рабочие поля

Реквизиты | Резолюция | Визы | Приложения | Примечание | Доступ | Журнал

Вид документа:	Докладная записка	Автор:	Осенняя Елена Сергеевна
Дата документа:	26.04.2013 16	Подразделение:	кафедра 1
Кому:	Строгий Иван Андреевич	Рук. под-я	
Краткое содержание:	О премировании		
Регистрирующий:	Корейко Александр Иванович		
Регистрационные данные			
Номер папки:	22-2	№:	29
Дата рассмотрения:	26.04.2013 16	Дата регистрации:	26.04.2013 16
		Время регистрации:	11:55

Рис. 2.16

После положительного рассмотрения документ поступает на исполнение (рис. 2.17).

ПКК

Состояние: **На исполнении**

Рабочие поля

Реквизиты | Резолюция | Визы | Приложения | Примечание | Доступ | Журнал

Вид документа:	Докладная записка	Автор:	Осенняя Елена Сергеевна
Дата документа:	26.04.2013 16	Подразделение:	кафедра 1
Кому:	Строгий Иван Андреевич	Рук. под-я	
Краткое содержание:	О премировании		
Регистрирующий:	Корейко Александр Иванович		
Регистрационные данные			
Номер папки:	22-2	№:	29
Дата рассмотрения:	26.04.2013 16	Дата регистрации:	26.04.2013 16
		Время регистрации:	11:55

Рис. 2.17

Изменение статуса документа отражается в пункте «Состояние» **Состояние:** *На исполнении*. В этот момент исполнителю документа и контролеру за исполнением поступают сообщения о необходимости контроля и исполнения распоряжения руководства (рис. 2.18).

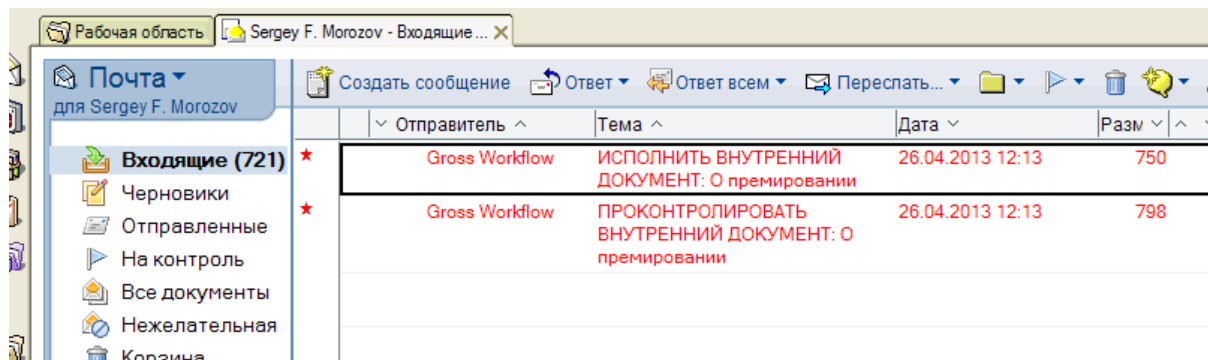


Рис. 2.18

Исполнитель документа, после выполнения всех необходимых работ, должен открыть сообщение в почтовом ящике с документом, поступившим к исполнению. В этом документе открыть РКК и заполнить поле «Информация о выполнении» (рис. 2.19).

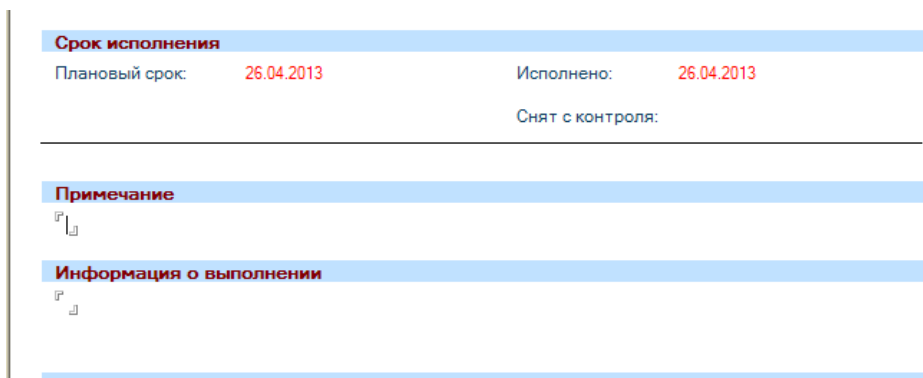


Рис. 2.19

Контролер исполнения документа должен ознакомиться с работой и снять документ с контроля. Для этого существует специальная кнопка «Снять с контроля» (рис. 2.20).

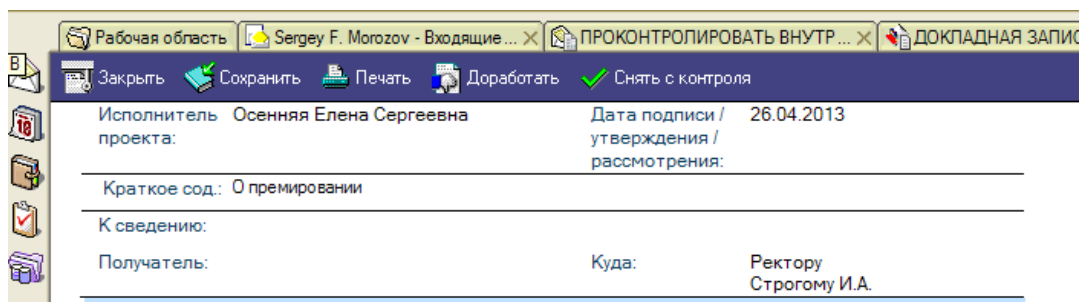
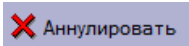


Рис. 2.20

## Отзыв документа

Любой документ, перемещающийся в системе автоматизированного документооборота, можно отозвать. Отзыв документа может произвести только автор данного документа. Все остальные, например, визирующие данный документ, могут его отклонить или отправить на доработку.

Для отзыва документа необходимо открыть его. Нажать кнопку «изменить» и в меню документа нажать кнопку «Аннулировать» (рис. 2.21) .

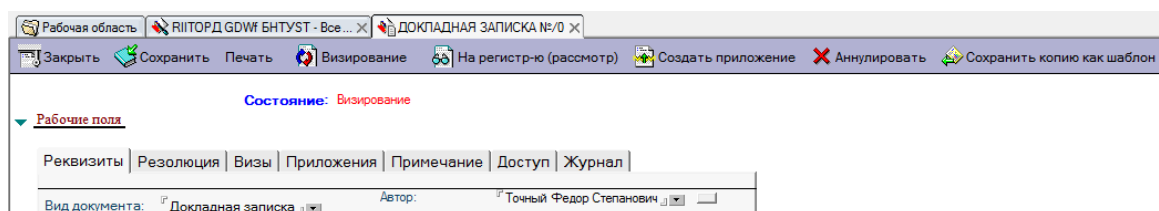


Рис. 2.21

В разделе ОРД напротив данного документа появится отметка «Аннулирован» (рис. 2.22).

26.04.2013	22-2/ 29	26.04.2013	Регистрация	▶ О премировании
05.06.2013	0		Аннулирован	▶ Об исполнении сметы расходов
155	▶	Приказ		
29	▶	Протокол		
57	▶	Справка		

Рис. 2.22

В общем виде схема создания электронного документа на примере докладной записки представлена на рис. 2.23.

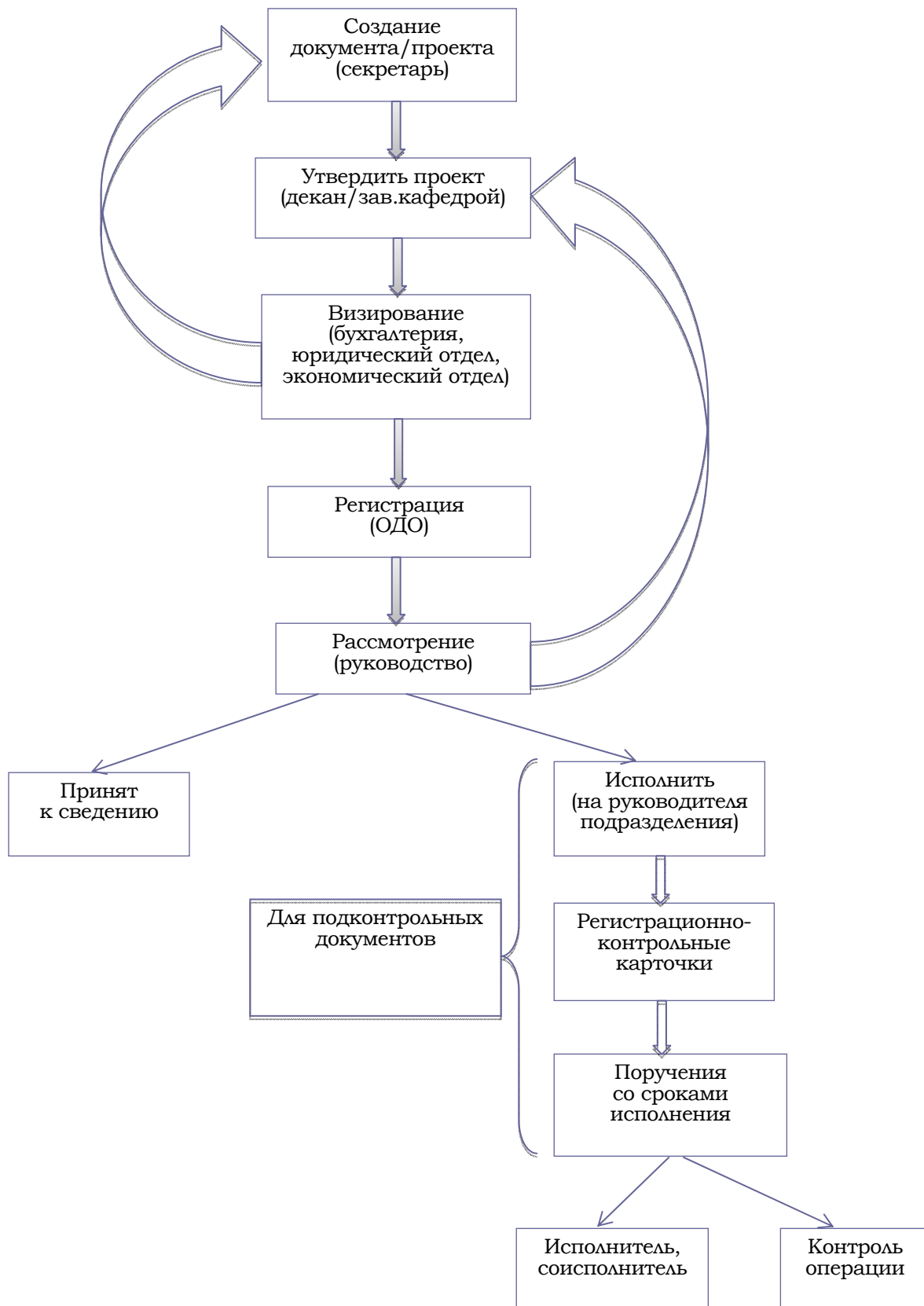
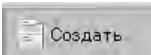


Рис. 2.23

## Глава 3. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ПРИКАЗА О КОМАНДИРОВАНИИ В СИСТЕМЕ АСД

### 3.1. Подготовка приказа

Для создания приказа в рабочей области во вкладке «документооборот» следует активизировать пиктограмму внутренней базы данных RИТОРДGD\_Wf БНТУСТ-Doc (рис. 1.4–1.8, 2.1).

В открывшемся списке выбираем пункт «1. Работа» и нажимаем кнопку «Создать» . В выпадающем меню выбираем пункт «Приказ», или если приказ будет оформляться на фирменном бланке, то пункт «Приказ на бланке» (рис. 3.1).

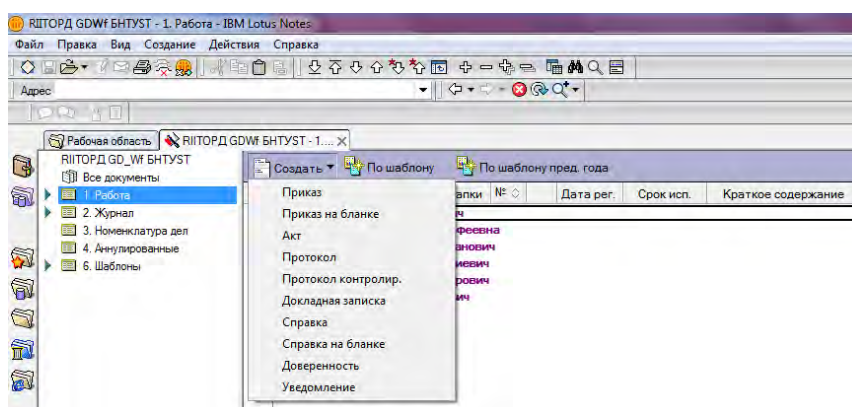
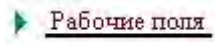


Рис. 3.1

Если заранее были подготовлены шаблоны приказа, тогда можно использовать кнопки «По шаблону» или «По шаблону предыдущего года» (рис. 3.1).

В результате открывается новый внутренний документ. В этом документе могут быть скрыты рабочие поля, которые раскрываются нажатием кнопки «Рабочие поля» . В рабочих полях существует несколько вкладок: реквизиты, резолюция, визы, приложения, доступ и журнал. Обычно формирование документа начинается с заполнения полей вкладки «Реквизиты» (рис. 3.2).



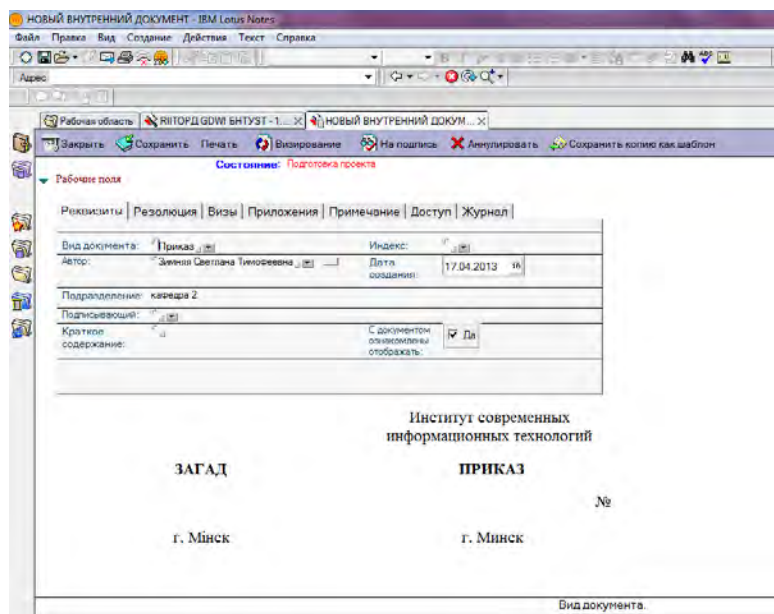


Рис. 3.2

Обратите внимание на верхнюю часть рабочей области – синим цветом выделяется слово «Состояние:». В настоящий момент состояние документа – это «Подготовка проекта».

В тех полях, где установлена кнопка со стрелочкой ▾, существует раскрывающийся список.

В поле «Вид документа» выбираем из списка ключевых слов пункт «Приказ» (рис. 3.3).

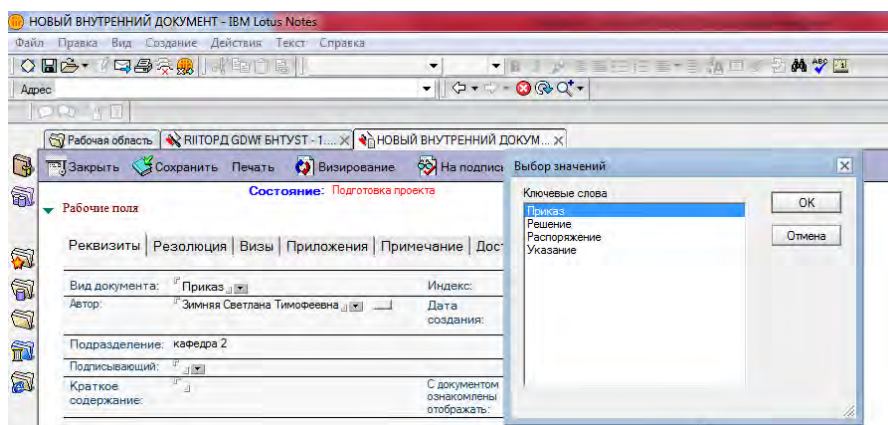


Рис. 3.3

Если документ имеет буквенный индекс, то заполняется поле «Индекс». Если в номере документа нет индекса, то это поле не

следует заполнять, а в готовом документе оно не будет отражено (рис. 3.4).

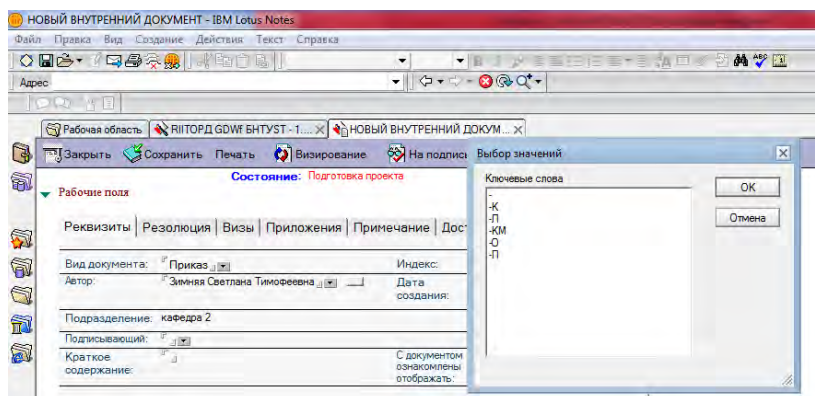


Рис. 3.4

В поле «Автор» указывается автор данного документа. Предварительно автором данного документа является создатель, но при необходимости (например, при подготовке секретарем или заместителем) автора можно изменить, открыв список всех сотрудников. Поле «Подразделение» заполняется автоматически в соответствии со структурой организации (рис. 3.4).

В поле «Подписывающий» указывается, кем подписывается данный документ. Сотрудник выбирается из раскрывающегося списка в соответствии с существующими обязанностями (рис. 3.5). Инициалы и фамилия подписывающего лица появляется в поле «Подписывающий» в самом документе.

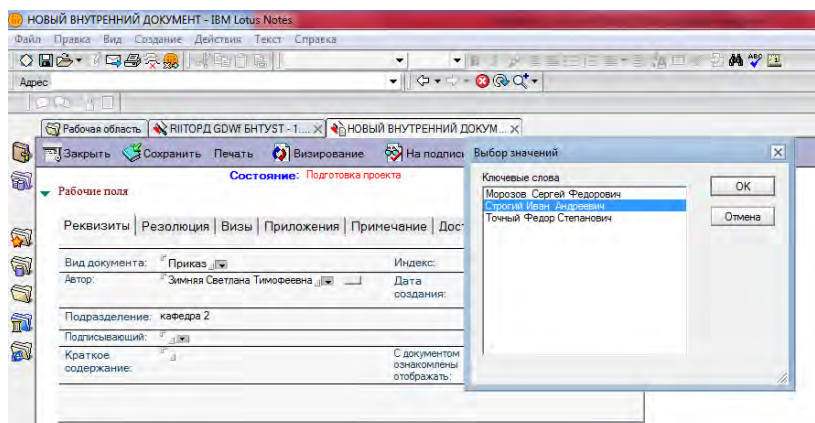


Рис. 3.5





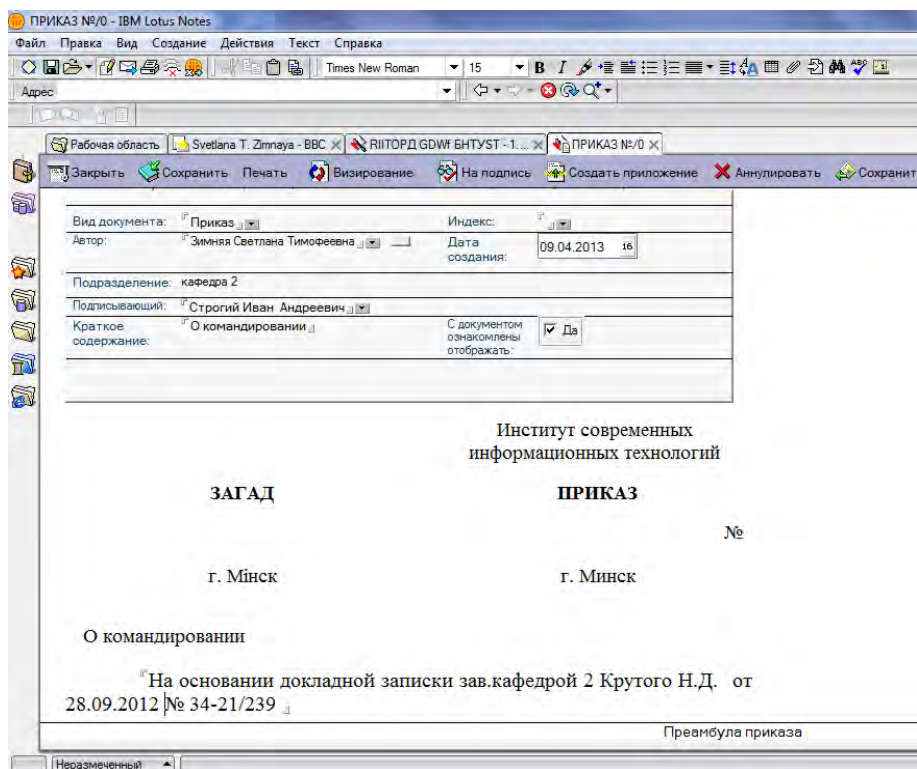


Рис. 3.8

На рис. 3.9 показан текст приказа. Обратите внимание, что в тексте преднамеренно допущена орфографическая ошибка. Вместо слова «дней» набрано слово «днуй».

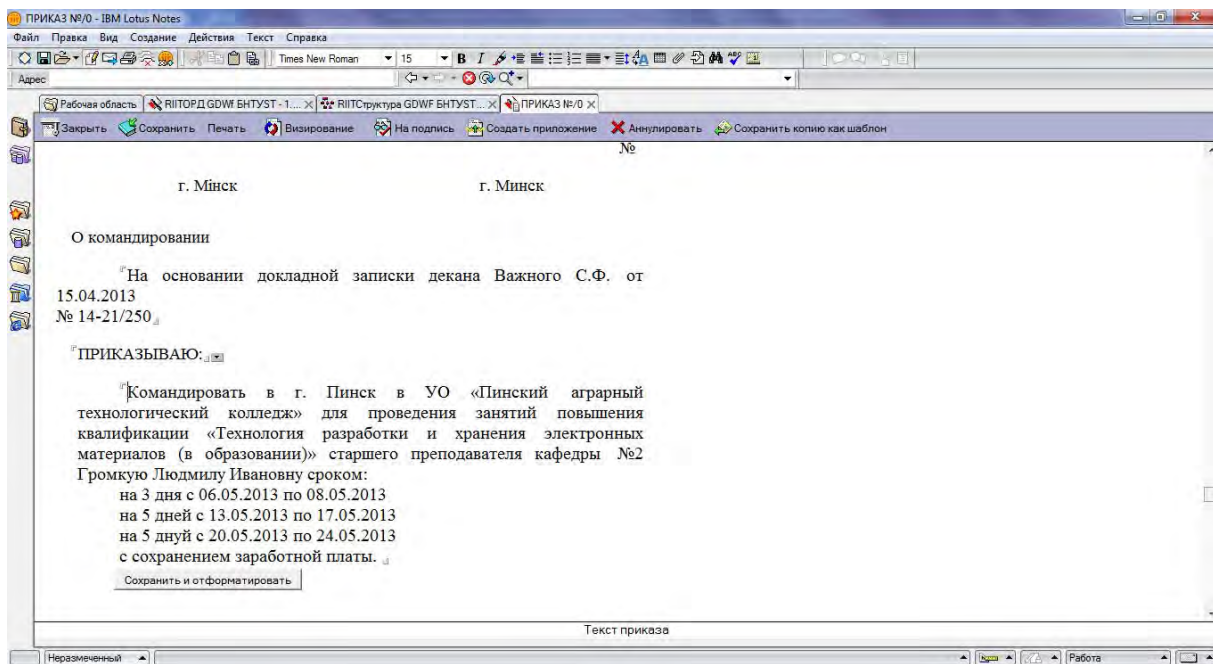



Рис. 3.9

Реквизит «Приказываю» можно изменять, нажав кнопку  и выбрав текст из выпадающего списка (рис. 3.10).

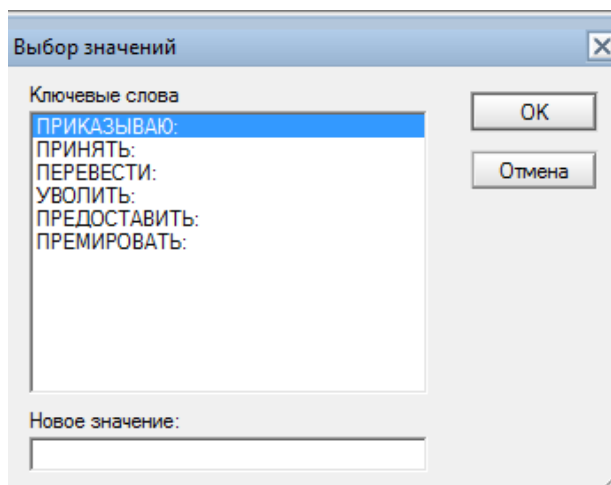
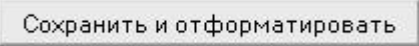


Рис. 3.10

После того как будет набран текст, следует нажать кнопку . В этот момент документ сохраняется и форматируется согласно шаблону (рис. 3.11).

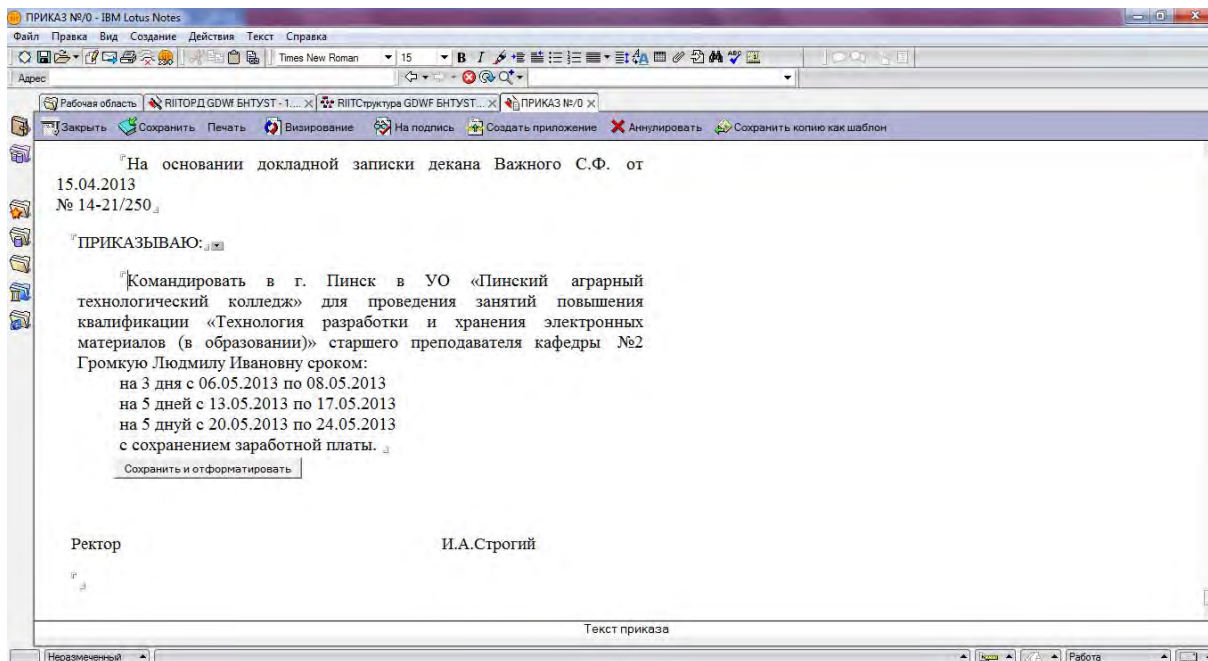


Рис. 3.11

Следующее действие – это выбор формы визирования: параллельное или последовательное. Наиболее распространенный







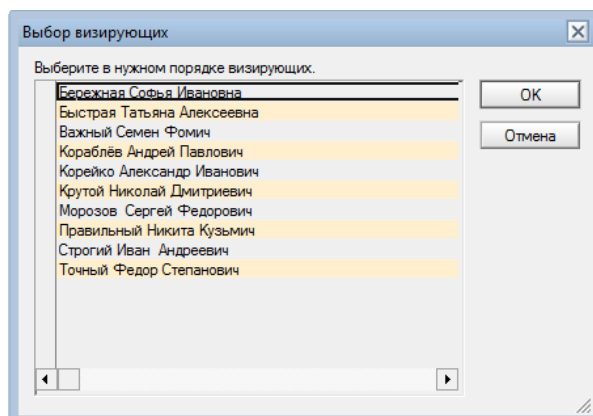


Рис. 3.16

При последовательном визировании документ поочередно проходит по списку сотрудников, имеющих право визирования. Важно знать, что порядок прохождения визирования зависит от порядка выбора визирующих, то есть кто будет отмечен первым в списке, тому в первую очередь проступит документ (рис. 3.17).

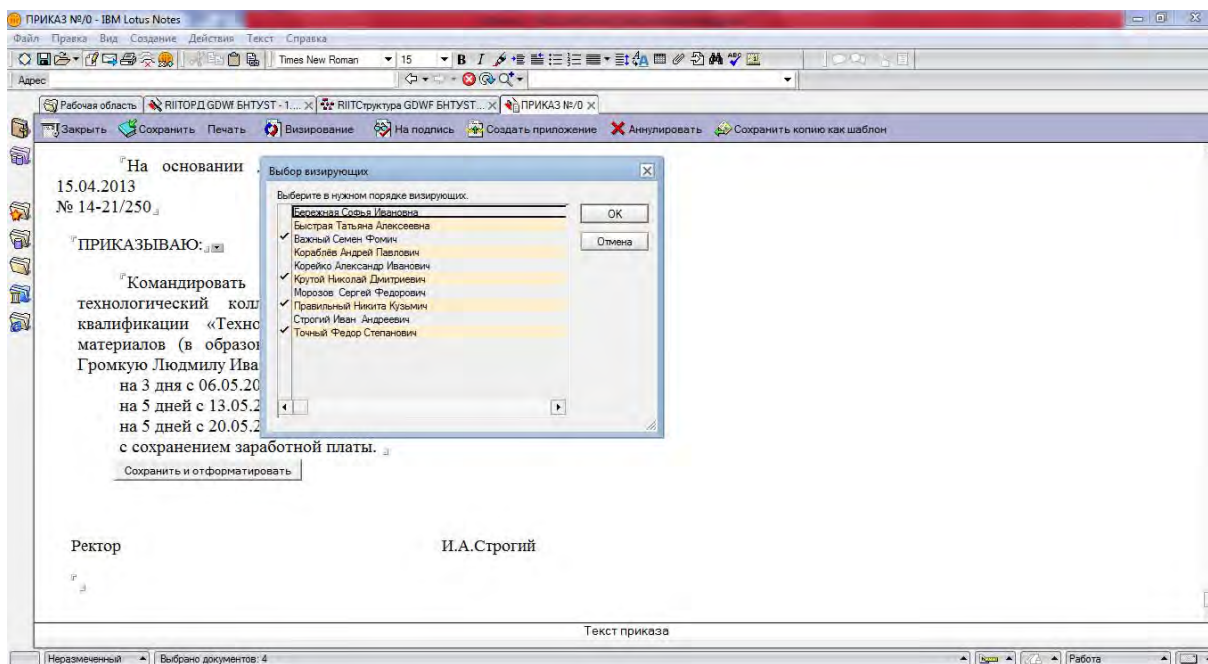


Рис. 3.17

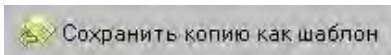
Как только список визирующих подтвержден нажатием кнопки ОК, документ тут же отправляется первому визирующему.

При выборе параллельного типа визирования документ рассылается всем визирующим одновременно, одновременно

рассматривается всеми. При этом каждый из визирующих, ознакомившись с документом, или возвращает его на доработку с комментариями, или ставит визу на документ.

Следует обратить внимание на строку меню окна подготовки приказа, точнее, на расположенные там кнопки:

– кнопка «Сохранить копию как шаблон»



позволяет сохранить подготовленный документ в виде шаблона;

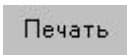
– кнопка «Сохранить»



используется, если есть

причина доработать приказ или отправить его на рассмотрение позднее (это можно сделать до выбора визирующих!);

– кнопка «Печать»



позволяет распечатать документ

на любой стадии подготовки.

После отправки приказа на визирование в списке «Работа» появляется ссылка на подготовленный приказ, где отражается его продвижение (рис. 3.18).

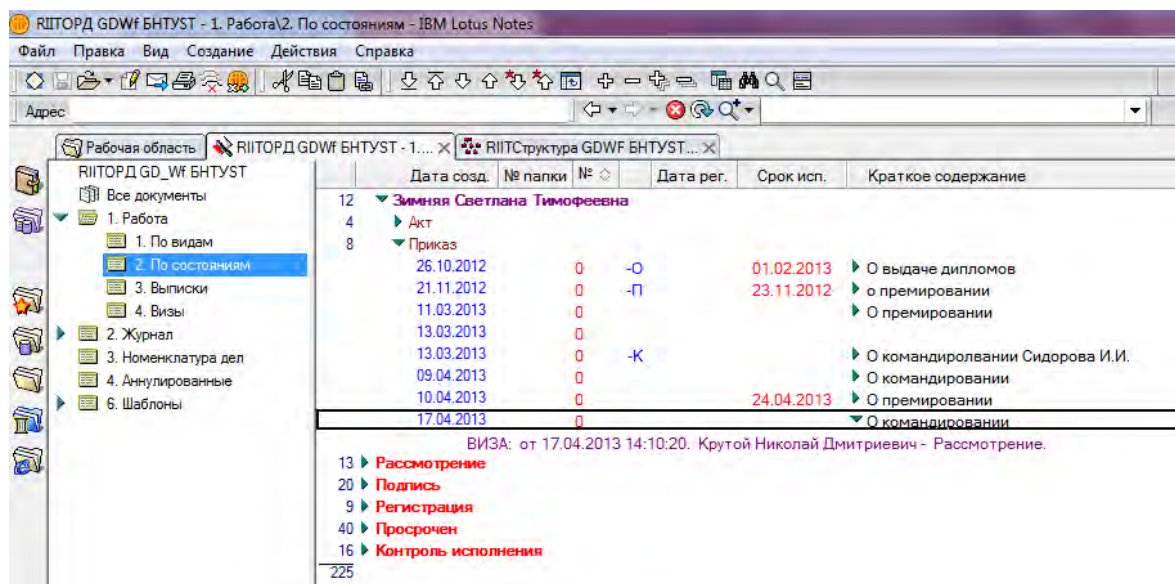


Рис. 3.18

Первый визирующий, зайдя на свой почтовый ящик (рис. 3.19), проверяет пришедшую корреспонденцию (не открывавшиеся сообщения выделяются красным цветом).

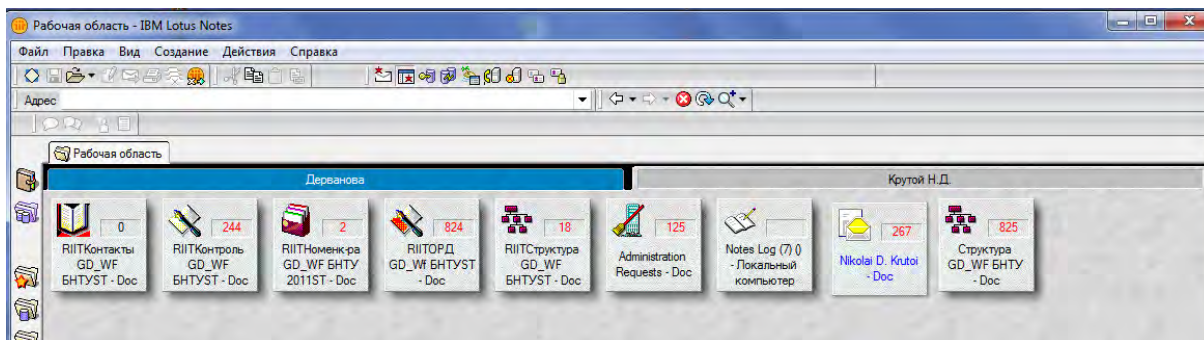


Рис. 3.19

Если пришедший документ не был открыт вовремя, то перед документом появляется сообщение «СРОК ПРОСРОЧЕН» и указывается дата, после которой документ считается просроченным (рис. 3.20).

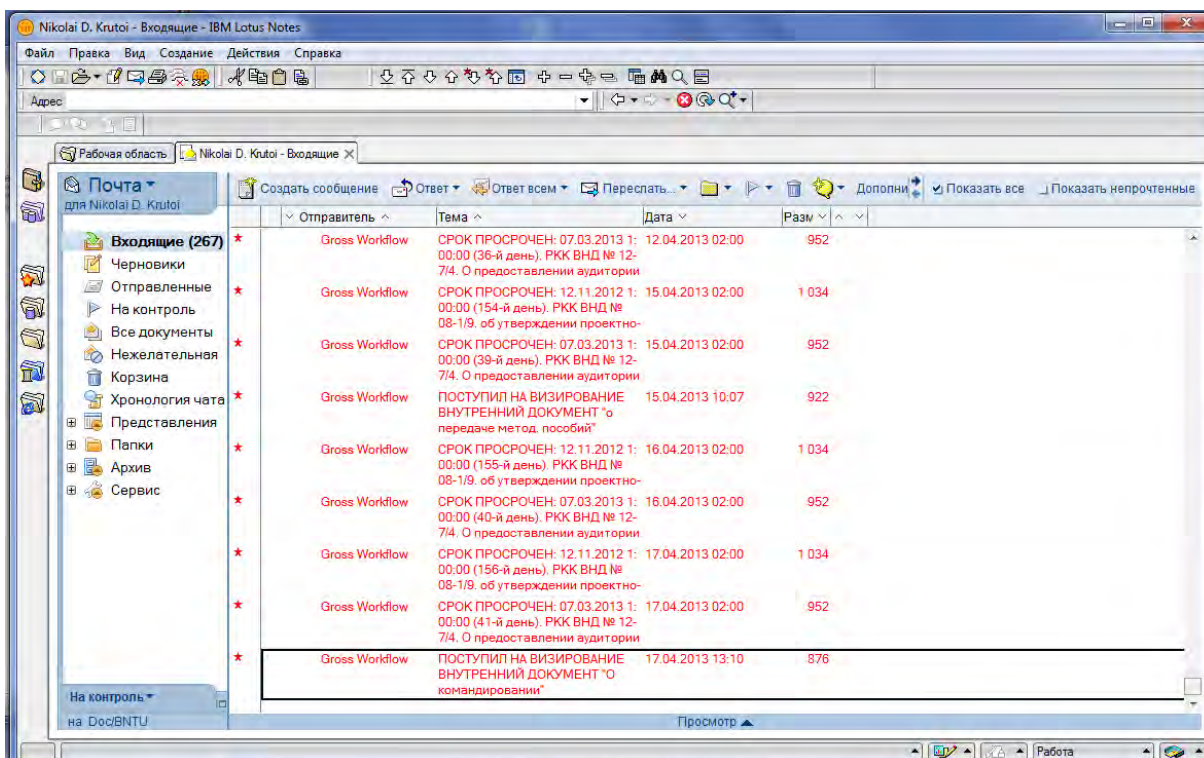


Рис. 3.20

После активизации вновь поступившего документа открывается сообщение со связью (рис. 3.21).

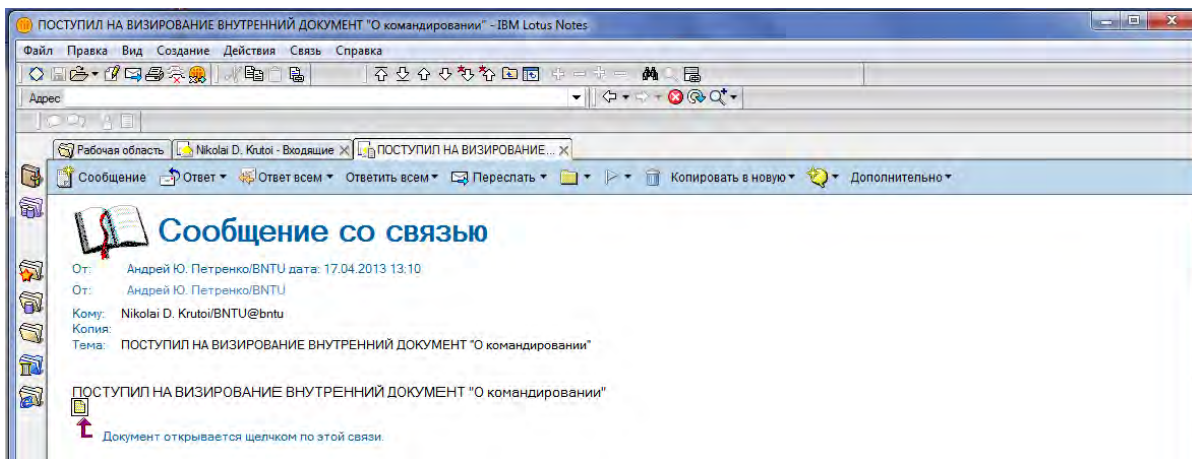




Рис. 3.21

Для ознакомления с документом следует щелкнуть по изображению листа   Документ открывается щелчком по этой связи. (рис. 3.22).

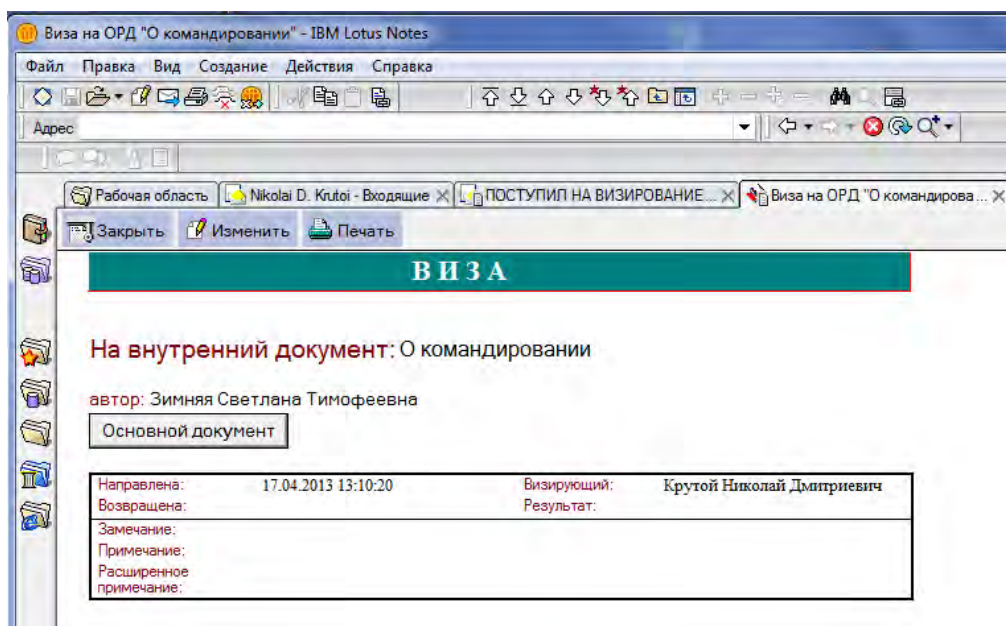
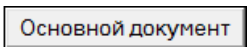


Рис. 3.22

Для подробного ознакомления с содержанием документа нужно щелкнуть по кнопке «Основной документ» , в результате чего откроется весь документ (рис. 3.23).

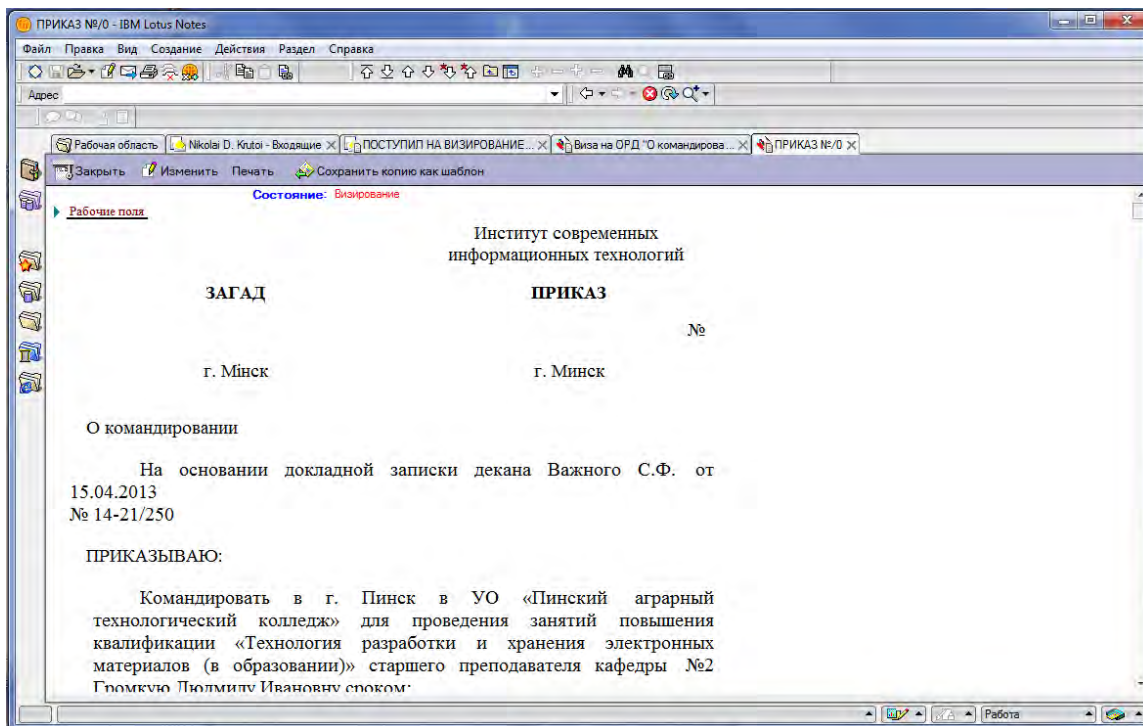
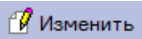
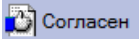
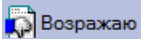


Рис. 3.23

Для согласия или отказа визирующий должен нажать кнопку «Изменить» , после чего откроются кнопки «Согласен»  и «Возражаю» . В случае отказа от визирования необходимо заполнить поле «Замечание» и, желательно, поле «Примечание» (рис. 3.24).

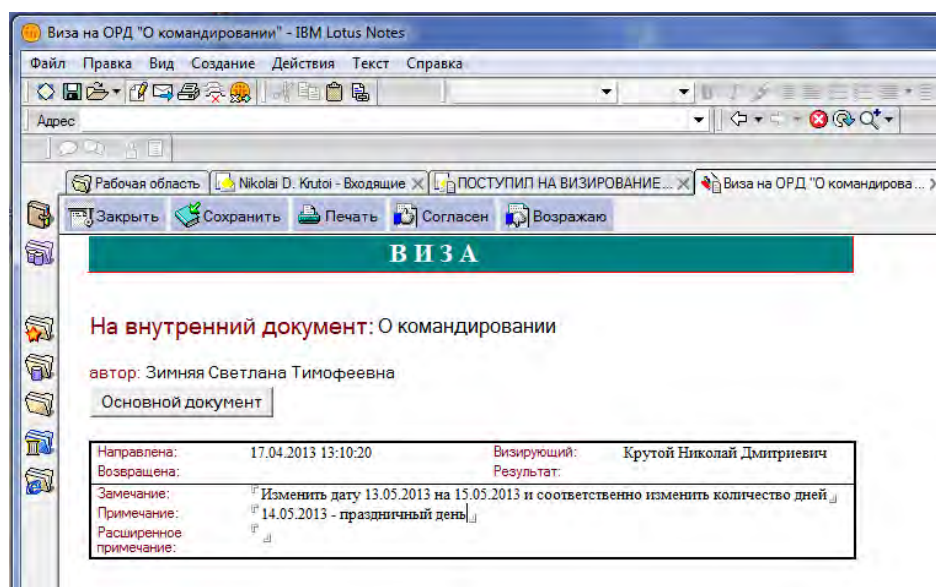


Рис. 3.24

В случае отказа от визирования документ автоматически возвращается автору с сообщением, что визирующий завизировал внутренний документ с возражением (рис. 3.25, 3.26).

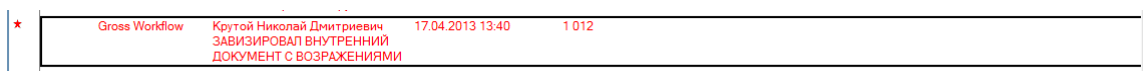


Рис. 3.25

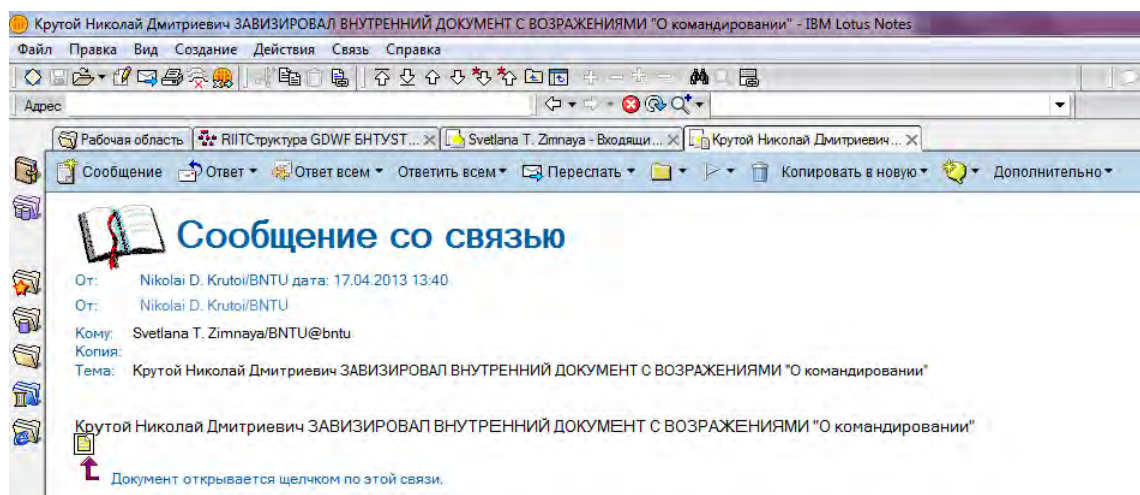


Рис. 3.26

После исправления документа необходимо вновь составить список визирующих. При нажатии кнопки «Визирование» появится сообщение о повторном визировании документа (рис. 3.27). Следует нажать кнопку «ОК».

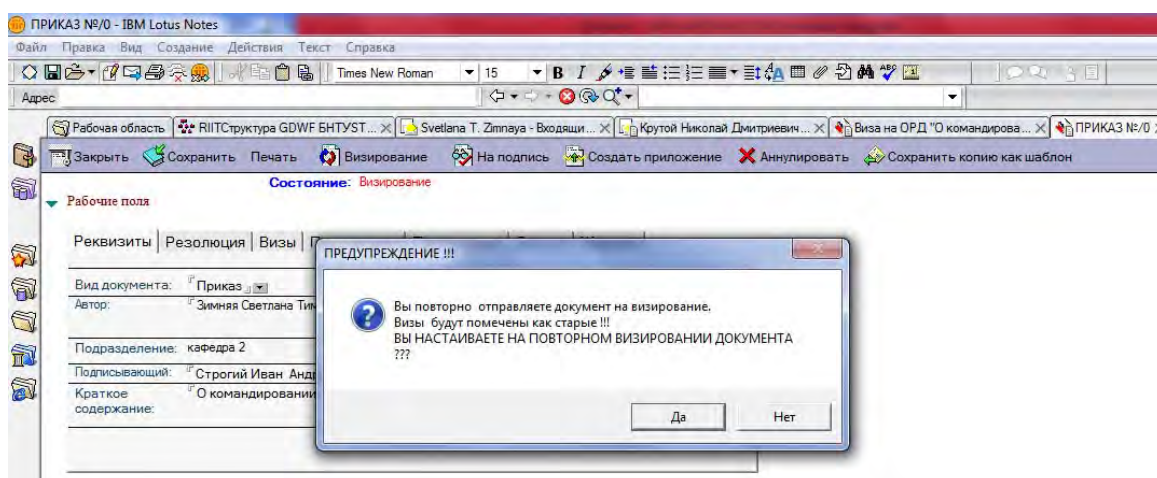


Рис. 3.27

После проверки орфографии открывается диалоговое окно выбора визирующих (рис. 3.15–3.17). После завершения выбора визирующих документ отправляется к первому визирующему (рис. 3.28).

Gross Workflow	ПОСТУПИЛ НА ВИЗИРОВАНИЕ ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ "О командировании"	17.04.2013 13:10	876
* Gross Workflow	ПОСТУПИЛ НА ВИЗИРОВАНИЕ ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ "О командировании"	17.04.2013 14:00	876

Рис. 3.28

Если визирующий согласен с проведенными исправлениями или сразу же был готов завизировать документ, то он должен нажать кнопку «Согласен». В этом случае документ также возвращается автору с сообщением, что документ завизирован (рис. 3.29–3.31).

Gross Workflow	Крутой Николай Дмитриевич ЗАВИЗИРОВАЛ ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ С ВОЗРАЖЕНИЯМИ	17.04.2013 13:40	1 012
* Gross Workflow	Крутой Николай Дмитриевич ЗАВИЗИРОВАЛ ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ "О командировании"	17.04.2013 14:06	928

Рис. 3.29

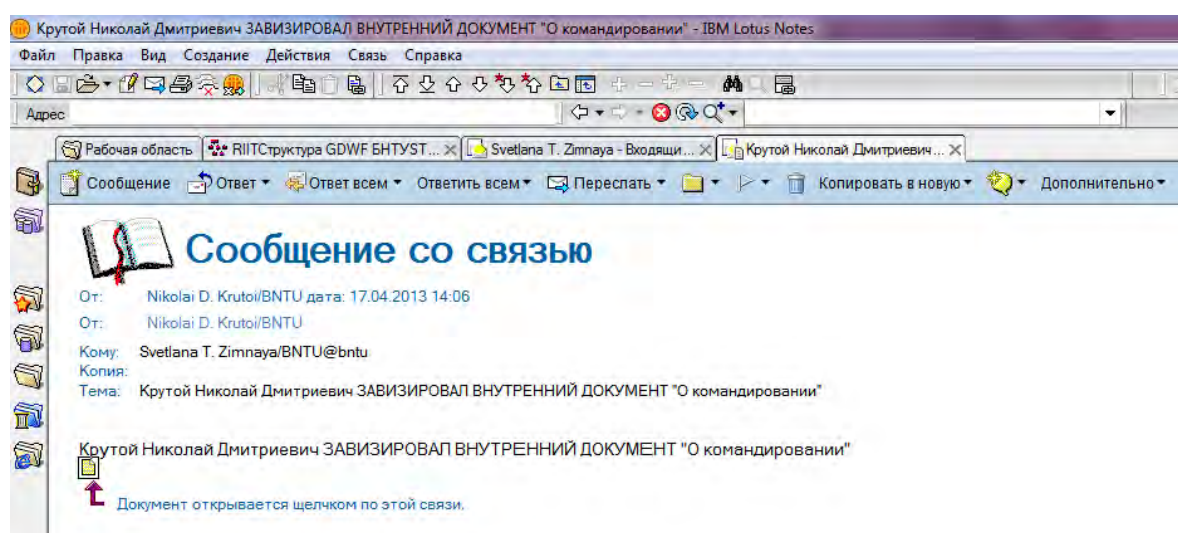


Рис. 3.30

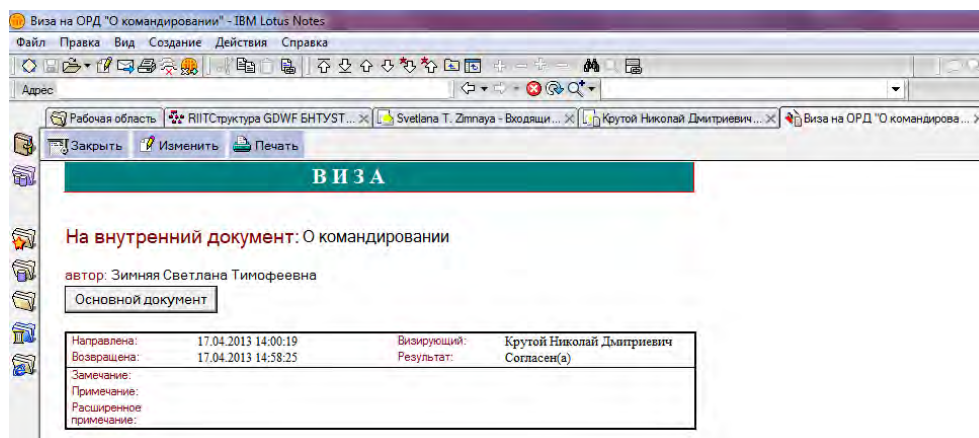


Рис. 3.31

При подготовке документа на вкладке «Визы» можно было поставить галочку на автоматическую отправку документа на подпись, если все визирующие подписали документ (рис. 3.32). В данном документе это было сделано после получения подписи первого визирующего (рис. 3.32).

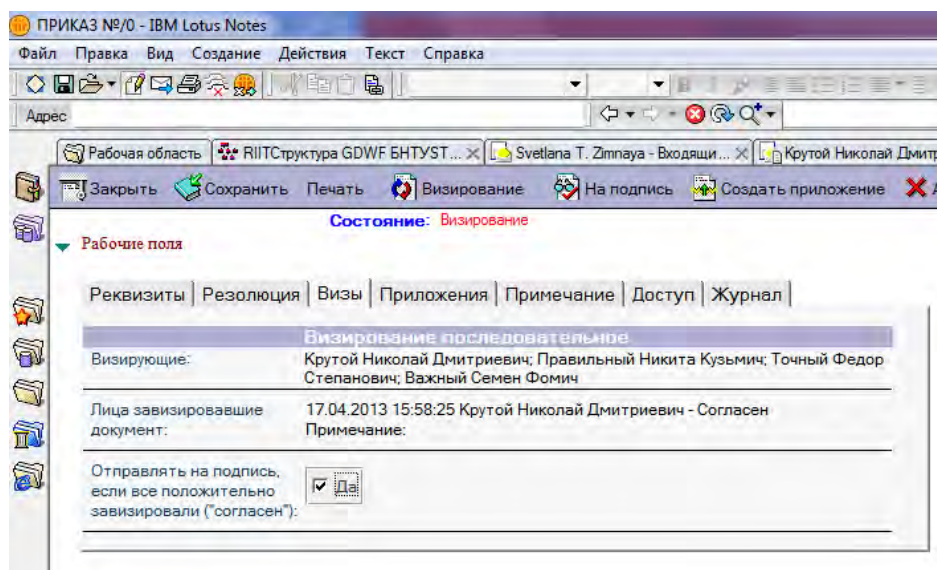


Рис. 3.32

При движении документа его местоположение можно контролировать, открыв папку «1. Работа», а затем или папку «1. По видам», или папку «2. По состоянию». На рис. 3.33 показано не только состояние документа, но и его история, например то, что первый визирующий не сразу подписал документ.



Дата созд.	№ папки	№	Дата рег.	Срок исп.	Краткое содержание
26.10.2012	0	-О	01.02.2013		О выдаче дипломов
21.11.2012	0	-П	23.11.2012		о премировании
11.03.2013	0				О премировании
13.03.2013	0				
13.03.2013	0	-К			О командировании Сидорова И.И.
09.04.2013	0				О командировании
10.04.2013	0		24.04.2013		О премировании
17.04.2013	0				О командировании

ВИЗА: от 17.04.2013 14:10:20. Крутой Николай Дмитриевич # - Возражаю: "Изменить дату 13.05.2013 на 15.05.2013 и соответственно изменить количество дней", 17.04.2013 15:32:56  
 ВИЗА: от 17.04.2013 15:00:19. Крутой Николай Дмитриевич # - Согласен. 17.04.2013 15:58:25  
 ВИЗА: от 17.04.2013 15:06:18. Правильный Никита Кузьмич # - Рассмотрение.  
 ВИЗА: от 17.04.2013 15:21:05. Важный Семен Фомич - Рассмотрение.

13 ▶ **Рассмотрение**  
 20 ▶ **Подпись**  
 9 ▶ **Регистрация**  
 40 ▶ **Просрочен**  
 16 ▶ **Контроль исполнения**

Рис. 3.33

Визирующие могут получить документ не только по почте, но и открыв папку «Все документы» (рис. 3.34) или папки «1. Работа», затем «Визы» (рис. 3.35). Это может сделать каждый, кто имеет право доступа к данному документу (автор, визирующие, а в дальнейшем руководитель предприятия (вуза), регистратор, котролер и исполнители).

Дата созд.	№ папки	№	Дата рег.	Состояние	Краткое содержание
27.02.2013	08-2/14		27.02.2013	Исполнен	О премировании работников ВТФ
27.02.2013	08-2/15		27.02.2013	Исполнен	О премировании
27.02.2013	08-2/16		27.02.2013	Просрочен	О восстановлении студентом дневной формы получения образования
27.02.2013	08-2/17		27.02.2013	Просрочен	О командировании
27.02.2013	08-2/18		27.02.2013	Контроль исполнения	Направление на повышение квалификации
27.02.2013	08-2/19		27.02.2013	Просрочен	Об отчислении из БНТУ
27.02.2013	08-2/20		27.02.2013	Просрочен	О направлении на производственную преддипломную практику
27.02.2013	08-2/21		27.02.2013	Просрочен	О направлении на производственную практику
06.03.2013	0			Анулирован	Об отчислении с ВТФ
06.03.2013	08-2/23		06.03.2013	Просрочен	Об отчислении с ВТФ
11.03.2013	0	-П		Визирование	О присвоении степени
20.03.2013	0	-О		Подготовка проекта	об отчислении
20.03.2013	08-2/1		20.03.2013	Контроль исполнения	об отчислении
20.03.2013	08-2/11	-К	20.03.2013	Просрочен	Об окончании курсов повышения квалификации
20.03.2013	08-1/12	-К	20.03.2013	Контроль исполнения	Об окончании курсов
20.03.2013	08-2/25		20.03.2013	На исполнении	Приказ об отчислении
20.03.2013	08-2/26		20.03.2013	На исполнении	Об окончании обучения
20.03.2013	08-2/27		20.03.2013	Исполнен	О допуске к защите выпускной работы
25.03.2013	0			Визирование	Об отчислении курсанта военно-технического факультета
27.03.2013	0	-К		Визирование	Выпускная работа
08.04.2013	0			Визирование	Об окончании БНТУ
10.04.2013	0			Анулирован	Темы ДР
10.04.2013	08-2/28		10.04.2013	Просрочен	Приказ о премировании
17.04.2013	0			Визирование	О командировании

ВИЗА: от 17.04.2013 15:21:05. Важный Семен Фомич - Рассмотрение.

29 ▶ **Протокол**  
 57 ▶ **Справка**  
 12 ▶ **Уведомление**

Рис. 3.34

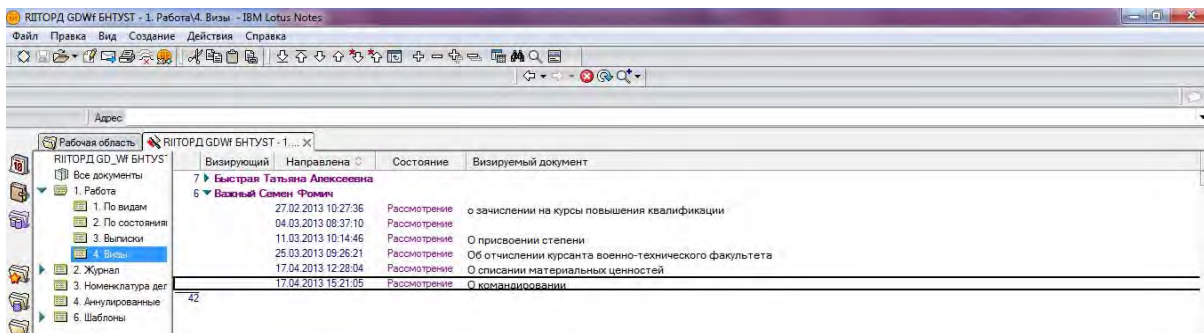


Рис. 3.35

После того как были получены все визы (рис. 3.36), документ должен был автоматически отправиться на подпись руководителя (рис. 3.32), но был возвращен автору (рис. 3.37), так как не были полностью определены все рабочие поля документа.

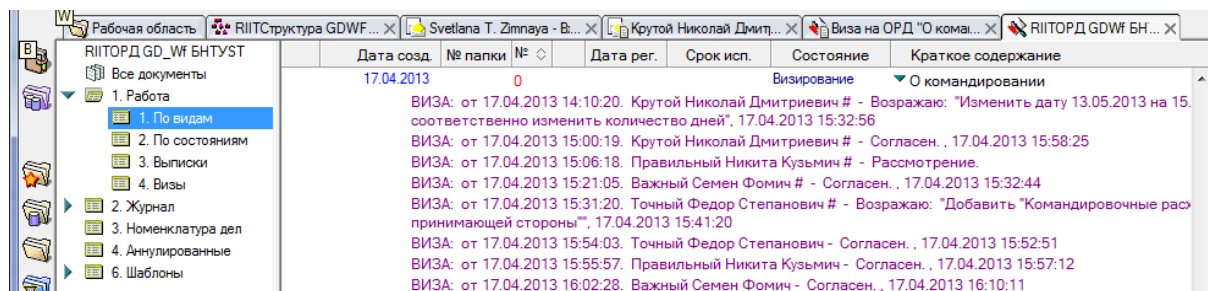


Рис. 3.36

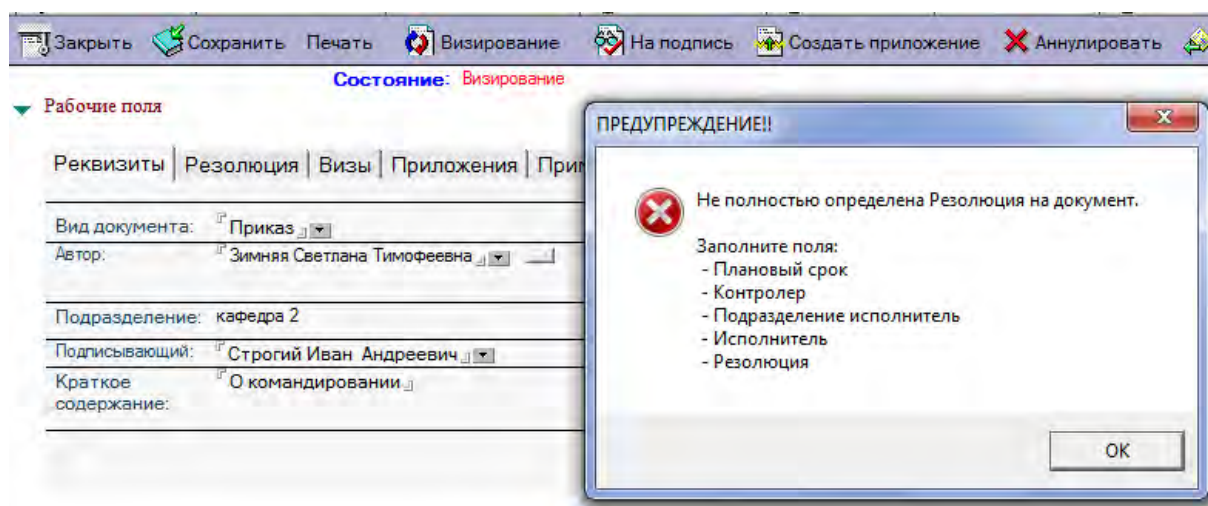


Рис. 3.37

На вкладке «Резолюция» необходимо заполнить плановый срок выполнения приказа (рис. 3.38), выбрать контролера (рис. 3.39),

указать резолюцию (рис. 3.40), подразделение исполнителя (рис. 3.41) и исполнителя (рис. 3.42). Остальные поля заполняются при необходимости.

Закреть Сохранить Печать Визирование На подпись Создать приложение Анн

Состояние: Визирование

Рабочие поля

Реквизиты Резолюция Визы Приложения Примечание Доступ Журнал

Автор:	Плановый срок:	24.05.2013	16
Контролер:		← Май 2013 г. →	
Резолюция:		Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс	
Подразделение исполнителя:		29 30 1 2 3 4 5	
Ознакомить:		6 7 8 9 10 11 12	
Группы к ознакомлению:		13 14 15 16 17 18 19	
Ознакомить всех:	<input type="checkbox"/> Да	20 21 22 23 24 25 26	
		27 28 29 30 31 1 2	

Рис. 3.38

Закреть Сохранить Печать Визирование На подпись Создать приложение

Состояние: Визирование

Рабочие поля

Реквизиты Резолюция Визы Приложения Примечание Доступ Журнал

Автор:	Плановый срок:	24.05.2013	16
Контролер:		← Май 2013 г. →	
Резолюция:		Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс	
Подразделение исполнителя:		29 30 1 2 3 4 5	
Ознакомить:		6 7 8 9 10 11 12	
Группы к ознакомлению:		13 14 15 16 17 18 19	
Ознакомить всех:	<input type="checkbox"/> Да	20 21 22 23 24 25 26	
		27 28 29 30 31 1 2	

Выбор значений

Ключевые слова

- Бережная Софья Ивановна
- Быстрая Татьяна Алексеевна
- Демидов Петр Петрович
- Захарченко Наталья Петровна
- Зимняя Светлана Тимофеевна
- Корейко Александр Иванович
- Морозов Сергей Федорович
- Мудрая Надежда Николаевна
- Осенняя Елена Сергеевна
- Правильный Никита Кузьмич
- Строгий Иван Андреевич
- Филипчик Павел Владимирович

Рис. 3.39

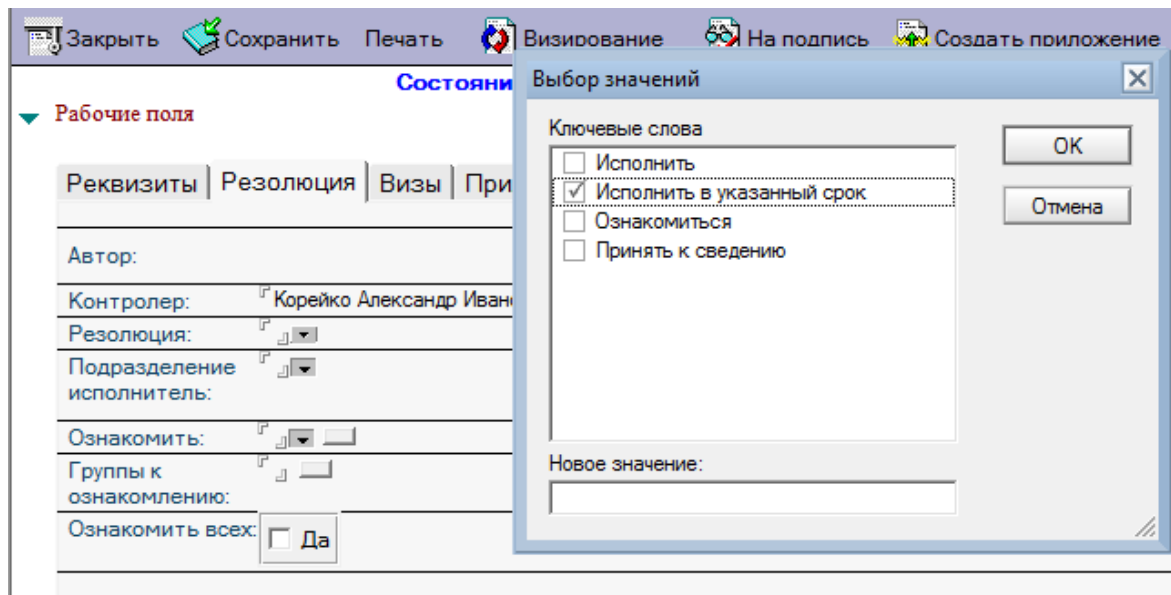


Рис. 3.40

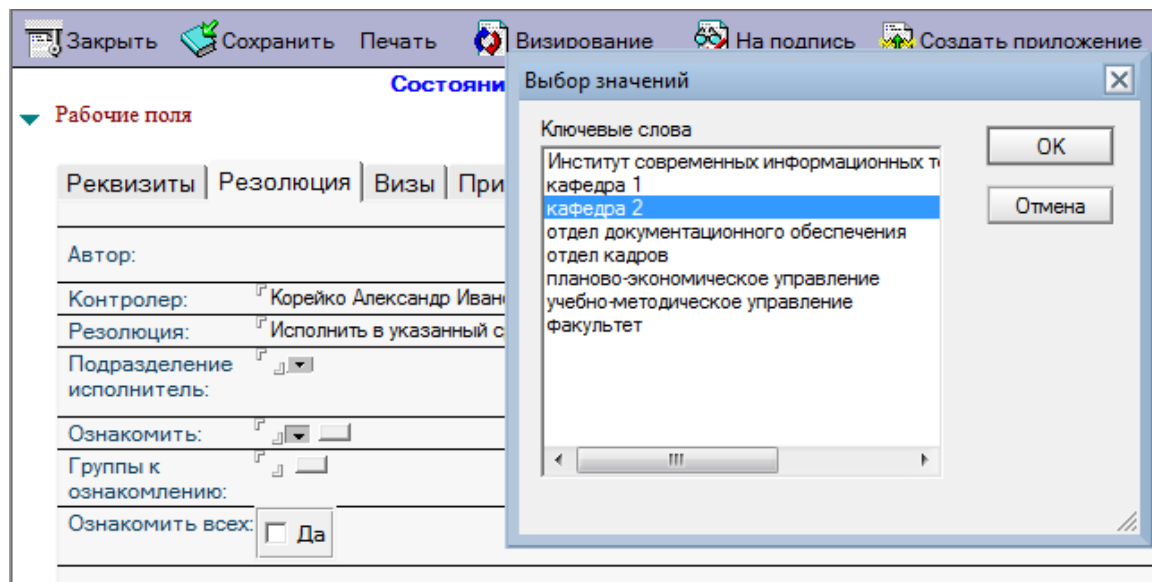


Рис. 3.41

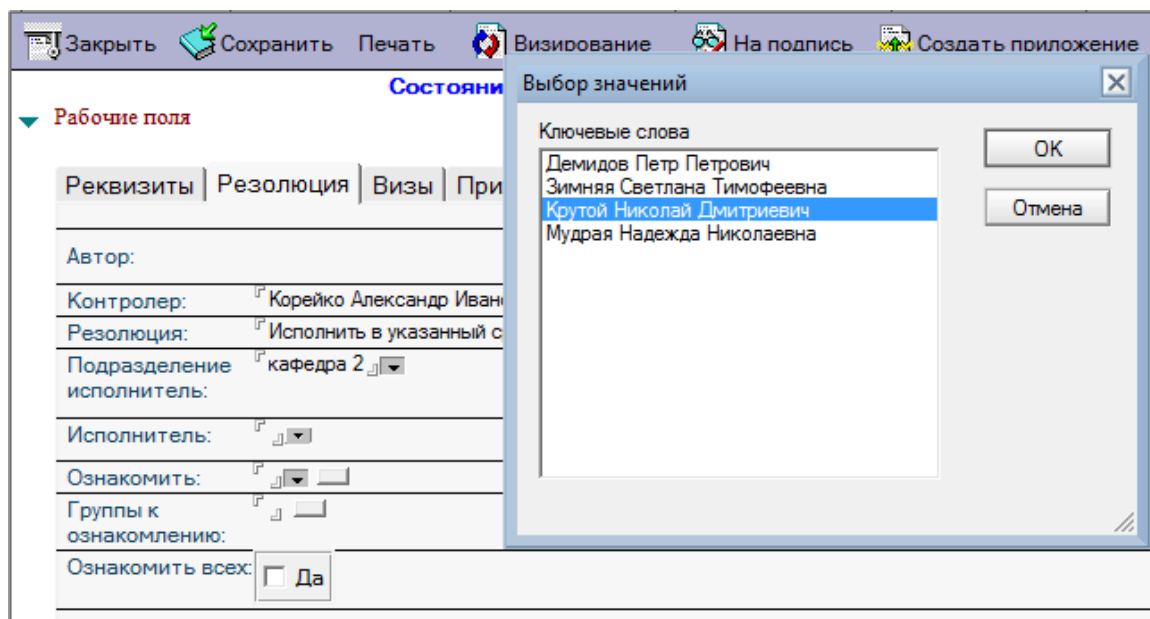
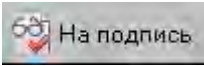


Рис. 3.42

После заполнения всех необходимых полей приказ отправляется на подпись или после нажатия кнопки «На подпись» , или, если все было правильно заполнено на стадии подготовки документа, автоматически после визирования.

Состояние документа может проконтролировать каждый сотрудник, работавший с этим документом (рис. 3.43).

RII TOPD GD_WF BHTYST	Дата созд.	№ папки	№	Дата рег.	Срок исп.	Краткое содержание
Все документы	13					Рассмотрение
1. Работа	21					Подпись
1. По видам	10					Морозов Сергей Федорович
2. По состояниям	10					Строгий Иван Андреевич
3. Выписки	5					Приказ
4. Визы	17.04.2013	0			24.05.2013	О командировании

Рис. 3.43

После того как сотрудник, ставящий подпись, примет решение (подпишет, вернет на доработку или откажет), придет сообщение на почтовый ящик автора документа.

После визирования и заполнения всех необходимых полей документ отправляется руководителю (рис. 3.44).

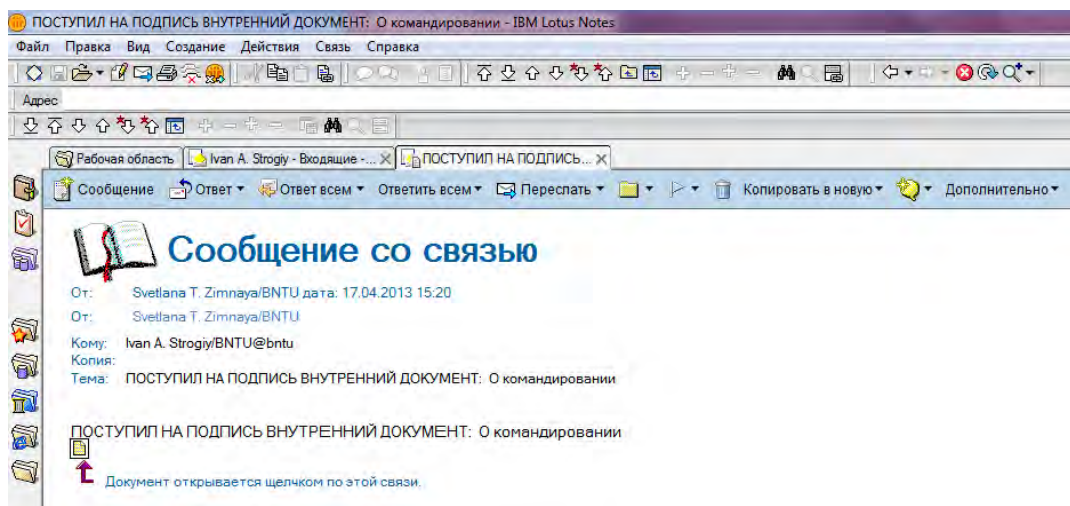


Рис. 3.44

Руководитель знакомится с самим документом, он может просмотреть все вкладки рабочих полей, например, вкладку «Журнал» (рис. 3.45). Обратите внимание на состояние документа – там стоит слово «Подпись».

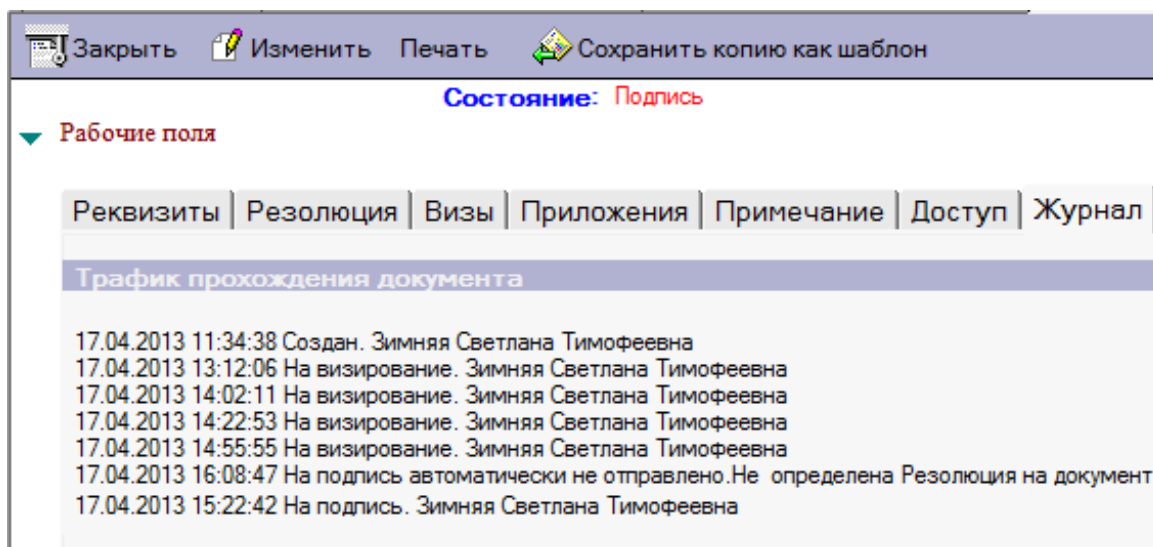

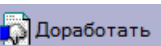
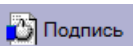


Рис. 3.45

После принятия решения руководитель должен нажать кнопку «Изменить» , тогда откроются команды «Доработать» и «Подпись»  . В нашем случае руководитель решил подписать приказ о командировании и после нажатия кнопки «Подпись» открылось диалоговое окно «На регистрацию», в котором

необходимо выбрать сотрудника, обладающего правом регистрации (см. рис. 3.46).

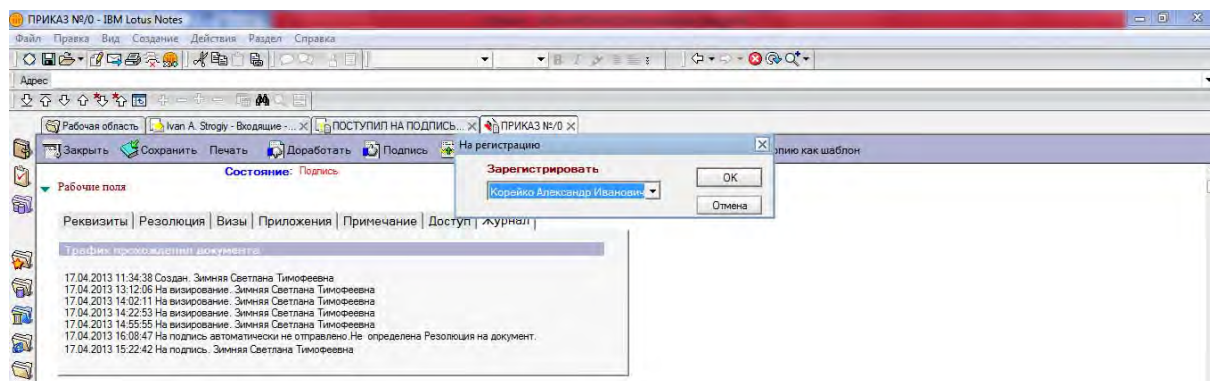


Рис. 3.46

После выбора у сотрудника, обладающего правом регистрации, в почтовом ящике появляется сообщение, что ему поступил на регистрацию внутренний документ «О командировании» (рис. 3.47).

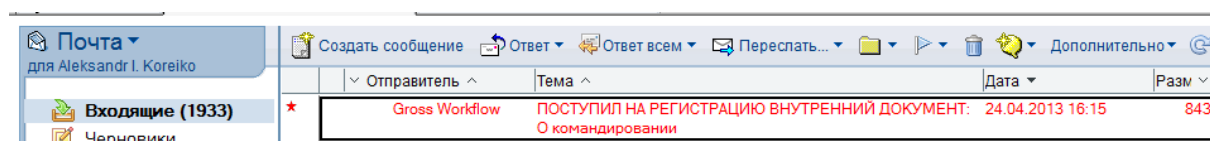
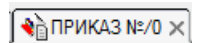


Рис. 3.47

После открытия документа (рис. 3.48) сотрудник должен зарегистрировать документ, нажав на кнопку «Зарегистрировать». Обратите внимание, что в строке состояния появилась надпись «Регистрация», а у приказа ещё нет номера



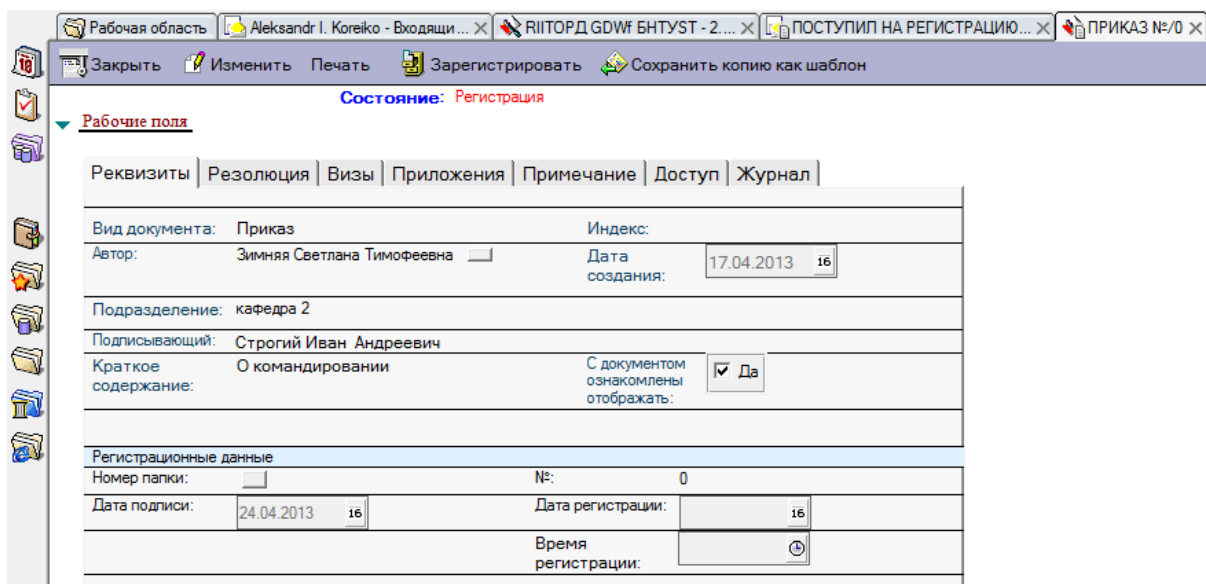
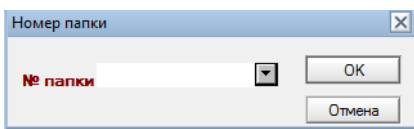


Рис. 3.48

После нажатия кнопки «Зарегистрировать» открывается

диалоговое окно «Номер папки»  , в котором можно раскрыть список выбора папки (рис. 3.49).

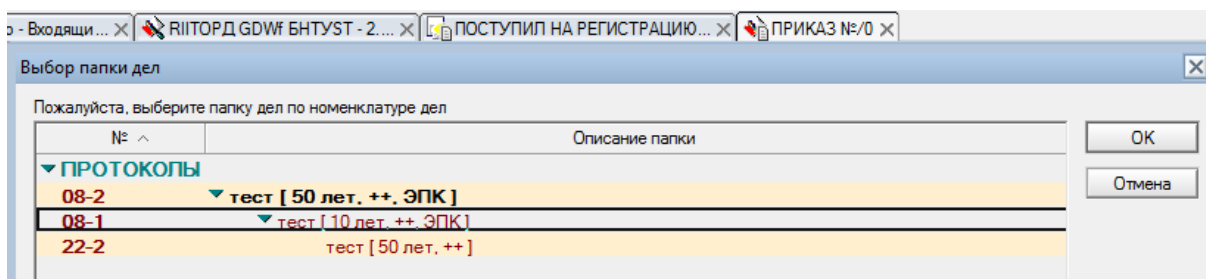
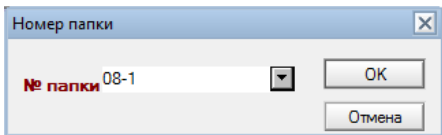



Рис. 3.49

После выбора папки  во вкладке «Журнал» появилась запись «Зарегистрирован», состояние документа изменилось «На исполнении», появилась кнопка «РКК»  и у приказа появился номер (рис. 3.50).



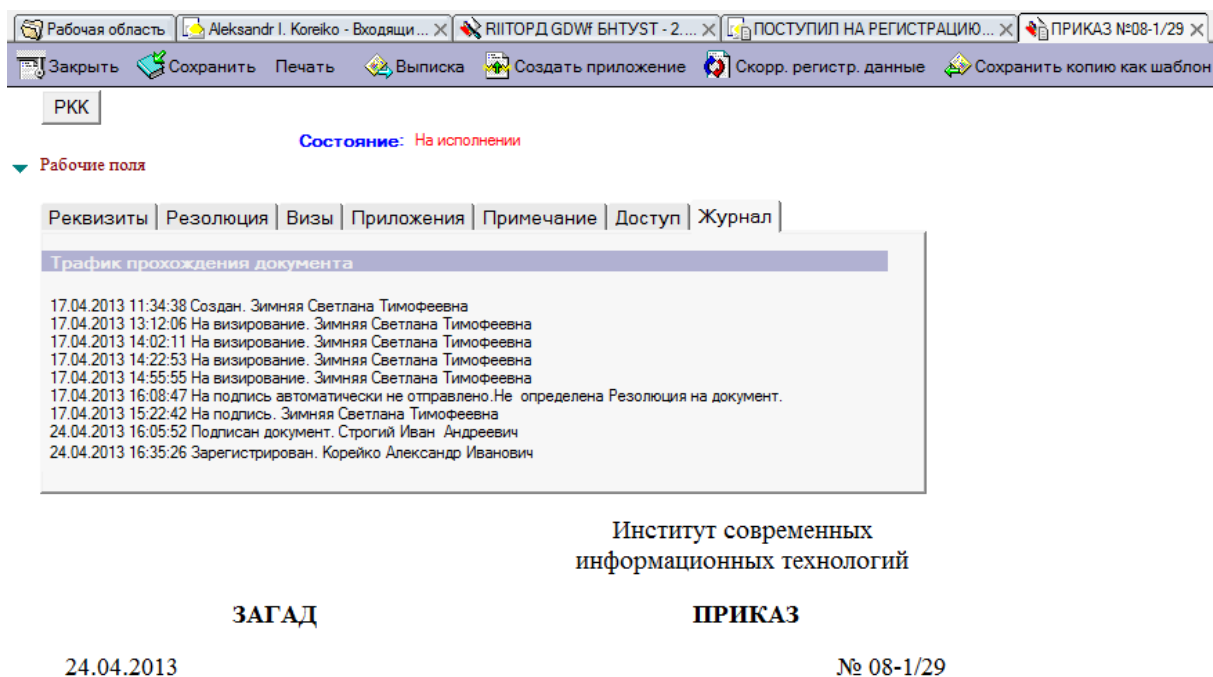


Рис. 3.50

На этой стадии нахождения документа регистратор может добавить список для ознакомления (рис. 3.51).

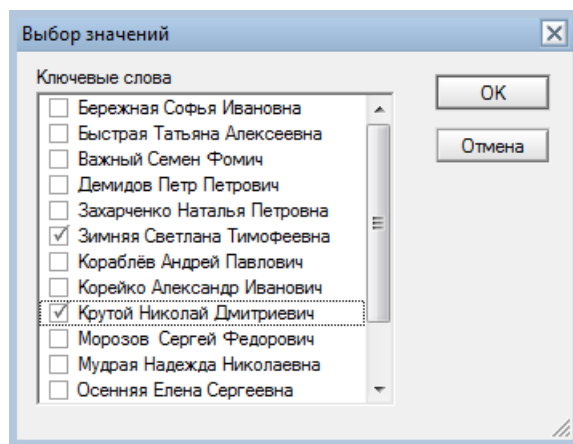


Рис. 3.51

Если активизировать кнопку РКК, то раскроется распорядительно-контрольная карточка приказа (рис. 3.52, 3.53).

Закреть Изменить Печать

Институт современных информационных технологий  
РКК "Внутреннего документа"

Документ

Состояние: На исполнении

**Реквизиты**

Вид документа:	Приказ		
Дата регистрации:	24.04.2013	Создан:	17.04.2013
Время регистрации:	16:35	Дата документа:	
Рег. №:	08-1/29	Номер бланка:	
Автор проекта:	Зимняя Светлана Тимофеевна	Подписал:	Строгий Иван Андреевич
Исполнитель проекта:	Зимняя Светлана Тимофеевна	Дата подписи / утверждения / рассмотрения:	24.04.2013
Краткое сод.: О командировании			
К сведению:			

**Резолюция**

Автор:	Строгий Иван Андреевич	Контроль документа:	<b>КОНТРОЛЬ</b>
Резолюция:	Исполнить в указанный срок		
Контролер:	Корейко Александр Иванович		
Подразделение исполнитель:	кафедра 2	Подразделения соисполнители:	кафедра 2

Рис. 3.52

Закреть Изменить Печать

**Резолюция**

Автор:	Строгий Иван Андреевич	Контроль документа:	<b>КОНТРОЛЬ</b>
Резолюция:	Исполнить в указанный срок		
Контролер:	Корейко Александр Иванович		
Подразделение исполнитель:	кафедра 2	Подразделения соисполнители:	кафедра 2
Ответственный исполнитель:	Крутой Николай Дмитриевич	Соисполнители:	Зимняя Светлана Тимофеевна

**Срок исполнения**

Плановый срок:	24.05.2013	Исполнено:	
		Снят с контроля:	

**Примечание**

**Информация о выполнении**

**Доступ**

Редакторы: [IntReg], Nikolai D. Krutoi/BNTU, Aleksandr I. Koreiko/BNTU, Svetlana T. Zimnaya/BNTU  
 Читатели: [Readers], [Editors], [Dir], [Chief], Nikolai D. Krutoi/BNTU, Semen F. Vazhnyy/BNTU, Fedor S. Tochniy/BNTU, Nikita K. Praviliny/BNTU, Svetlana T. Zimnaya/BNTU, Ivan A. Strogoy/BNTU, [IntReg].

Рис. 3.53

Как только приказ зарегистрирован, ответственному исполнителю Ответственный Крутой Николай Дмитриевич (см. рис. 3.53) и соисполнителям поступает сообщение о необходимости исполнить внутренний документ (рис. 3.54).

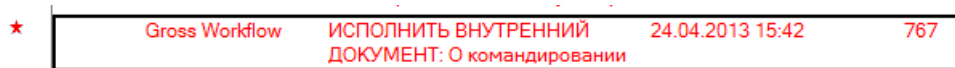
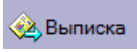


Рис. 3.54

После регистрации приказа из него можно сделать выписку, нажав на кнопку «Выписка»  (рис. 3.55), после чего открывается окно «Реквизиты выписки», в котором из списка «Получатель» выбирается сотрудник организации. Таким же образом заполняется поле «Куда».

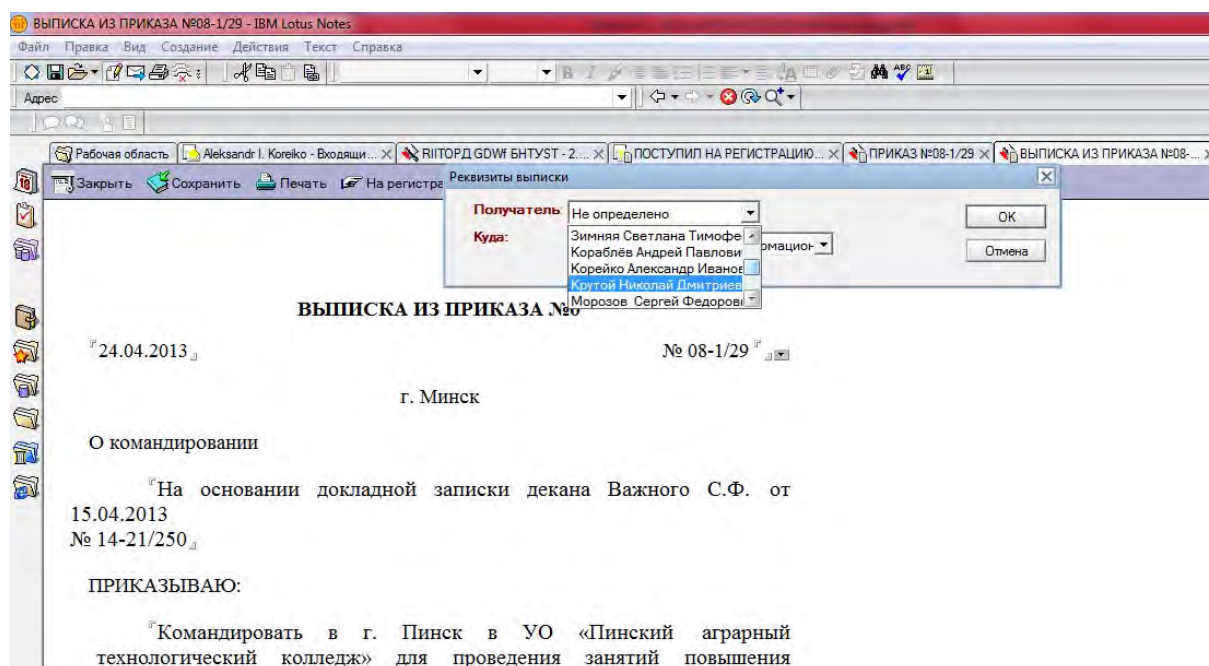


Рис. 3.55

Определив реквизиты выписки её отправляют на регистрацию (рис. 3.56).

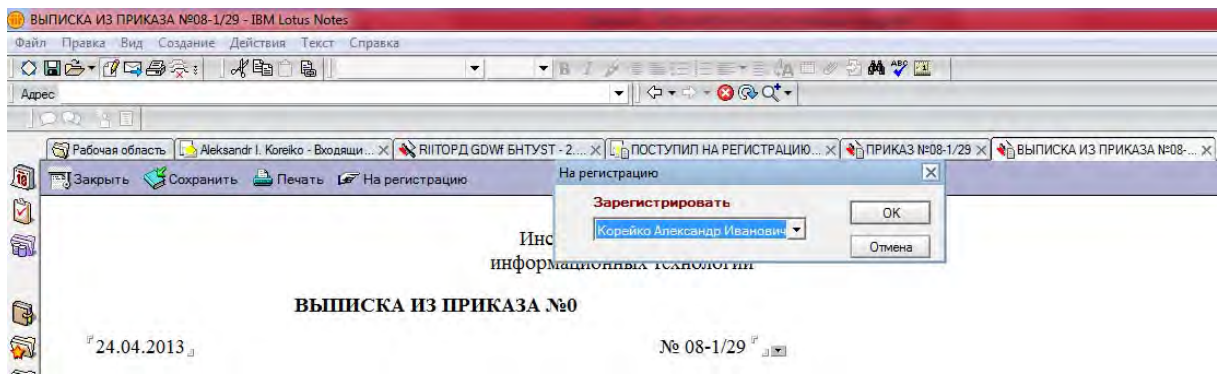


Рис. 3.56

После регистрации у выписки из приказа появляется номер (рис. 3.57). Выписку можно распечатать или отправить по электронной почте.

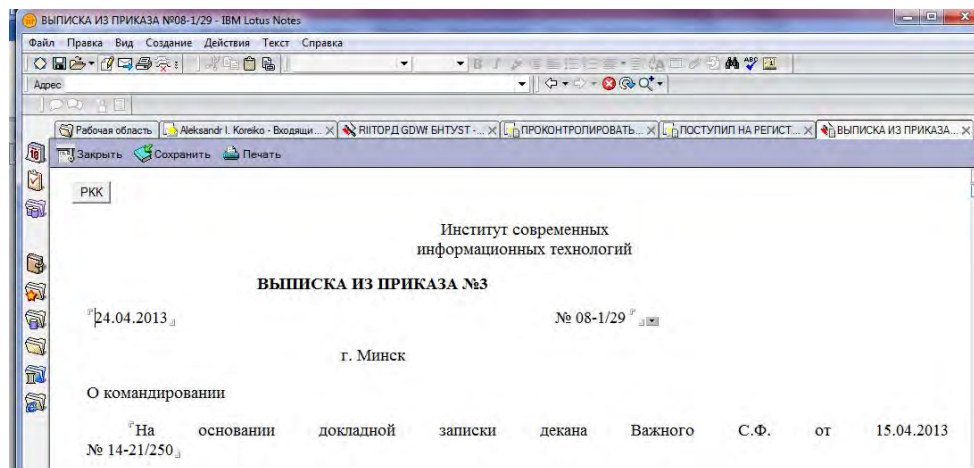


Рис. 3.57

В этом разделе были продемонстрированы основные этапы подготовки, визирования, регистрации приказа.

## Глава 4. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ АКТА В СИСТЕМЕ АСД

Согласно инструкции по системе АСД LotusNotes предлагается следующая укрупненная технология создания актов. В графическом виде она представлена на рис. 4.1.

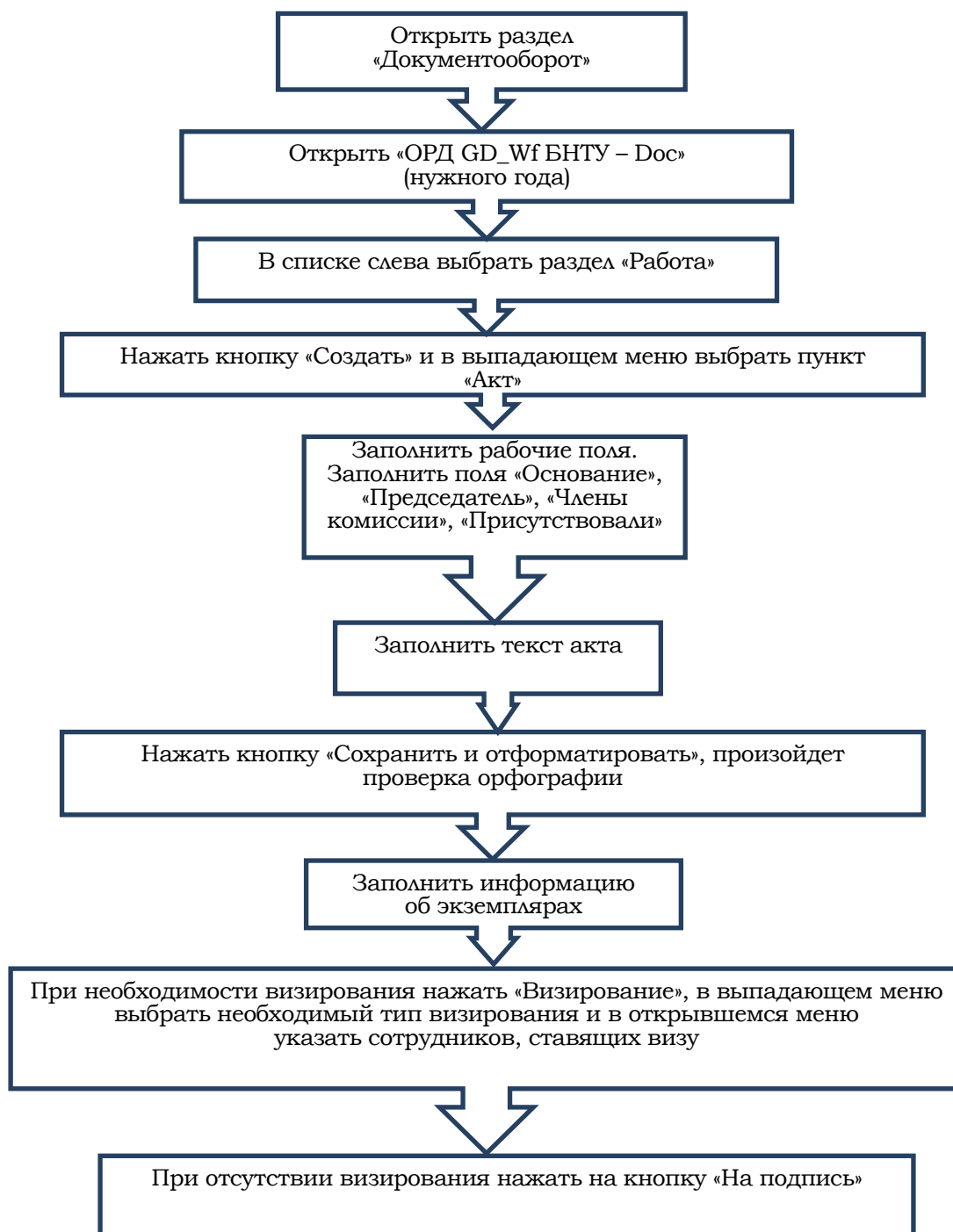


Рис. 4.1

Акт – документ, составляемый группой лиц (как правило, комиссией), подтверждающий установленные ими факты (акты о ревизиях, инвентаризациях, о приеме-передаче материальных ценностей, о несчастных случаях, о проверке, о вводе в эксплуатацию).

Основанием для составления акта служит распорядительный акт вышестоящего органа или руководителя.

Рассмотрим технологию создания акта в программе LotusNotes.

В рабочей области выбрать кнопку «ОРД GD\_WfБНТУ 2011 - doc». В открывшейся вкладке выбрать пункт «Работа» и нажать на кнопку «Создать». Из выпадающего меню необходимо выбрать пункт «Акт» (рис. 4.2).

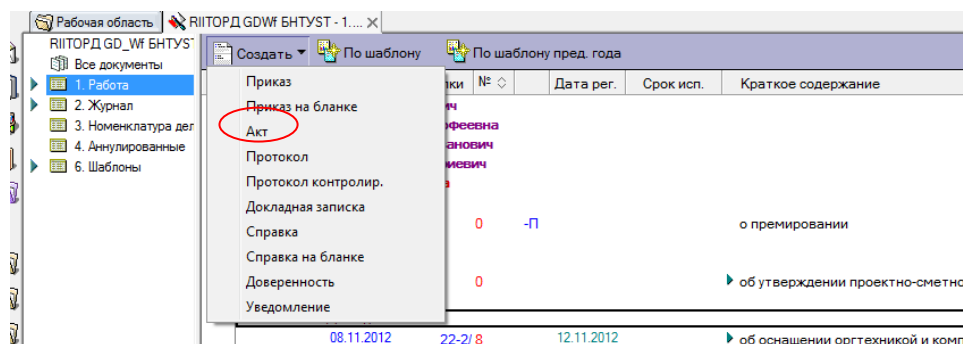



Рис. 4.2

В открывшемся документе если скрыты рабочие поля, то необходимо их раскрыть, нажав на надпись Рабочие поля.  Рабочие поля (рис. 4.3).

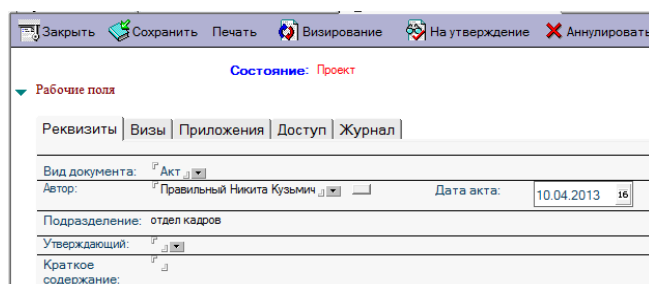





Рис. 4.3

В рабочих полях в закладке «Реквизиты» заполняем соответственно по имеющимся данным:

Поле «Вид документа» – указываем, какой вид этого документа: выбираем из шаблона, нажав на кнопку  и выбрав необходимый пункт.

Поле «Автор» – указывается автор данного документа (рис. 4.4). Предварительно автором данного документа является создатель, но при необходимости (например, при подготовке секретарем или заместителем) автора можно изменить, для этого нажав кнопку  и в окне выбрав необходимого человека (открывается список всех работников в алфавитном порядке), или нажав на кнопку  и в открывшемся окне находим работника по иерархии отделов и подразделений.

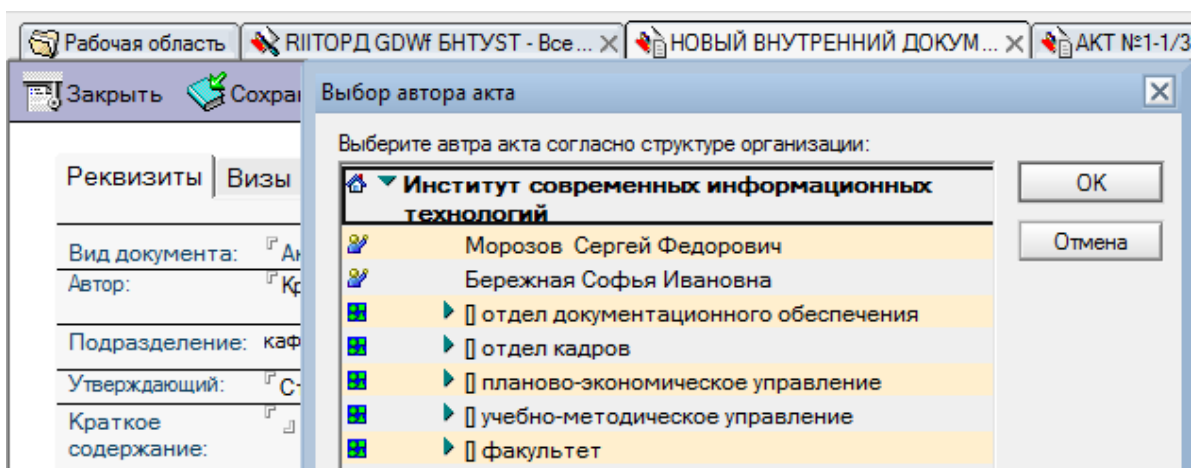




Рис. 4.4

В поле «Утверждающий» – указать, кто из сотрудников утверждает данный документ, для этого необходимо нажать на кнопку  и выбрать сотрудника, выбрав его, нажимаем «ОК».

В поле «Краткое содержание» необходимо кратко написать, о чем документ, для того чтобы можно было ориентироваться, не открывая документ о его назначении. Данная информация будет отображаться в заголовках писем и документов при дальнейшем прохождении документа.

В поле «Дата акта» указывается число, от которого данный документ действителен. Данное поле можно исправить вручную или выбрать необходимую дату в календаре, нажав на кнопку  (рис. 4.5).

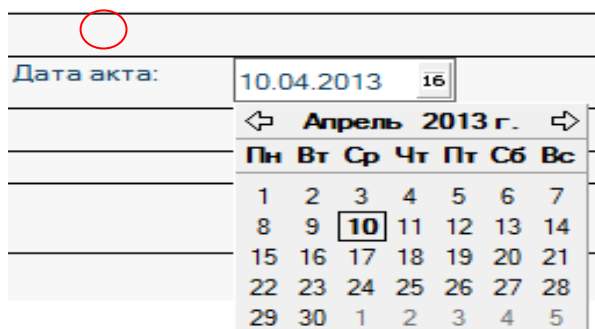





Рис. 4.5

После того как будут заполнены все поля, будет подготовлен шаблон и автоматически заполнена шапка. Заполняем только текст данного документа и добавляем список сотрудников.

Под рабочими полями в шаблоне набираем текст данного документа. Текст вводим в рамках , размер которых автоматически изменяется от количества набранного текста. В первую очередь заполняем поле «Основание». После посредством нажатия кнопки  указываем в поле «Председатель» председатель комиссии, таким же образом заполняются поля «Члены комиссии» и «Присутствовали». Далее в рамках  заполняем текст акта (рис. 4.6).



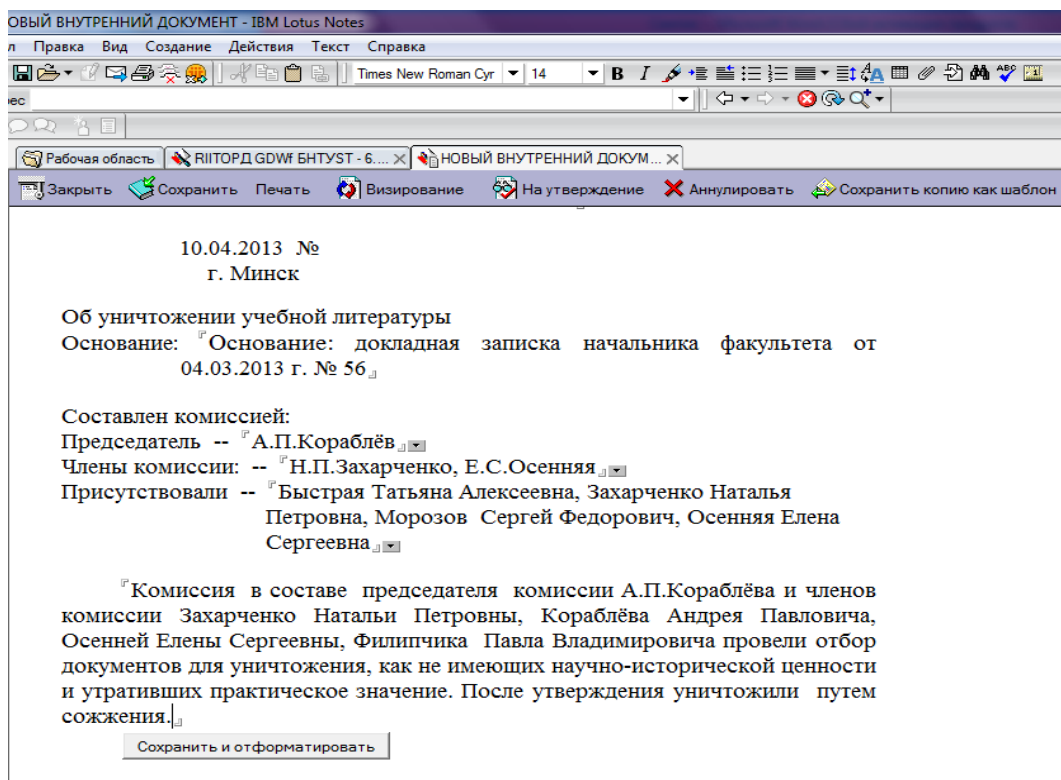





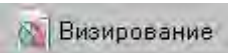


Рис. 4.6

Когда текст набран, необходимо нажать кнопку , после чего документ будет проверен на орфографические ошибки и отформатирован согласно шаблону.

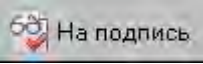
Далее указываете в поле  количество экземпляров данного акта и чуть ниже в таких же рамках  указываете назначение экземпляров. Если есть что-то лишнее – смело удаляете. Если чего-то не хватает – в этих же рамках  – дописываете.

Если необходим бумажный вариант данного документа, мы всегда можем его себе распечатать, нажав кнопку .

Если данный документ необходимо завизировать, его нужно отправить соответствующим работникам на визирование, нажав кнопку  и в открывшемся меню выбрав какой тип визирования необходим.

Указав в списке визирующих в нужном порядке, нажатием на кнопку «ОК» документ автоматически отправляется на визирование к первому визирующему, указанному вами в списке.

После того как документ пройдет весь список и получит у каждого из указанных сотрудников визы, его необходимо отправить на подпись.

Для отправки данного документа на подпись необходимо нажать кнопку , после проверки на правильность заполнения всех полей документ будет отправлен указанному сотруднику на ознакомление и подпись.

Когда сотрудник, ставящий подпись, примет решение (подпишет, вернет Вам на доработку или откажет), Вы будете уведомлены на почтовый ящик.

После того как документ завизирован и подписан, он отправляется на регистрацию делопроизводителю (рис. 4.7).

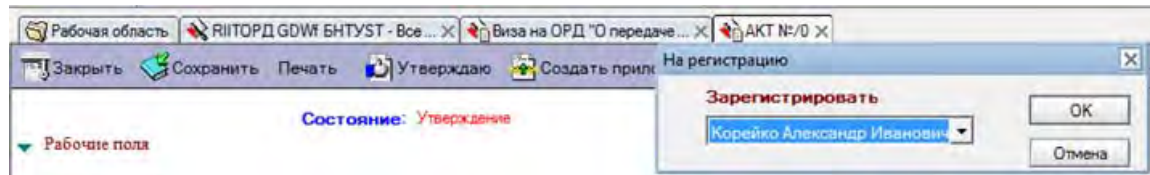



Рис. 4.7

Делопроизводитель должен, согласно номенклатуре дел, присвоить документу номер.

При прохождении документом всей схемы (визирование, регистрация, рассмотрение) исполнитель получает уведомления на почтовый ящик о движении документа.

После визирования, подписания и регистрации в левом верхнем углу документа мы увидим значок .

РКК – распорядительно-контрольная карточка, которая содержит всю историю документа. Весь путь данного документа, его авторы, дата и номер, под которым он был зарегистрирован,

кем подписан и когда можно просмотреть в поле РКК (см. рис. 3.52, 3.53).

Таким образом, мы последовательно рассмотрели технологию создания акта в системе АСД LotusNotes.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Гавриленко, С.Д. Документирование в организации / С.Д. Гавриленко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2010. – 140 с.

2. Гваева, И.В. Делопроизводство : учеб. справочник / И.В. Гваева. – Минск : ТетраСистемс, 2011. – 224 с.

3. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство : учеб.-практич. руководство / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – 9-е изд. – Минск : ТетраСистемс, 2005. – 288 с.

4. Делопроизводство : курс лекций / И.В. Гваева, А.А. Тепляков. – Минск : Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2009. – 231 с. – (Система открытого образования).

5. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь : утв. Постановлением Гос. военно-промышленного комитета Респ. Беларусь, 05 дек. 2007 г., № 13. – Минск, 2010. – 104 с.

6. Кравчяня, Э.М. Делопроизводство в учреждениях образования (с использованием информационных технологий) : учеб. пособие для студентов учреждений, обеспечивающих получение высш. пед. образования / Э.М. Кравчяня, Т.А. Цесарская. – Минск : ТетраСистемс, 2006. – 112 с.

7. Кублашвили, О.В. Автоматизированные системы документационного обеспечения : учеб. пособие / О.В. Кублашвили. – М. : МГУП, 2009. – 108 с.

8. Мишина, Л.А. Документация. Делопроизводство / Л.А. Мишина. – Минск : Амалфея, 2010. – 452 с.

9. Об утверждении инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях Республики Беларусь : постановление Министерства юстиции Респ. Беларусь,

19 янв. 2009 г., № 4 // Национальный реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2009. – № 42. – Рег. № 8/20434.

10. Об электронном документе и электронной цифровой подписи : Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г., № 113-З // Национальный реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010. – №15. – Рег. № 2/1665.

11. Паневчик, В.В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления : учеб. пособие / В.В. Паневчик, В.В. Акулич, С.В. Некраха; под ред. В.В. Паневчика. – Минск : БГЭУ, 2008. – 318 с.

12. Программное обеспечение Lotus-Notes [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://xreferat.ru/33/4561-1-programmnoe-obespechenielotusnotes.html>. – Дата доступа : 06.06.2013.

13. Продукты и услуги Lotus Notes [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://lotusdom.com/education.html>. – Дата доступа : 06.06.2013.

14. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов : СТБ 6.38-95. – Введ. 20.10.1995. – Минск : Белстандарт, 1998. – 52 с.

15. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов : СТБ 6.38-2004. Взамен СТБ 6.38-95. – Введ. 01.07.2005. – Минск : Госстандарт ; Минск : БелГИСС, 2005. – 39 с.

16. Учебно-методический комплекс по делопроизводству и деловой корреспонденции : учеб. изд. / Т.Д. Давыденко [и др.] ; Минский институт управления. – Минск : Айчына, 2004. – 74 с.

Учебное издание

**СИДРИК** Валерий Владимирович  
**МЕЛЬНИЧЕНКО** Виктор Владимирович  
**МАНЮКЕВИЧ** Александр Владимирович  
**ЧИЧКО** Ольга Ильинична

## **ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Учебно-методическое пособие  
для слушателей системы повышения квалификации  
по направлению «Автоматизация процессов документооборота»

Редактор *Л.Н. Шалаева*  
Компьютерная верстка *Н.А. Школьниковой*

Подписано в печать 24.12.2013. Формат 60×84 <sup>1</sup>/<sub>8</sub>. Бумага офсетная. Ризография.  
Усл. печ. л. 9,07. Уч.-изд. л. 3,55. Тираж 100. Заказ 867.

Издатель и полиграфическое исполнение: Белорусский национальный технический университет.  
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя, распространителя  
печатных изданий № 1/173 от 12.02.2014. Пр. Независимости, 65. 220013, г. Минск.



