

Архив электронных документов на правах подлинников

**Инструкции пользователей по работе с
модулем «Подготовка материалов к
ЭК/ЭПК»
и
модулем «Совещания»**

Москва
2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	1-1
2. ВВЕДЕНИЕ	2-2
3. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	3-3
3.1. Принцип работы с использованием модуля «Совещания»	3-3
3.2. Статусы совещания	3-5
3.3. Правила доступа пользователей к материалам совещания ...	3-7
4. НЕОБХОДИМЫЕ НАСТРОЙКИ	4-9
4.1. Настройка прав пользователей для работы в модуле «Совещания»	4-9
4.2. Настройка групп документов для использования модулем «Совещания»	4-10
4.3. Настройки для обеспечения технологии работы с Актами ...	4-11
5. СЦЕНАРИЙ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЯ	5-14
6. ЗАПУСК И ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА МОДУЛЯ «СОВЕЩАНИЯ»	6-19
6.1. Операции на главной странице модуля «Совещания»	6-21
7. КАРТОЧКА СОВЕЩАНИЯ	7-23
7.1. Окно карточки совещания	7-23
8. СОЗДАНИЕ И ЗАПОЛНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ КАРТОЧКИ СОВЕЩАНИЯ	8-27
8.1. Вкладка «Основные»	8-29
8.2. Вкладка «Вопросы»	8-32
8.2.1. Формирование перечня вопросов совещания	8-34
8.2.2. Заполнение реквизитов вопроса совещания	8-39

8.2.2.1. Раздел «Вопрос и приглашенные»	8-39
8.2.2.2. Раздел «Материалы»	8-43
8.2.2.3. Раздел «Мнения и решение»	8-48
8.2.1. Копирование отложенных вопросов совещания	8-52
9. ПРОСМОТР И РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ СОВЕЩАНИЯ	9-59
9.1. Операции в режиме просмотра карточки совещания	9-61
9.2. Редактирование карточки совещания	9-63
10. УДАЛЕНИЕ КАРТОЧКИ СОВЕЩАНИЯ	10-65
11. РАБОТА С СОВЕЩАНИЕМ	11-67
11.1. Просмотр и ввод мнений участниками совещания	11-67
11.2. Фиксация решения по вопросу совещания	11-70
11.3. Формирование протокола совещания	11-71
11.4. Формирование отчета о рассмотрении документов, представленных на совещании	11-77
11.5. Закрытие совещания	11-78
11.6. Формирование выписок из протокола совещания	11-80
12. РАБОТА С АКТАМИ	12-88
12.1. Создание РКПД Акта	12-91
12.2. Формирование Актов и включение их в перечень материалов к вопросам совещания	12-92
12.2.1. Формирование в системе «ДЕЛО» Акта о выделении к уничтожению	12-93
12.2.2. Формирование в системе «Архивное дело» Акта о выделении к уничтожению	12-97
12.2.3. Формирование в системе «Архивное дело» Акта приема-передачи архивных документов на хранение	12-102
12.3. Согласование и утверждение Актов	12-107

12.4.Создание РК Акта	12-108
12.5.Удаление РК документов по Актам	12-108
13. ПРИЛОЖЕНИЕ	13-1
13.1.Форма отчета о рассмотрении документов, представленных на совещании.....	13-1
13.2.Форма протокола совещания	13-2
13.3.Форма выписки из протокола совещания.....	13-4

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Описание
АРК	Архивная регистрационная карточка
БД	База данных
СЭД	Система электронного документооборота
Система «Архивное дело»	Межведомственная система архивного хранения документов «Архивное дело», эксплуатируемая в организации
Система «ДЕЛО»	Межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО», эксплуатируемая в организации
РК	Регистрационная карточка документа
РКПД	Регистрационная карточка проекта документа
КС	Карточка совещания
ЭК	Экспертная комиссия
ЭП	Электронная подпись
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия
ЭЦД	Экспертиза ценности документов

2 . ВВЕДЕНИЕ

Модули «Подготовка материалов к ЭК/ЭПК» и «Совещания» обеспечивают:

- возможность поиска и отбора электронных документов для экспертизы ценности и/или рассмотрения на заседании коллегиального органа (комиссии – ЭК/ЭПК).
- возможность планирования заседаний коллегиальных органов (комиссий – ЭК/ЭПК), размещения материалов к заседаниям для ознакомления членов комиссий, фиксирования мнений членов комиссий, формирование проекта Протокола заседания комиссий.

Работа по подготовке заседаний комиссий ЭК/ЭПК, ознакомлению с подготовленными для заседаний материалами, фиксации результатов проведения заседания комиссий осуществляется в интерфейсе модуля «Совещания».

Замечание. В терминах модуля «Совещания» понятия «заседание» и «совещание» являются идентичными.

3. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Модуль «Совещания» предназначен для ведения информации о совещаниях, заседаниях (далее и то, и другое будут называться общим термином «совещание»).

3.1. Принцип работы с использованием модуля «Совещания»

Каждое Совещание регистрируется в модуле «Совещание» в виде *карточки совещания*, в которой ведутся данные этого совещания.

В *карточке совещания*, кроме основных реквизитов совещания, содержатся Вопросы, представленные в виде записей в соответствующем множественном реквизите. Пользователь может управлять включением (исключением) вопросов в протокол совещания путем установки (снятия) соответствующего флажка в записи каждого вопроса.

Множественным реквизитом *вопроса* являются Материалы, представленные в виде ссылок на файлы (например, на файлы, находящиеся в БД системы «ДЕЛО» или «Архивное дело»). Переход по ссылке позволяет просмотреть соответствующий файл.

Участниками совещания являются пользователи модуля «Совещания», которым в совещании определены следующие Роли:

- **Секретарь** (обязательная роль);
- **Председатель** (обязательная роль);
- **Участники из планового состава** (например, члены комиссии);
- **Приглашенные лица** (могут быть пользователями системы или «внешними»), которые допущены к рассмотрению отдельных вопросов.

В период проведения «заочного» рассмотрения вопросов совещания все его участники могут самостоятельно фиксировать свое Мнение по вопросам, к рассмотрению которых они были допущены.

В период проведения «очного» совещания Секретарь и Председатель совещания могут фиксировать мнения участников по вопросам совещания, а также вносить другие данные в карточку совещания (например, решение по вопросу и т.д.).

По результатам проведения совещания Секретарь формирует Проект протокола совещания и регистрирует его РКПД в системе «ДЕЛО». Файл Проекта протокола совещания, прикрепленный к РКПД, доступен по ссылке на соответствующую РКПД из карточки совещания.

Внимание. В параметрах РКПД Протокола совещания должен быть снят флажок «Удалять РКПД после регистрации».

После завершения процедуры утверждения РКПД Проекта протокола совещания в системе «ДЕЛО» и регистрации на ее основе РК Протокола совещания - в карточке соответствующего совещания существующая ссылка на РКПД автоматически заменяется на новую ссылку на зарегистрированную РК. *(Это происходит только в случае, если в РКПД Протокола совещания не был установлен параметр «Удалять РКПД после регистрации»)*. Файл Протокола совещания, прикрепленный к РК, доступен по ссылке на соответствующую РК из карточки соответствующего совещания.

После утверждения Протокола совещания Секретарь может сформировать Выписки из протокола совещания для отправки их в организации-источники поступления документов, рассмотренных на совещании. Формирование выписок выполняется в модуле «Совещания», а отправка (рассылка) готовых выписок осуществляется средствами системы «ДЕЛО».

3.2. Статусы совещания

В модуле «Совещания» общий порядок работы пользователя с материалами совещания определяется статусом совещания и ролью пользователя в совещании.

Совещание может иметь следующие статусы:

- **Плановое** - это этап заполнения основных реквизитов совещания, формирования перечня вопросов совещания (повестки дня) и подбора материалов к ним.

Доступны все функции пользователям с ролями Секретарь и Председатель (в т.ч. добавление и удаление вопросов).

Замечание. Секретарь может «назначить» другого Председателя, а Председатель – другого Секретаря.

Кроме того, Секретарь может удалить совещание в данном статусе (в других статусах удаление совещания не доступно).

Остальным участникам совещание в данном статусе не доступно.

- **В работе** - это этап «заочного» рассмотрения вопросов совещания.

Функции формирования перечня вопросов и материалов к ним не доступны никому, т.к. на данном этапе все участники видят единый и неизменный набор данных (вопросов и материалов).

Секретарь и Председатель могут вводить мнения за любых участников рассмотрения по всем вопросам.

Участники совещания могут просматривать материалы (файлы) по доступным им рассматриваемым вопросам (включая переход по ссылкам из файла), а также фиксировать свое мнение по вопросу.

- **Принятие решения** - это этап проведения очного совещания и последующей обработки материалов очного совещания.

В том числе, на очном совещании Секретарь может «исправить» свои ошибки, которые были допущены им в период подготовки совещания: например, инициировать (или скорректировать) рассмотрение вопроса, который он забыл добавить (или ошибочно добавил) в перечень вопросов. Далее при обработке материалов Секретарь внесет соответствующие корректировки в карточку совещания.

Участники совещания могут просматривать информацию по доступным им рассматриваемым вопросам (включая переход по ссылкам на файлы). Ввод своего мнения участникам не доступен.

Секретарь и Председатель могут:

- добавлять вопросы в перечень (например, если вопросы появились на очном совещании и сразу были рассмотрены) и материалы к этим вопросам;
- вводить мнения за любых участников рассмотрения по всем вопросам;
- заполнять/редактировать реквизиты вопросов, которые требуются для формирования проекта протокола;
- сформировать Проект протокола совещания и зарегистрировать его РКПД в системе «ДЕЛО».

Секретарь и Председатель НЕ могут удалять вопросы из перечня вопросов совещания. Управлять включением вопросов в протокол можно с помощью специального флажка в записи каждого вопроса.

- **Протокол утвержден** - это этап закрытого совещания.

Всем участникам совещания карточка совещания доступна на просмотр, в т.ч. перечень вопросов со списком материалов к вопросам. НО из списка материалов недоступен предварительный просмотр файлов, и соответственно, недоступен переход по ссылкам на файлы.

Также всем участникам доступна ссылка (при ее наличии) на РК с файлом Протокола совещания в системе «ДЕЛО» (при наличии права просмотра данной РК).

В процессе работы с совещанием происходит последовательное изменение его статуса на более высокий.

Внимание. Изменение статуса совещания на более низкий невозможно.

Статусы совещания «работают» в сочетании с признаком «Совещание закрыто».

Признак «Совещание закрыто» присваивается совещанию одним из двух способов:

- автоматически - при присвоении совещанию статуса «Протокол утвержден»,
- вручную (через вызов специальной операции Секретарем или Председателем) - при любом статусе совещания.

3.3. Правила доступа пользователей к материалам совещания

ДОСТУП К КАРТОЧКЕ СОВЕЩАНИЯ

В модуле «Совещания» пользователь имеет доступ *к карточке* совещания только в случае если он является участником совещания:

- *Участником планового состава совещания* (к плановому составу относятся Председатель, Секретарь и рядовые участники планового состава) – в этом случае пользователю доступны для просмотра все вопросы совещания.

ИЛИ

- *Приглашенным к рассмотрению вопроса совещания* – в этом случае пользователю доступен для просмотра только тот вопрос, к рассмотрению которого он допущен.

Иными словами, пользователю доступны совещания (карточки совещаний), участником которых он является.

ДОСТУП К МАТЕРИАЛАМ СОВЕЩАНИЯ

В модуле «Совещания» работает следующий принцип: пользователь, являющийся участником действующего совещания, получает право на просмотр *материалов* этого совещания, относящихся к тем вопросам совещания, к рассмотрению которых допущен пользователь. Это касается просмотра материалов в карточке совещания *средствами модуля «Совещания»*, т.е. путем загрузки файла в область отображения файла в карточке совещания.

При переходе к тем материалам совещания, которые представлены в виде ссылок на файлы, находящиеся в другой учетной системе (например, на файлы РК/РКПД системы «ДЕЛО» или файлы объектов системы «Архивное дело»), учитываются права пользователя на просмотр соответствующих объектов в этой системе. Это касается просмотра материалов *средствами других систем*.

Замечание. Действующим совещанием является совещание со статусами: «Плановое» (для Секретаря и Председателя), «В работе» (для всех участников совещания), «Принятие решения» (для всех участников совещания) – при условии, что это совещание не закрыто (т.е. в его карточке не установлен признак «Совещание закрыто»).

Участники закрытого совещания (в карточке которого установлен признак «Совещание закрыто») НЕ имеют права на просмотр материалов совещания *средствами модуля «Совещания»*.

4. НЕОБХОДИМЫЕ НАСТРОЙКИ

Для обеспечения возможности использования модуля «Совещания», а также для обеспечения возможности использования технологии работы с Актами, позволяющей выполнять автоматизированное удаление РК документов на основании этих Актов необходимо сделать определенные настройки, описанные в подразделах настоящего раздела.

4.1. Настройка прав пользователей для работы в модуле «Совещания»

Для того чтобы пользователь системы «ДЕЛО» получил доступ к модулю «Совещания», нужно в учетной записи пользователя в справочнике «Пользователи» системы «ДЕЛО» в поле «Примечание» ввести одно из двух следующих значений:

- **#участник_совещания** – дает пользователю право работы с объектами модуля «Совещания» с учетом его прав на эти объекты;
ИЛИ
- **#секретарь_совещания** - дает пользователю право работы с объектами модуля «Совещания» с учетом его прав на эти объекты + дает право создания новых карточек совещаний.

В учетной записи каждого пользователя, который может быть назначен Секретарем совещания, необходимо установить ассоциацию с должностным лицом из справочника «Подразделения». Это необходимо для обеспечения возможности пользователю выполнять операции создания карточки совещания и формирования протокола совещания.

Рекомендуется, по возможности, всем пользователям, которые будут назначаться участниками совещаний, установить ассоциацию с должностными лицами из справочника «Подразделения».

Пользователям, которые будут назначаться участниками совещаний и/или будут работать с документами, формируемыми в связи с совещаниями, нужно предоставить в системе «ДЕЛО» и в системе «Архивное дело» необходимые права для работы с документами, которые могут являться материалами к вопросам совещаний, протоколами/проектами протоколов совещаний, а также выписками из протоколов совещаний.

Внимание. Если для работы в модуле «Совещания» используется Internet Explorer, то в настройках этого браузера в Параметрах просмотра в режиме совместимости должен быть снят флажок «Отображать сайты интрасети в режиме совместимости».

4.2. Настройка групп документов для использования модулем «Совещания»

В справочнике «Группы документов» системы «ДЕЛО» нужно настроить группы документов, которые будут использоваться модулем «Совещания».

В настройках группы документов, в которой будут создаваться РКПД и, соответственно, РК протоколов совещаний, должен быть снят флажок «Удалять РКПД после регистрации». Это необходимо для обеспечения возможности автоматического внесения в карточку совещания информации об утверждении протокола совещания в системе «ДЕЛО» (подробнее см. подраздел «Формирование протокола совещания» раздела «Работа с совещанием» настоящей инструкции).

В правилах заполнения РК и РКПД группы документов, предназначенной для регистрации протоколов совещаний, а также в правилах заполнения РК группы документов, предназначенной для регистрации выписок из протоколов совещаний, нужно сделать настройки для автоматического заполнения обязательных реквизитов РК/РКПД, которые не заполняются значениями из карточки совещания. Это необходимо для обеспечения возможности автоматизированной регистрации РК/РКПД, формирование которой инициируется из модуля «Совещания». При выполнении настройки следует учитывать, что часть реквизитов создаваемой РК/РКПД будет заполняться значениями, взятыми из карточки совещания (подробнее см. подразделы «Формирование протокола совещания» и «Формирование выписок из протокола совещания» раздела «Работа с совещанием» настоящей инструкции).

4.3. Настройки для обеспечения технологии работы с Актами

Для обеспечения возможности использования технологии работы с Актами, позволяющей выполнять автоматизированное удаление РК документов на основании этих Актов, необходимо выполнить в системе «ДЕЛО» следующие настройки:

- Подключить к системе плагин, механизм которого используется при формировании Акта.
- Выполнить на БД скрипт, создающий в БД специальные доп. реквизиты и подключающий к системе механизм, использующийся при удалении РК по Акту. Для запуска скрипта нужно в Мастере БД выполнить операцию «Ростов – для исключения РК из картотек организаций».
- Настроить группы документов, которые будут использоваться в технологии работы с Актами (в которых будут создаваться РКПД и РК Актов). Данная настройка описана ниже в настоящем подразделе.
- Создать в системе «ДЕЛО» общий технологический список с типом «Подразделения (Должностные лица)» и

наименованием «Удаление из БД по акту», в который должны быть включены должностные лица, имеющие право запускать операцию удаления РК по Акту. Операция будет доступна только пользователям, ассоциированным с этими должностными лицами.

► **Настройка групп документов, в которых будут регистрироваться Акты**

Группы документов, в которых будут регистрироваться Акты, должны иметь вид РК «Исходящие», и на них должны быть сделаны следующие настройки:

- В свойствах (в карточке) группы документов должны быть:
 - установлен флажок **Проекты документов**;
 - в поле «Примечание» прописан хештег:
#акт_о_выделении_к_уничтожению
- К группе документов должны быть прикреплены следующие специальные доп. реквизиты:
 - **Организация**, имеющий следующие свойства:
Имя на экране: Организация;
Имя в API: AR_ACT_ORG;
Тип: из справочника;
Значения - Из справочника: Список Организаций;
Реквизиты элемента: {Название};
Установлен флажок: «Отправлять по эл. каналам связи.
 - **На основании**, имеющий следующие свойства:
Имя на экране: На основании;
Имя в API: AR_ACT_BASED;
Тип: текст (n-стр.);
Длина: 2000;
Установлен флажок: «Отправлять по эл. каналам связи.

- **Дата исполнения акта**, имеющий следующие свойства:

Имя на экране: Дата исполнения акта;

Имя в API: EOS_ACT_FACTDATE;

Тип: дата;

Установлены флажки: «Запретить редактирование», «Отправлять по эл. каналам связи».

Технология работы с Актами описана в разделе «Работа с Актами» настоящей инструкции.

5. СЦЕНАРИЙ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЯ

Ниже приведен примерный сценарий подготовки и проведения совещания (например, заседания комиссии) с использованием модуля «Совещания».

1. Регистрация материалов к вопросам совещания. Все материалы, предназначенные для рассмотрения на совещании, регистрируются в системе «ДЕЛО» (РК/РКПД с прикрепленными файлами материалов), в том числе те документы, которые были предварительно сформированы в системе «Архивное дело».

Замечание. Материалами к вопросу могут быть, в частности, Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и Акты приема-передачи архивных документов на хранение, работа с которыми описана в разделе «Работа с Актами» настоящей инструкции.

2. Подготовка совещания. В модуле «Совещания» пользователь, имеющий право создания совещаний, создает карточку совещания и вводит в нее реквизиты совещания (включая наименование, номер и дату проведения совещания). Создавший карточку совещания пользователь получает в этом совещании роль Секретаря. При создании совещание по умолчанию получает статус «Плановое». В этом статусе карточка совещания доступна для редактирования Секретарю и Председателю совещания, которые могут дополнить и отредактировать реквизиты совещания, в том числе список участников, перечень вопросов и перечень материалов к вопросам:
 - В карточке совещания Секретарь или Председатель совещания назначает Участников совещания (плановый состав). К плановому составу относятся: Секретарь (назначается автоматически), Председатель, список остальных участников

планового состава. Кроме того, назначается Утверждающий - должностное лицо, которое будет утверждать протокол совещания.

- В карточке совещания Секретарь или Председатель совещания формирует перечень вопросов совещания (перечень является двухуровневым: вопросы и подвопросы). При добавлении вопроса определяется его вид, набор реквизитов вопроса зависит от его вида. В реквизитах каждого вопроса можно сформировать перечень материалов к вопросу - ссылки на файлы, являющиеся материалами к вопросу. У Вопроса может быть список Приглашенных участников, которые могут быть выбраны из числа пользователей системы, либо указаны вручную (внешние участники).

По окончании подготовки совещания Секретарь или Председатель совещания устанавливает в карточке совещания статус «В работе», чтобы к карточке получили доступ остальные участники совещания.

3. Заочное рассмотрение вопросов совещания. Все участники совещания (в том числе приглашенные лица) могут просматривать карточку совещания: основные реквизиты, доступные им вопросы и материалы к этим вопросам. Также участники совещания могут в карточке фиксировать свое мнение по рассматриваемым ими вопросам.

Замечание. Список участников рассмотрения вопроса совещания состоит из всех участников планового состава совещания (включая Секретаря и Председателя) + списка лиц, приглашенных на рассмотрение вопроса (приглашенных участников).

Мнение по вопросу может быть введено участником совещания самостоятельно либо его мнение может ввести в карточку совещания Секретарь или Председатель. Также Секретарь или Председатель с помощью флажка могут указать, надо ли включать мнение участника в протокол совещания.

При статусе «В работе» никому из пользователей не доступно редактирование реквизитов совещания (включая список участников, перечень вопросов и материалов к ним).

4. Очное совещание и принятие решения. На период проведения очного совещания и последующей обработки материалов очного совещания Секретарь или Председатель устанавливает в карточке совещания статус «Принятие решения».

Участники совещания могут просматривать информацию по доступным им рассматриваемым вопросам (включая переход по ссылкам из раздела **Материалы**). Ввод своего мнения по вопросу участникам не доступен.

Секретарь и Председатель могут:

- добавлять вопросы в перечень вопросов совещания (например, вопросы появились на очном совещании и сразу были рассмотрены) и материалы к этим вопросам.
(Удаление вопросов из перечня вопросов совещания не доступно никому);
- фиксировать мнения любых участников рассмотрения по всем вопросам (в соответствующем реквизите **Мнение** в записи участника совещания в реквизитах вопроса), установкой/снятием соответствующего флажка определять включение/не включение мнения участника в протокол совещания;
- заполнять/редактировать реквизиты вопросов, которые требуются для формирования проекта протокола:
 - заполнить поле **Слушали** в реквизитах вопроса. Текст вводится в поле вручную или с помощью функции

- заполнения поля по мнениям участников, которые отмечены флажком включения в протокол;
 - зафиксировать решение по вопросу, заполнив поля **Решили и Тип решения**;
 - управлять включением/не включением вопросов в протокол совещания с помощью специального флажка;
 - сформировать проект протокола совещания с регистрацией его РКПД.
5. Формирование проекта протокола совещания. По окончании совещания Секретарь в карточке совещания запускает операцию формирования проекта протокола совещания. В результате данной операции в системе «ДЕЛО» автоматически регистрируется РКПД проекта протокола совещания, к которой прикрепляется файл сформированного протокола совещания. В качестве визирующих и подписывающих в РКПД фигурируют соответствующие участники совещания. В карточке совещания появляется ссылка на актуальную версию РКПД (проекта протокола совещания).
6. Согласование и утверждение проекта протокола совещания. В системе «ДЕЛО» пользователями осуществляется стандартная процедура согласования и утверждения проекта документа (протокола совещания). После утверждения РКПД на ее основе в системе «ДЕЛО» регистрируется РК протокола совещания. При этом исходная РКПД проекта протокола совещания приобретает статус «Зарегистрирован».
- После регистрации протокола совещания в карточке совещания в модуле «Совещания» автоматически выполняются следующие операции:
- ссылка на РКПД проекта протокола автоматически заменяется ссылкой на РК протокола совещания;
 - устанавливается статус совещания «Протокол утвержден»;
 - устанавливается признак «Совещание закрыто».

В карточке закрытого совещания становятся недоступными для всех пользователей редактирование реквизитов и просмотр материалов к вопросам совещания.

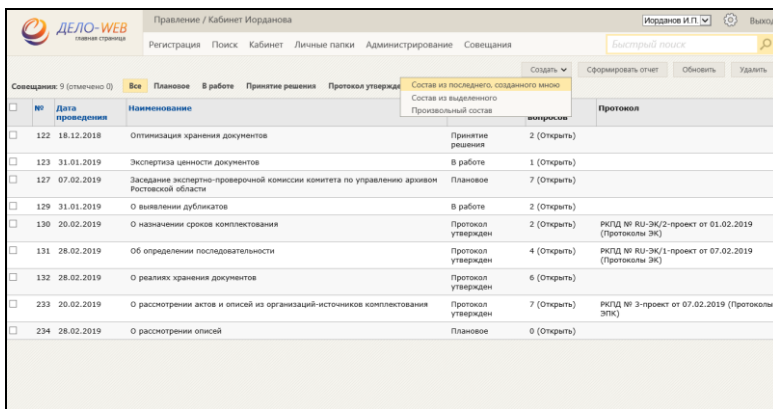
7. Формирование документов по закрытому совещанию. После того как совещание закрыто, Секретарь может сформировать:
- выписки из протокола совещания для организаций, предоставивших документы на рассмотрение. В результате выполнения операции формирования выписки: в системе «ДЕЛО» автоматически регистрируется РК выписки, к которой прикрепляется файл сформированной выписки + в карточке совещания появляется ссылка на эту РК (на вкладке **Выписки**). Отправка выписки адресату выполняется средствами системы «ДЕЛО».
 - отчет о рассмотрении документов, представленных в вопросах совещания. Полученная отчетная форма, при желании, может быть использована в качестве приложения к протоколу совещания.

6. ЗАПУСК И ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА МОДУЛЯ «СОВЕЩАНИЯ»

Для запуска модуля «Совещания» укажите его Web-адрес в адресной строке браузера.

Откроется веб-страница авторизации в модуле. Введите в соответствующие поля имя (логин) и пароль пользователя и щелкните кнопку «Войти». В главном меню открывшейся страницы выберите пункт **Совещания**.

Откроется главная страница модуля «Совещания» (см. Рис. 1).



Совещание: 9 (отмечено 0)		Все	Плановое	В работе	Принятие решения	Протокол утвержден	Состав из последнего созданного мгно	Сформировать отчет	Обновить	Удалить
☐	№	Дата проведения	Наименование				Состав из выделенного			
☐	122	18.12.2018	Оптимизация хранения документов	Принятие решения	2	(Открыть)	Произвольный состав			
☐	123	31.01.2019	Экспертиза ценности документов	В работе	1	(Открыть)				
☐	127	07.02.2019	Заседание экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивом Ростовской области	Плановое	7	(Открыть)				
☐	129	31.01.2019	О выявлении дубликатов	В работе	2	(Открыть)				
☐	130	20.02.2019	О назначении сроков комплектования	Протокол утвержден	2	(Открыть)				
☐	131	28.02.2019	Об определении последовательности	Протокол утвержден	4	(Открыть)				РКЛД № RU-ЭК/2-проект от 01.02.2019 (Протоколы ЭК)
☐	132	28.02.2019	О реалиях хранения документов	Протокол утвержден	6	(Открыть)				РКЛД № RU-ЭК/1-проект от 07.02.2019 (Протоколы ЭК)
☐	233	20.02.2019	О рассмотрении актов и описей из организаций-источников комплектования	Протокол утвержден	7	(Открыть)				РКЛД № 3-проект от 07.02.2019 (Протоколы ЭПК)
☐	234	28.02.2019	О рассмотрении описей	Плановое	0	(Открыть)				

Рис. 1. Главная страница модуля «Совещания»

Главная страница модуля «Совещания» содержит следующие элементы:

1. ФИО текущего должностного лица. Находится в правом верхнем углу страницы.
2. Панель действий. Расположена в верхней части окна справа. Содержит кнопки с командами для выполнения операций.

3. Перечень совещаний. Расположен в основной части окна. Содержит записи совещаний, *доступных текущему пользователю*.
4. Фильтр перечня совещаний. Расположен над перечнем совещаний слева. Содержит заголовки разделов фильтра перечня.

Перечень совещаний представлен в виде таблицы, каждая запись которой соответствует одному совещанию. Записи совещаний со статусом «Совещание закрыто» отмечены значком с изображением замка .

Внимание. В перечне совещаний присутствуют только совещания, *доступные пользователю*.

Заголовки некоторых граф таблицы являются кнопками сортировки (в прямом и в обратном порядке). Левая крайняя графа таблицы содержит поля флажков для отметки записей.

Над таблицей совещаний находится строка, содержащая:

- информацию об общем количестве и количестве отмеченных записей в текущем перечне (текущем разделе фильтра);
- фильтр перечня совещаний.

Фильтр перечня совещаний позволяет фильтровать перечень по статусу совещаний и имеет следующие разделы:

- **Все** – совещания всех статусов. Отметим, что совещания со статусом «Плановое» присутствуют в перечне только в случае, если пользователь является в них Председателем или Секретарем;
- **Плановое** – совещания со статусом «Плановое», в которых текущий пользователь является Председателем или Секретарем (пользователям с другими ролями совещания с данным статусом недоступны);
- **В работе** – совещания со статусом «В работе»;

- **Принятие решения** - совещания со статусом «Принятие решения»;
- **Протокол утвержден** – совещания со статусом «Протокол утвержден».

В наименовании каждого раздела фильтра в скобках указано количество содержащихся в разделе записей. Переход к нужному разделу фильтра осуществляется щелчком на его наименовании. При открытии главной страницы модуля «Совещания» текущим в ней является раздел фильтра «Все».

6.1. Операции на главной странице модуля «Совещания»

На главной странице модуля «Совещания» пользователю могут быть доступны следующие операции:

- Переход к созданию карточки совещания. Данная операция описана в разделе «Создание и заполнение реквизитов карточки совещания» настоящей инструкции;
- Открытие карточки совещания для просмотра. Данная операция описана в разделе «Просмотр и редактирование карточки совещания» настоящей инструкции;
- Удаление карточки совещания. Данная операция описана в разделе «Удаление карточки совещания» настоящей инструкции;
- Формирование отчета о рассмотрении документов, представленных на вопросах совещания. Данная операция описана в подразделе «Формирование отчета о рассмотрении документов, представленных на совещании» раздела «Работа с совещанием» настоящей инструкции;
- Обновление информации на главной странице. Для этого щелкните на панели действий команду **Обновить**, или нажмите на клавиатуре клавишу **F5**.

Отметим, что такие операции, как создание и удаление карточки совещания, доступны пользователю только при выполнении определенных условий, о которых рассказывается при описании этих операций.

7. КАРТОЧКА СОВЕЩАНИЯ

7.1. Окно карточки совещания

Окно карточки совещания показано на Рис. 2, Рис. 3, Рис. 4.

Совещание 127 07.02.2019 (С заседание экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивом Ростовской обл...

Закрывать совещание

Удалить совещание

Редактировать

Основное

Вопросы

Выписки

Номер: 127

Статус: Плановое

Наименование: Заседание экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивом Ростовской области дата

Дата проведения: 07.02.2019

Место проведения: Управление архивом Росто

Окончание рассмотрения: 05.02.2019

Примечание:

Утверждающий

Должность: Председатель комитета по управлению архивом Ростовско

Фамилия И.О.: Иорданов И.П.

Дата утверждения: 11.02.2019

Протокол: Сформировать

Председатель: Тараторкин В.А.

Секретарь: Шепелева И.Г.

Плановый состав (3)

☐

Акулишин М.В.

Член комиссии

☐

Драматиков В.В.

Эксперт

☐

Левченко М.Ю.

Член комиссии

Приглашенные (4)

☐

Андреекин П.К., начальник разведки

Эксперт

☐

Дынников Н.Ф.

Член комиссии

☐

Иорданов И.Г.

Член комиссии

☐

Ливертульский Р.А.

Член комиссии

Рис. 2. Окно карточки совещания, вкладка «Основные»

Совещание 127 07.02.2019 (Заседание экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивом Ростовской обл...

Закрывать совещание

Удалять совещание

Вопросы (0)

Редактировать

Найти

Вопрос № 1

Документ общего назначения

Текст вопроса: Об утверждении актов о выделении к уничтожению документов, срок хранения которых истек

Вопрос № 1.1

Акт

Текст вопроса: Рассмотрение Акта о выделении к уничтожению документов в Комиссии

Вопрос № 1.2

Акт

Текст вопроса: Рассмотрение Акта о выделении к уничтожению документов в Министерстве

Вопрос № 2

Документ общего назначения

Текст вопроса: О рассмотрении описей дел постоянного хранения дел по личному составу

Вопрос № 2.1

Опись

Текст вопроса: О рассмотрении описи дел за 2016 год

Вопрос № 2.2

Опись

Текст вопроса: О рассмотрении описи дел на 2015 год

Вопрос № 3

Номенклатура дел

Текст вопроса: О рассмотрении номенклатуры дел

Мнения и решения

Вопрос и приглашенные

Материалы

Текст вопроса: Об утверждении актов о выделении к уничтожению документов, срок хранения которых истек

Докладчик: Драматиков В.В.

Источник поступления: Главное управление

Наименование документа: Служебная записка

Годы: 2015-2016
2016-2017

Основание: Распоряжение

Примечание:

Приглашенные (3)

Андрейкин П.К., начальник разведки

Эксперт

Дынников Н.Ф.

Член комиссии

Иорданов И.Г.

Член комиссии

Рис. 3. Окно карточки совещания, вкладка «Вопросы»

Совещание 233 20.02.2019 (О рассмотрении актов и описей из организаций-источников комплектования)

Закрывать совещание

Удалять совещание

Совещание закрыто

Главное управление

Министерство

ООО "Катерина"

ООО "Марина"

Управление

Источник поступления не указан

РК № Иск.-1 от 07.02.2019

Перейти на РК

Последняя отправка: 07.02.2019

РК № Вып.-1 от 07.02.2019

Перейти на РК

Последняя отправка: 07.02.2019

РК № Вып.-2 от 07.02.2019

Перейти на РК

Последняя отправка: никогда

Выписка от 07.02.2019

Выписка из протокола № 233

О рассмотрении актов и описей из организаций-источников к

20.02.2019

Уп

Заместитель Председателя - Тараторкин В.А.

Секретарь - Шепелева И.Г.

Подписавший: Акимов М.В. Подписавший: В.В. Давыдов

Рис. 4. Окно карточки совещания, вкладка «Выписки»

Окно карточки совещания состоит из следующих основных зон:

- Заголовок окна – расположен горизонтально у верхней границы окна, содержит информацию о номере и дате проведения совещания, а также о подразделении, инициировавшем совещание и организации, которой принадлежит это подразделение;
- Панель вкладок – расположена вертикально у левой границы окна, содержит наименования вкладок окна:
 - **Основные** – содержит основные реквизиты совещания;
 - **Вопросы** – содержит информацию о вопросах совещания;
 - **Выписки** - содержит информацию о выписках из Протокола совещания. Данная вкладка отображается только в режимах просмотра и редактирования карточки совещания, и только для пользователя, являющегося Секретарем или Председателем этого совещания.

Переход на нужную вкладку осуществляется щелчком на ее наименовании на панели вкладок. Наименование текущей (открытой в данный момент) вкладки выделено желтым цветом на панели вкладок.

- Панель действий карточки совещания – расположена горизонтально под заголовком окна карточки совещания. Содержит команды, относящиеся ко всей карточке.
- Рабочая область карточки – расположена в основной части окна, содержит реквизиты совещания, находящиеся на текущей вкладке (наименование которой выделено желтым цветом на панели вкладок) и команды действий над ними.

Окно карточки совещания открывается в режиме, который соответствует выполняемой над совещанием операции, а также роли пользователя в совещании.

После внесения изменений в реквизиты карточки совещания, для сохранения изменений нужно воспользоваться командой сохранения, соответствующей режиму, в котором находится карточка:

- **Регистрировать** – команда сохранения карточки, находящейся в режиме создания;
ИЛИ
- **Сохранить изменения** – команда сохранения изменений в карточке, находящейся в режиме редактирования.

8. СОЗДАНИЕ И ЗАПОЛНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ КАРТОЧКИ СОВЕЩАНИЯ

Операция создания карточки нового совещания доступна пользователю, имеющему право создания карточек совещаний и имеющему ассоциацию с должностным лицом из справочника подразделений (см. подраздел «Настройка прав пользователей для работы в модуле «Совещания»» раздела «Необходимые настройки» настоящей инструкции). Пользователь, создающий карточку совещания, автоматически получает в этом совещании роль секретаря. Инициатором совещания будет считаться подразделение, в котором числится должностное лицо, с которым ассоциирован пользователь, создавший карточку этого совещания.

В заголовке карточки совещания отображается наименование подразделения, инициировавшего совещание, и наименование организации, которой принадлежит это подразделение.

При создании карточки совещания можно, при желании, скопировать список участников планового состава из другого совещания (см. ниже).

Чтобы создать карточку совещания, на главной странице модуля «Совещания» на панели действий щелкните кнопку **Создать**, и в ее раскрывшемся меню выберите одну из следующих команд:

- **Состав из последнего созданного мной** – в карточку создаваемого совещания будет скопирован список участников планового состава (включая Секретаря и Председателя) из последнего созданного текущим пользователем совещания, где у него была роль Секретаря. Если такое совещание не найдено, то карточка создаваемого совещания откроется с произвольным составом (см. ниже описание для команды «Произвольный состав»).
- **Состав из выделенного** – в карточку создаваемого совещания будет скопирован список участников планового состава (включая Секретаря и Председателя) из

совещания, запись которого была выделена в перечне.

Внимание: перед выполнением данной команды необходимо в перечне совещаний выделить одну (и не более) запись.

- **Произвольный состав** - карточка создаваемого совещания открывается с незаполненным списком участников планового состава. Заполнен только реквизит «Секретарь» данными текущего пользователя.

Откроется окно карточки совещания в режиме создания (см. Рис. 6).

Карточка совещания в режиме создания (см. Рис. 6) содержит две вкладки:

- **Основные** – содержит основные реквизиты совещания;
- **Вопросы** – содержит реквизиты вопросов совещания.

Эти вкладки и технология заполнения реквизитов на них описаны ниже в соответствующих подразделах настоящего раздела.

После заполнения реквизитов в карточке совещания ее необходимо сохранить.

На панели действий карточки совещания в режиме создания (см. Рис. 6) имеются следующие команды:

- **Регистрировать** – сохранение созданной карточки совещания с введенными данными.
- **Отменить регистрацию** – отказ от сохранения данной карточки совещания.

После сохранения созданной карточки совещания она переходит в режим просмотра и в ней появляется команда **Редактировать**, служащая для перевода карточки в режим редактирования. Также в карточке появляется третья вкладка **Выписки** (см. раздел «Просмотр и редактирование карточки совещания» настоящей инструкции).

8.1. Вкладка «Основные»

Создаваемая карточка совещания открывается по умолчанию на вкладке **Основные** (см. Рис. 5).

Совещание 0

Регистрировать Отменить регистрацию

Основные Вопросы

Номер: 127 Статус: Плановое

Наименование: Заседание экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивом Ростовской области дата [info]

Дата проведения: 07.02.2019 Место проведения: Управление архивом Ростс

Окончание рассмотрения: 05.02.2019

Примечание: [info]

Утверждающий

Должность: Председатель комитета по управлению архивом Ростовско

Фамилия И.О.: Иорданов И.П. [info]

Дата утверждения: 11.02.2019

Протокол: Сформировать

Председатель: Тараторкин В.А. [info]

Секретари: Щепелева И.Г.

☐ 0/0

☐ Акулишин М.В. Член комиссии

☒ Драматики В.В. Эксперт

☐ Иорданов И.Г. Член комиссии

☐ Левченко М.Ю. Эксперт

100%

Рис. 5. Окно карточки совещания в режиме создания, вкладка «Основные»

Вкладка разделена на две части:

- в левой части содержатся основные реквизиты совещания
- в правой части содержится плановый состав участников совещания.

В левой части вкладки содержатся следующие реквизиты:

- **Номер** – номер совещания. Поле обязательно к заполнению. Значение вводится с клавиатуры. Номер совещания должен быть уникален в рамках сочетания: год проведения совещания + организация, которой принадлежит подразделение, инициировавшее совещание. То есть внутри *одного года у одной организации* не может быть двух совещаний с одинаковым номером.

- **Статус** – статус совещания. Поле обязательно к заполнению. Значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего наименования статусов совещаний, более высоких, чем текущий (статус совещания нельзя понизить, а можно только повысить). По умолчанию при создании карточки в поле установлено значение «Плановое».
- **Наименование** – наименование совещания. Поле обязательно к заполнению. Значение вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов.
- **Дата проведения** – дата проведения совещания. Поле обязательно к заполнению. Значение задается вводом с клавиатуры или выбором из календаря.
- **Место проведения** – место проведения совещания. Значение вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов.
- **Окончание рассмотрения** – дата окончания рассмотрения вопросов совещания участниками (не должна превышать дату проведения совещания). Значение задается вводом с клавиатуры или выбором из календаря.
- **Примечание** – текст примечания. Заполняется при необходимости, значение вводится с клавиатуры.
- **Утверждающий** – должностное лицо, которое будет утверждать протокол совещания. Значения реквизита вводятся в следующие поля:
 - **Фамилия И.О.** – фамилия И.О. должностного лица. Должностное лицо выбирается из справочника должностных лиц.
 - **Должность** – должность утверждающего лица. Значение вводится автоматически при заполнении поля **Фамилия И.О.** с возможностью последующего редактирования с клавиатуры.
 - **Дата утверждения** – дата утверждения. Значение задается вводом с клавиатуры или выбором из календаря.

В правой части вкладки содержатся следующие реквизиты:

- **Председатель** – Председатель совещания, поле обязательно к заполнению. Значение выбирается из справочника пользователей. Значение данного поля может быть автоматически скопировано из аналогичного поля другого совещания, если для создания карточки совещания использовалась команда **Состав из последнего созданного мной** или **Состав из выделенного**.
- **Секретарь** – Секретарь совещания. В поле автоматически устанавливается Фамилия И.О. текущего пользователя, без возможности редактирования текущим пользователем.
- **Плановый состав** – остальные участники совещания. Реквизит представляет собой таблицу, в которую добавляются записи участников совещания. Значения выбираются из справочника пользователей,



раскрывающегося при щелчке на кнопке, расположенной над таблицей. В записи каждого участника имеется поле, в котором вводом с клавиатуры можно указать его роль в совещании.

Над таблицей указано количество отмеченных и общее количество записей в ней. Записи в таблице автоматически отсортированы по алфавиту.

Удалить не нужные записи из таблицы можно, отметив их флажками и щелкнув над таблицей кнопку , затем подтвердив операцию. Если какой-либо из удаляемых участников оставил свое мнение по какому-либо вопросу текущего совещания, то, удаляясь из списка планового состава совещания, он автоматически добавляется в список Приглашенных лиц.

Список участников планового состава может быть автоматически скопирован из аналогичного реквизита другого совещания, если для создания карточки совещания использовалась команда **Состав из последнего созданного мной** или **Состав из выделенного**.

Замечание. Значения в реквизите **Плановый состав** не дублируются, кроме того, они не дублируются со значениями реквизитов **Председатель** и **Секретарь**. Если в реквизите **Председатель** или **Секретарь** выбирается лицо, присутствующее в реквизите **Плановый состав**, то оно автоматически удалится из реквизита **Плановый состав**.

8.2. Вкладка «Вопросы»

Информация о вопросах совещания содержится на вкладке **Вопросы** карточки совещания (см. Рис. 6).

Рис. 6. Окно карточки совещания в режиме создания, вкладка «Вопросы»

Вкладка разделена на две части:

- в левой части содержится перечень вопросов совещания, доступных пользователю.

- в правой части отображаются реквизиты текущего (выделенного в левой части вкладки) вопроса совещания.

Интерфейс вкладки «Вопросы» карточки совещания и набор доступных операций зависит от статуса совещания и роли участника в нем.

В левой части вкладки происходит *формирование перечня вопросов* совещания. Перечень вопросов представляет собой двухуровневый иерархический список (вопросы и подчиненные вопросы).

В записях всех вопросов слева расположены *поля флажков*, служащих для отметки записей, в заголовке таблицы вопросов находится поле флажка, служащее для групповой установки/снятия отметки со всех записей. Справа от этого поля отображается количество отмеченных и общее количество записей в перечне.

Фильтрация перечня. Над перечнем вопросов находится *секция фильтра*, с помощью которой можно выбрать для отображения в перечне нужные вопросы – для этого нужно ввести фрагмент *текста вопроса* (в любом регистре) в поле и фильтра щелкнуть кнопку **Найти**. В левой части вкладки останутся отображенными доступные пользователю вопросы совещания, в реквизите «Текст вопроса» которых имеется указанный фрагмент. Для снятия фильтра нужно удалить значение из поля фильтра и снова щелкнуть кнопку **Найти**.

Технология формирования перечня вопросов совещания описана в подпункте «Формирование перечня вопросов совещания» настоящего пункта.

В правой части вкладки происходит заполнение, просмотр и редактирование *реквизитов вопросов* совещания. Правая часть вкладки состоит из трех разделов: **Мнения и решение, Вопрос и приглашенные, Материалы**, в которых соответствующим образом сгруппированы реквизиты текущего (выделенного в левой части вкладки) вопроса. Технология заполнения реквизитов вопроса совещания описана в подпункте «Заполнение реквизитов вопроса совещания» настоящего пункта.

8.2.1. Формирование перечня вопросов совещания

Формирование перечня вопросов совещания выполняется в левой части вкладки **Вопросы** карточки совещания. Нумерация вопросов в формируемом перечне происходит автоматически.

Формирование перечня вопросов совещания осуществляется с помощью следующих операций:

- Добавление первого вопроса в перечень. Данная операция доступна только при условии, что в совещании еще нет ни одного вопроса. В этом случае в левой части вкладки **Вопросы** отображается кнопка **Добавить вопрос** (см. Рис. 7).

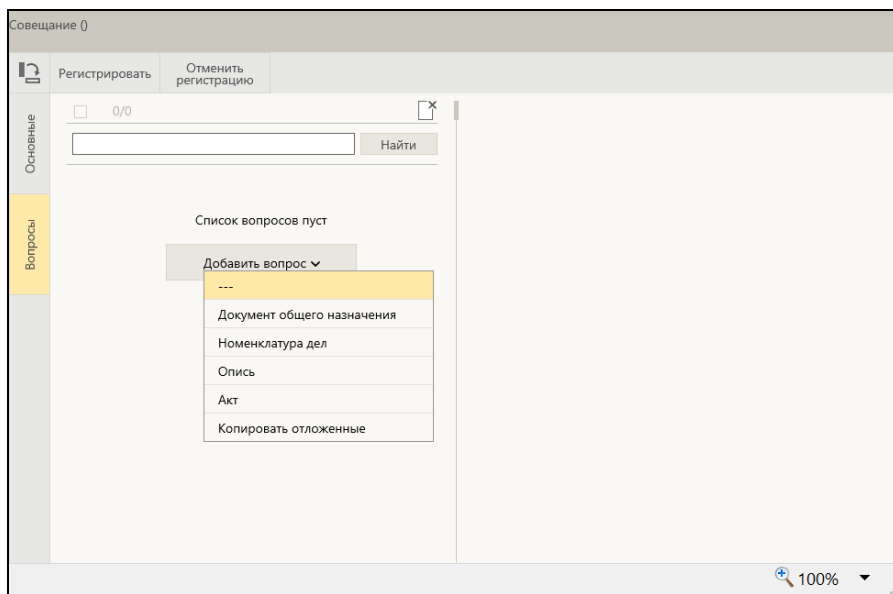


Рис. 7. Вкладка «Вопросы» с пустым перечнем вопросов

Для добавления первого вопроса совещания щелкните кнопку **Добавить вопрос** и выберите из раскрывшегося списка вид вопроса. Если вы не хотите указывать вид вопроса, то выберите в перечне значение, находящееся на верхней позиции, в котором вместо наименования вида стоит прочерк.

Замечание. Вопрос с неуказанным видом может быть, например, использован в качестве группировочного (только для отображения в протоколе), когда он стоит на первом уровне иерархии, а на совещании рассматриваются документы, являющиеся его подчиненными вопросами.

После выбора значения из списка в левой части вкладки появится вопрос №1, а в правой части вкладки отобразятся реквизиты вопроса, соответствующие выбранному виду вопроса.

После добавления первого вопроса в левой части вкладки под записью этого вопроса появляются команды для добавления вопроса после текущего и для добавления подчиненного вопроса.

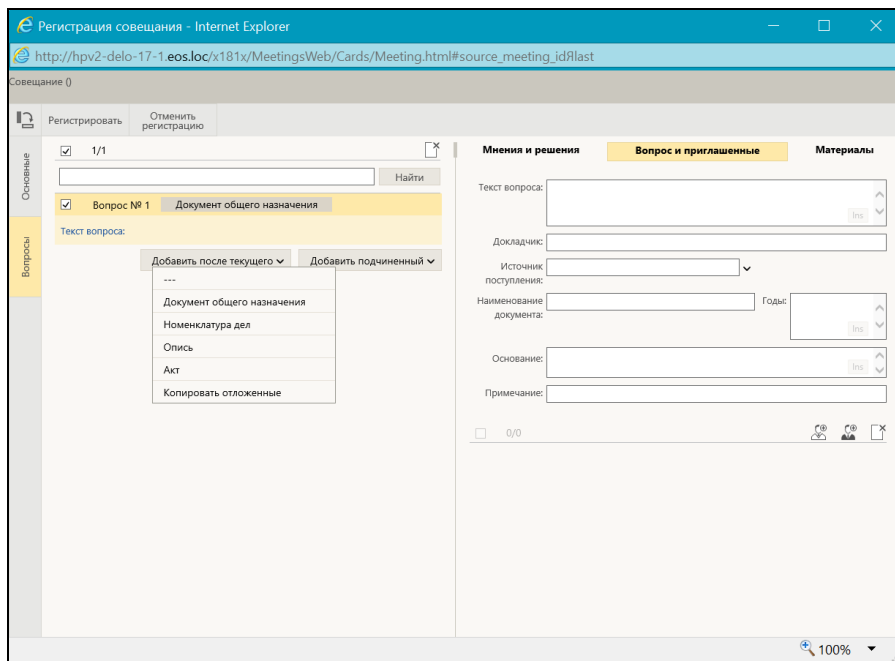


Рис. 8. Вкладка «Вопросы» после добавления первого вопроса

- Добавление вопроса после текущего. Данная операция доступна для выделенного в перечне вопроса любого уровня.

Для добавления вопроса выделите в перечне запись вопроса (первого или второго уровня), после которого должен быть добавлен новый вопрос, щелкните появившуюся под его записью кнопку **Добавить после текущего** и выберите из раскрывшегося списка вид вопроса. В перечне появится новый вопрос, номер которого будет сформирован автоматически в зависимости от его места расположения и уровня иерархии, также будет автоматически произведена необходимая перенумерация остальных вопросов в перечне. Добавленный вопрос будет в перечне текущим, в правой части вкладки отобразятся реквизиты вопроса, соответствующие выбранному виду вопроса.

- Добавление подчиненного вопроса. Данная операция доступна для выделенного в перечне вопроса *первого уровня*.

Для добавления вопроса выделите в перечне запись вопроса первого уровня, после которого должен быть добавлен новый вопрос, щелкните появившуюся под его записью кнопку **Добавить подчиненный** и выберите из раскрывшегося списка вид вопроса. В перечне появится новый вопрос, подчиненный выделенному перед операцией и расположенный на верхней позиции среди подчиненных этого «родительского» вопроса. Номер нового вопроса будет сформирован автоматически, также будет автоматически произведена необходимая перенумерация остальных вопросов в перечне. Добавленный вопрос будет в перечне текущим, в правой части вкладки отобразятся реквизиты вопроса, соответствующие выбранному виду вопроса.

- Копирование отложенного вопроса. Данная операция позволяет скопировать в текущее совещание из другого совещания вопрос, рассмотрение которого в прежнем совещании было отложено.

Для копирования отложенного вопроса определите место, которое он должен занять в перечне вопросов, и, щелкнув соответствующую этому месту кнопку добавления вопроса (**Добавить вопрос, Добавить после текущего** или **Добавить подчиненный**) выберите из раскрывшегося списка команду **Копировать отложенные**. В открывшемся окне с перечнем отложенных вопросов выберите нужный вопрос. Подробнее о копировании отложенных вопросов рассказывается в пункте «Копирование отложенных вопросов совещания» настоящего подраздела.

- Перемещение вопроса в перечне. Данная операция доступна для выделенного в перечне вопроса любого уровня.

Для перемещения вопроса выделите в перечне запись этого вопроса и «перетащите» его мышкой в нужное место перечня. При перемещении действуют следующие правила:

- При перемещении вопроса, имеющего подчиненные вопросы, эти подчиненные вопросы перемещаются вместе с «родительским» вопросом (т.е. перемещается вся ветка вопросов).
- Родительский вопрос, имеющий подчиненные вопросы, может быть перемещен только на первый уровень иерархии. Вопрос, не имеющий подчиненных вопросов, может быть перемещен на любой уровень иерархии.
- Доступная позиция для перемещения вопроса отмечается в перечне зеленой полосой с зеленой галочкой, а недоступная – красной полосой с красным крестиком. Длиной полосы показывается уровень иерархии этой позиции.

При перемещении вопросов из перенумерация осуществляется автоматически.

- Удаление вопроса. Данная операция доступна для отмеченных в перечне вопросов.

Для удаления вопросов отметьте в перечне их записи и щелкните на панели действий левой части вкладки кнопку



, затем подтвердите операцию удаления. Отмеченные для удаления вопросы будут удалены из перечня. При удалении вопроса, имеющего подчиненные вопросы, эти подчиненные вопросы удаляются вместе с «родительским» вопросом (т.е. удаляется вся ветка вопросов).

Технология заполнения реквизитов вопросов совещания описана в подпункте «Заполнение реквизитов вопроса совещания» настоящего пункта.

8.2.2. Заполнение реквизитов вопроса совещания

Заполнение, просмотр и редактирование *реквизитов вопросов* совещания выполняется в правой части вкладки **Вопросы** карточки совещания. Правая часть вкладки состоит из трех разделов: **Вопрос и приглашенные**, **Материалы**, **Мнения и решение**, в которых соответствующим образом сгруппированы реквизиты текущего (выделенного в левой части вкладки) вопроса. Переход к нужному разделу осуществляется щелчком на его наименовании.

8.2.2.1. Раздел «Вопрос и приглашенные»

Набор реквизитов в разделе **Вопрос и приглашенные** зависит от вида вопроса:

- Вопрос, не имеющий специального вида (при выборе вида вопроса в раскрывающемся списке обозначен символами «...» (многоточие)), не имеет специальных видовых реквизитов, а имеет только основные реквизиты.
- Вопрос вида «Документ общего назначения», «Номенклатура дел», «Опись» или «Акт» имеет и основные, и специальные видовые реквизиты.

Кроме общих и специальных видовых реквизитов в разделе имеется реквизит **Список приглашенных лиц**, в котором формируется список лиц, приглашенных на рассмотрение вопроса.

Внешний вид раздела **Вопрос и приглашенные** показан на Рис. 9.

Совещание 0

Регистрировать Отменить регистрацию

1/7

Найти

Вопросы

Описание

Вопрос № 1 Документ общего назначения

Текст вопроса: Об утверждении актов о выделении к уничтожению документов, срок хранения которых истек

Вопрос № 1.1 Акт

Вопрос № 1.2 Акт

Текст вопроса: Рассмотрение Акта о выделении к уничтожению документов в Министерстве

Добавить после текущего

Вопрос № 2 Документ общего назначения

Текст вопроса: О рассмотрении описей дел постоянного хранения дел по личному составу

Вопрос № 2.1 Описание

Текст вопроса: О рассмотрении описей дел на 2015 год

Вопрос № 2.2 Описание

Текст вопроса: О рассмотрении описей дел за 2016 год

Вопрос № 3 Номенклатура дел

Текст вопроса:

Мнения и решения

Вопрос и приглашенные

Материалы

Текст вопроса: Рассмотрение Акта о выделении к уничтожению документов в Министерстве

Докладчик: Драматиков В.В.

Источник поступления: Министерство

Наименование документа: Акт о выделении к уничтожению документов

Годы: 2016-2017 2017-2018

Кол-во дел: 216

Основание: Согласование акта

Примечание:

0/3

Иорданов И.Г. Член комиссии

Левченко М.Ю. Эксперт

Ливерпульский Р.А. Член комиссии

Рис. 9. Окно карточки совещания с открытым разделом «Вопрос и приглашенные»

К основным реквизитам вопроса относятся:

- **Текст вопроса** – текст вопроса. Поле обязательно к заполнению. Значение задается вводом с клавиатуры.
- **Докладчик** – докладчик по вопросу. Значение задается вводом с клавиатуры.
- **Источник поступления** – источник поступления. Значение задается выбором из справочника организаций.
- **Примечание** – текст примечания, заполняется при необходимости. Значение задается вводом с клавиатуры.

К видовым реквизитам вопроса относятся:

- **Наименование документа** – наименование документа. Поле обязательно к заполнению. Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов.
- **Количество дел** – количество дел в описи или в акте. Числовое значение, задается вводом с клавиатуры.

- **Годы** – годы документа. Значение задается вводом с клавиатуры.
- **Основание** – основание. Значение задается вводом с клавиатуры.

Данные видовые реквизиты комбинируются для разных видов вопросов (обязательность/необязательность заполнения реквизита от вида не зависит):

- «Документ общего назначения» - наименование документа, годы, основание;
- «Номенклатура дел» - наименование документа, годы;
- «Опись» - наименование документа, годы, количество дел;
- «Акт» - наименование документа, годы, количество дел, основание.

Список приглашенных лиц на рассмотрение вопроса расположен в нижней части раздела **Вопрос и приглашенные**. Данный реквизит представляет собой таблицу, каждая запись которой соответствует одному лицу. В записи указано ФИО данного лица, а также находится поле, в котором можно вводом с клавиатуры указать роль данного лица в вопросе совещания. Над таблицей расположена панель действий, на которой находятся кнопки управления, флажок для групповой отметки/снятия отметки с записей таблицы, а также информация о количестве отмеченных и общем количестве записей в таблице.

► **Формирование Списка приглашенных лиц**

осуществляется с использованием следующих операций:

- Добавление элемента выбором из справочника. Для этого на панели действий таблицы щелкните кнопку  и в открывшемся окне выбора из справочника пользователей выберите нужный элемент. В таблице появится новая запись, в которой будет указано ФИО выбранного лица (не редактируемое значение). В поле в правой части записи можно вводом с клавиатуры указать роль приглашенного лица в вопросе совещания.

Замечание. Система не допускает дублирования выбранных из справочника лиц внутри Списка приглашенных лиц, а также их дублирования с лицами из Планового состава совещания.

- Добавление элемента путем ручного ввода. Для этого на панели действий таблицы щелкните кнопку . В таблице появится новая запись, в которой поле **ФИО** является редактируемым и обязательным к заполнению. Введите ФИО приглашенного лица (если требуется, можно в этом же поле указать уточняющую информацию, например, название организации, должность). В поле в правой части записи можно вводом с клавиатуры указать роль приглашенного лица в вопросе совещания.

Замечание. Если в одном совещании участвуют два (или более) лица с одинаковыми ФИО, необходимо различить этих людей, добавив в их записях в поле **ФИО** какие-либо индивидуальные характеристики (например, должность, звание, организацию и т.п.). Это необходимо для однозначной идентификации каждого из этих лиц в тексте Протокола совещания.

- Редактирование элемента. В записях приглашенных лиц можно вручную отредактировать поля, предназначенные для ручного ввода, но только у тех лиц, у которых еще не введено мнение по вопросу.
- Удаление элемента. Для этого отметьте флажками подлежащие удалению записи и на панели действий таблицы щелкните кнопку  (Удалить), затем подтвердите операцию.

Замечание. Отметим, что очистка поля ФИО в записи не является удалением этой записи. Удалять записи, как добавленные выбором из справочника, так и добавленные путем ручного ввода, нужно с помощью команды **Удалить**.

При сохранении информации система выполняет проверку на дублирование записей по полю **ФИО** и может автоматически удалить дубликаты или, если они стали дубликатами после ручного редактирования поля **ФИО**, вернуть в них этому полю старое значение. Также автоматически будут удалены записи с незаполненным полем **ФИО**.

8.2.2.2. Раздел «Материалы»

К любому вопросу, вне зависимости от его вида, Секретарь и Председатель могут сформировать перечень материалов. Остальные участники совещания, которым доступен данный вопрос, могут просмотреть материалы к вопросу.

Материалами к вопросу являются файлы, которые прикреплены к созданным в системе «ДЕЛО» РК и РКПД.

Замечание. Материалами к вопросу могут быть, в частности, Акты о выделении к уничтожению, формирование которых описано в разделе «Формирование актов о выделении к уничтожению и включение их в перечень материалов к вопросу совещания» настоящей инструкции.

Внешний вид раздела **Материалы** показан на Рис. 10.

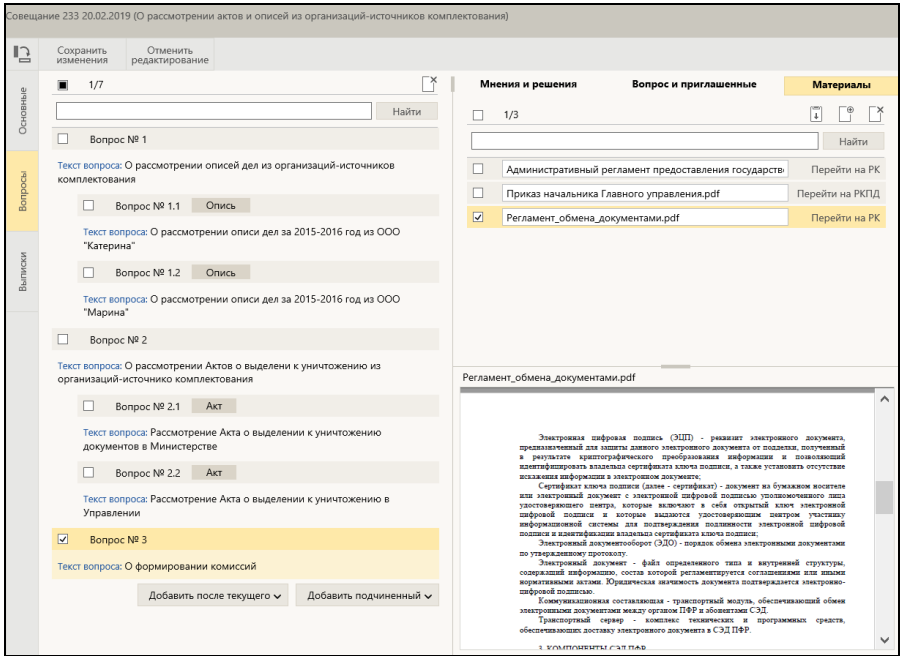


Рис. 10. Окно карточки совещания с открытым разделом «Материалы»

В разделе **Материалы** содержится перечень записей ссылок на файлы документов, являющихся материалами к вопросу совещания. Перечень представлен в виде таблицы, каждая запись которой содержит следующие элементы:

- Поле, в котором отображается/редактируется описание ссылки на файл документа, являющегося материалом к вопросу совещания;
- Ссылка для перехода к РК/РКПД, к которой прикреплен данный файл документа.
- Поле флажка для отметки записи.

На панели действий таблицы находятся:

- Поле флажка для групповой простановки/снятия отметки на всех записях таблицы;

- Информация о количестве отмеченных и общем количестве записей в таблице;
- Кнопки действий.

► **Формирование перечня материалов к вопросу совещания**
осуществляется с помощью следующих операций:

- Добавление ссылки на файл вставкой из буфера. Данная операция позволяет создать ссылку на файл, прикрепленный к РК/РКПД в системе «ДЕЛО». В перечень вставкой из буфера добавляются ссылки на файлы РК/РКПД, которые были предварительно скопированы в буфер в Специализированном Web-интерфейсе системы «ДЕЛО».

В Специализированном Web-интерфейсе скопируйте в буфер нужный файл РК/РКПД, а затем в модуле «Совещания» в карточке нужного совещания сделайте в левой части карточки текущим нужный вопрос, а в правой части карточки в разделе **Материалы** на панели действий

таблицы щелкните кнопку  (**Вставить из буфера**). В таблице появится запись добавленного из буфера файла (точнее ссылки на него), в которой будут указаны следующие значения:

- *Описание ссылки на файл*, по умолчанию равное описанию файла в системе «ДЕЛО». Описание ссылки можно отредактировать вводом с клавиатуры (это не приводит к изменению описания самого файла в системе «ДЕЛО»).
 - *Ссылка для перехода к РК/РКПД*, к которой прикреплен данный файл в системе «ДЕЛО». Щелчок на данной ссылке приводит к открытию окна соответствующей РК/РКПД, но только при условии наличия у пользователя права на ее просмотр.
- Добавление файла-приложения к протоколу. Данная операция позволяет прикрепить файл (или несколько файлов) к РКПД протокола совещания с одновременным

созданием ссылки на этот файл (файлы) в разделе **Материалы** вопроса в карточке совещания.

Внимание. Добавление файла-приложения к протоколу возможно только в случае, если для данного совещания уже *сформирована РКПД протокола* совещания и у пользователя *имеется право на работу с файлами* этой РКПД, в противном случае выполнение операции невозможно. Технология формирования РКПД протокола совещания описана в подразделе «Формирование протокола совещания» раздела «Работа с совещанием».

Перед выполнением операции предварительно нужно создать и сохранить (например, на диске) файл-приложение к протоколу совещания.

Замечание. Рекомендуется сразу задавать файлу-приложению к протоколу то имя, с которым этот документ должен фигурировать в протоколе совещания, чтобы избежать необходимости ручного редактирования описания этого файла в РКПД протокола совещания после прикрепления.

Для добавления файла-приложения к протоколу сделайте в левой части карточки текущим нужный вопрос, а в правой части карточки в разделе **Материалы** на панели действий

таблицы щелкните кнопку  (**Добавить приложение к протоколу**). В открывшемся окне выбора файла выберите нужный файл-приложение к протоколу (или несколько файлов) и щелкните кнопку **Открыть**. С выбранными файлами произойдет следующее:

- *файлы* будут прикреплены к РКПД протокола данного совещания в системе «ДЕЛО»;

И

- ссылки на эти прикрепленные к РКПД файлы будут добавлены в перечень материалов к текущему вопросу в карточке совещания.

Замечание. При прикреплении файлов к РКПД протокола совещания учитываются ограничения на прикрепляемые к РКПД файлы, установленные для группы документов, которой принадлежит РКПД протокола совещания. Файлы, не удовлетворяющие этим ограничениям, не будут прикреплены к РКПД и, соответственно, не будут добавлены в перечень материалов к вопросу совещания.

- Редактирование описания ссылки на файл. В записи материала к совещанию можно отредактировать вводом с клавиатуры описание ссылки на файл.

Замечание. Редактирование *описания ссылки* на файл не приводит к изменению *описания самого файла* в системе «ДЕЛО». Описание *файла* РК/РКПД (в том числе РКПД протокола совещания) можно отредактировать только вручную в РК/РКПД в системе «ДЕЛО».

- Удаление записи. Для удаления записей из таблицы отметьте их флажками и на панели действий таблицы щелкните кнопку , затем подтвердите операцию.

Замечание. Удаление *записи материала* из карточки совещания не приводит к удалению *самого файла РК/РКПД* в системе «ДЕЛО». Это просто удаление ссылки на файл.

- ▶ **Просмотр материалов к вопросу совещания**
осуществляется с помощью следующих операций:
- Предварительный просмотр файла. В нижней части раздела **Материалы** находится область предварительного

просмотра (предпросмотра) файла, в которой отображается файл, запись которого выделена (щелчком на поле записи) в таблице. Файл отображается только в том случае, если текущий пользователь имеет право на его просмотр.

- Фильтрация перечня. Над записями таблицы находится секция фильтра, с помощью которого можно отобрать для отображения нужные записи. Для этого в секции фильтра введите в поле фрагмент описания ссылки на файл документа (в любом регистре) и щелкните кнопку **Найти**. В перечне останутся отображенными только записи ссылок на файлы, в описании которых содержится введенный фрагмент. Для возврата к полному перечню ссылок на файлы удалите значение из поля фильтра и снова щелкните кнопку **Найти**.

8.2.2.3. Раздел «Мнения и решение»

По любому доступному им вопросу, вне зависимости от его вида, участники совещания могут зафиксировать свое мнение одним из двух способов:

- Мнение участника (в том числе свое собственное) фиксирует Секретарь или Председатель. Эта операция выполняется в режиме создания или редактирования карточки совещания в разделе **Мнения и решение** вкладки **Вопросы** (см. Рис. 11).
- Свое мнение участник, не являющийся Секретарем или Председателем, фиксирует сам. Эта операция выполняется в режиме просмотра карточки совещания на левой части вкладки **Вопросы**, не зависимо от того, какой раздел открыт в правой части карточки (описание данной операции приведено в подразделе «Просмотр и ввод мнений участниками совещания» раздела «Работа с совещанием»).

На основании мнений, введенных участниками, или по результатам мнений, высказанных на очном совещании, Секретарь или Председатель заполняет реквизиты вопроса **Слушали, Решили, Тип вопроса**, а также принимает решение о включении вопроса в протокол совещания.

Внешний вид раздела **Мнения и решение** показан на Рис. 11.

Совещание []

Регистрировать Отменить регистрацию

1/7

Найти

Вопросы

Вопрос № 1 Документ общего назначения

Текст вопроса: Об утверждении актов о выделении к уничтожению документов, срок хранения которых истек

Добавить после текущего Добавить подчиненный

Вопрос № 1.1 Акт

Текст вопроса: Рассмотрение Акта о выделении к уничтожению документов в Комиссии

Вопрос № 1.2 Акт

Текст вопроса: Рассмотрение Акта о выделении к уничтожению документов в Министерстве

Вопрос № 2 Документ общего назначения

Текст вопроса: О рассмотрении описей дел постоянного хранения дел по личному составу

Вопрос № 2.1 Описание

Текст вопроса: О рассмотрении описей дел за 2016 год

Вопрос № 2.2 Описание

Текст вопроса: О рассмотрении описей дел за 2015 год

Вопрос № 3 Номенклатура дел

Текст вопроса: О рассмотрении номенклатуры дел

Мнения и решения

Вопрос и приглашенные

Материалы

Слушали: Об утверждении актов о выделении к уничтожению документов, срок хранения которых истек

Решили: Утвердить список актов к рассмотрению

Тип решения: Утвердить

Сформировать из мнений

Исключать мнение в протокол

Найти

Акулишин М.В. Член комиссии Добавить мнение

Андреев П.К. Эксперт Добавить мнение

Драмышев В.В. Эксперт Удалить мнение

Мнение: Считаю возможным утвердить к рассмотрению весь список актов целиком

Включать мнение в протокол

Дынкин Н.Ф. Член комиссии Удалить мнение

Мнение: Предлагаю исключить из списка акты из Министерства в связи с наличием нерешенных вопросов по 2015 году.

Включать мнение в протокол

Рис. 11. Окно карточки совещания с открытым разделом «Мнения и решение»

Раздел **Мнения и решение** состоит из двух частей:

- в нижней части фиксируются мнения участников по вопросу совещания.
- в верхней части фиксируется решение по вопросу совещания.

Фиксация мнений участников по вопросу совещания

В нижней части раздела **Мнения и решение** содержится перечень всех участников, допущенных к рассмотрению данного вопроса совещания (все участники планового состава, включая Секретаря и Председателя, + список лиц, приглашенных к рассмотрению данного вопроса). В записи каждого участника содержится следующая информация:

- ФИО участника;
- Роль участника в вопросе совещания;

- Команда **Добавить мнение/Удалить мнение**. Вид команды зависит от отсутствия/наличия мнения в записи участника;
- при наличии мнения – в записи участника дополнительно отображаются реквизиты мнения:
 - поле **Мнение**, содержащее текст введенного мнения участника;
 - флажок **Включать мнение в протокол**, установкой/снятием которого регулируется включение/не включение данного мнения в протокол совещания.

Формирование данных о мнениях участников по вопросу совещания осуществляется с использованием следующих операций:

- Добавление мнения. Для добавления мнения участника щелкните в его записи кнопку **Добавить мнение**. В записи появятся поля реквизитов мнения. В поле **Мнение** введите текст мнения участника. Если мнение требуется включить в протокол, установите флажок **Включать мнение в протокол**.
- Редактирование мнения. Если требуется, можно изменить текст мнения в поле **Мнение** вводом с клавиатуры и/или изменить значение флажка **Включать мнение в протокол**, обеспечив исключение или, наоборот, включение мнения в протокол.
- Удаление мнения. Для удаления мнения щелкните в записи участника команду **Удалить мнение**.

Замечание. При сохранении карточки совещания записи мнений, в которых не заполнено поле **Мнение**, автоматически удаляются, и в них снимается флажок **Включать мнение в протокол** (если он был установлен). Сохраняются только записи мнений, в которых поле **Мнение** заполнено.

Фиксация решения по вопросу совещания

В верхней части раздела **Мнения и решение** находятся реквизиты решения по вопросу:

- **Слушали.** Значение можно ввести с клавиатуры, либо сформировать из введенных мнений участников, воспользовавшись кнопкой **Сформировать из мнений**.

При щелчке на кнопке **Сформировать из мнений** в поле **Слушали** автоматически формируется текст из мнений участников, отмеченных флажком **Включать в протокол**. Каждое мнение включается в текст с новой строки в следующем формате: <ФИО участника в родительном падеже> «: » <текст мнения>. При этом прежний текст из поля **Слушали** (если он там был) удаляется.

Замечание. У участника из списка приглашенных лиц поле **ФИО** может содержать, помимо ФИО, название организации, должность и пр., соответственно, это значение целиком попадет в формируемый текст.

- **Решили.** Значение вводится с клавиатуры;
- **Тип решения.** Значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего типы решений. В списке, кроме прочих, имеются два типа решений, предназначенные для отложенных вопросов:
 - **Отложить рассмотрение** – данный тип решения устанавливается пользователем и означает, что рассмотрение вопроса отложено. Вопрос с таким типом (отложенный вопрос) будет доступен для выбора в операции копирования отложенных вопросов в совещание;
 - **Включен в другое совещание** – данный тип решения автоматически устанавливается в реквизитах отложенного вопроса одного совещания, когда он включается (копируется) в другое совещание.

Технология копирования отложенных вопросов из одного совещания в другое описывается в подпункте «Копирование отложенных вопросов совещания» настоящего пункта.

- **Включать в протокол.** Флажок устанавливается, если решение должно быть включено в протокол совещания.

Заполнив реквизиты карточки совещания, сохраните ее, щелкнув на панели действий карточки команду **Регистрировать** (если карточка находится не в режиме создания, а в режиме редактирования, то в ней команда сохранения называется **Сохранить изменения**).

8.2.1. Копирование отложенных вопросов совещания

Вопросы, рассмотрение которых в их первоначальных совещаниях было отложено («отложенные вопросы»), могут быть скопированы в другие совещания. Данная операция позволяет минимизировать повторный ручной ввод реквизитов этих вопросов. Отложенными считаются вопросы, у которых реквизит **Тип решения** имеет значение «Отложить рассмотрение» (см. описание «Фиксация решения по вопросу совещания» подпункта «Мнения и решение» пункта Заполнение реквизитов вопроса совещания» настоящего подраздела).

Фиксация решения об откладывании вопроса совещания

Если рассмотрение вопроса совещания отложено, то в карточке совещания в решении по этому вопросу нужно установить в поле **Тип решения** значение «Отложить рассмотрение» (подробнее см. описание «Фиксация решения по вопросу совещания» в подпункте «Раздел «Мнения и решение»» пункта «Заполнение реквизитов вопроса совещания» настоящего подраздела). Вопрос с таким типом решения становится доступен для выбора при выполнении операции копирования отложенных вопросов в другое совещание. Если этот вопрос будет скопирован в другое совещание, то в первоначальном совещании у него тип решения автоматически сменится с «Отложить рассмотрение» на «Включен в другое совещание».

Копирование отложенного вопроса в совещание

1. Откройте карточку совещания, в которую требуется скопировать отложенный вопрос, и перейдите в ней на вкладку **Вопросы** (см. Рис. 7, Рис. 8).
2. Определите место, которое копируемый вопрос должен занять в перечне вопросов, и щелкните соответствующую кнопку добавления вопроса:
 - **Добавить вопрос** – данная кнопка используется для добавления первого вопроса в перечень вопросов совещания (когда перечень вопросов еще пуст);
 - **Добавить после текущего** – данная кнопка используется для добавления вопроса на позицию после текущего (выделенного в перечне);
 - **Добавить подчиненный** – данная кнопка используется для добавления вопроса второго уровня иерархии, который будет подчинен текущему (выделенному в перечне).
3. В раскрывшемся меню кнопки добавления вопроса выберите команду **Копировать отложенные**. Откроется окно с перечнем совещаний, в которых имеются отложенные вопросы (см. Рис. 12).

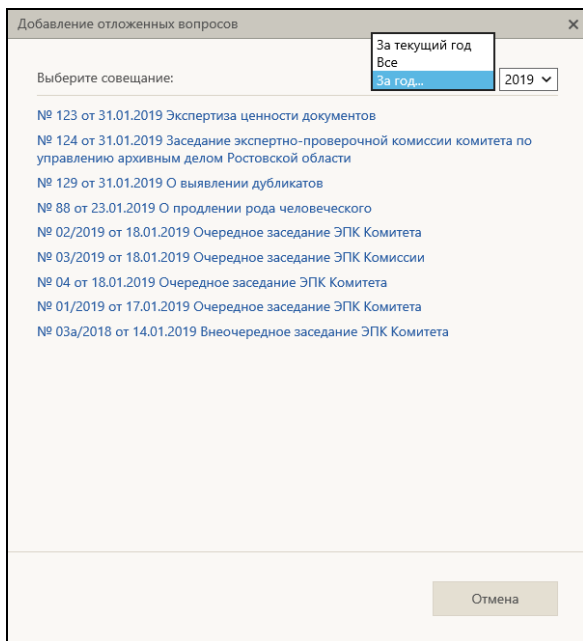


Рис. 12. Окно с перечнем совещаний, имеющих отложенные вопросы

В верхней части окна имеется фильтр, с помощью которого можно отфильтровать перечень по дате проведения:

- **За текущий год** – отображаются только совещания, дата которых приходится на текущий год;
- **За год** – отображаются только совещания, дата проведения которых приходится на год, указанный во втором поле;
- **Все** – отображаются все записи перечня.

Значение фильтра, установленное при открытии окна по умолчанию, зависит от того, какие (с какой датой проведения) совещания представлены в окне.

4. Щелкните в перечне запись совещания, из которого требуется скопировать отложенный вопрос. Откроется окно, содержащее перечень отложенных вопросов выбранного совещания (см. Рис. 13).

Добавление отложенных вопросов

Заседание экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивом
Ростовской области дата

1/5

☒ Вопрос № 1.2 Акт

Текст вопроса: Рассмотрение Акта о выделении к уничтожению документов в
Министерстве

☐ Вопрос № 2 Документ общего назначения

Текст вопроса: О рассмотрении описей дел постоянного хранения дел по
личному составу

☐ Вопрос № 2.1 Опись

Текст вопроса: О рассмотрении описи дел за 2016 год

☐ Вопрос № 2.2 Опись

Текст вопроса: О рассмотрении описи дел на 2015 год

☐ Вопрос № 3 Номенклатура дел

Текст вопроса: О рассмотрении номенклатуры дел

[Вернуться к выбору совещания](#) Добавить (1) Отмена

Рис. 13. Окно с перечнем отложенных вопросов совещания

В зависимости от того, на какой иерархический уровень добавляется отложенный вопрос, перечень доступных для выбора вопросов представлен в окне:

- с исходной структурной подчиненности – если вопрос добавляется на первый (верхний) уровень иерархии;

ИЛИ

- линейным списком – если вопрос добавляется на второй иерархический уровень.

Из данного окна, при необходимости, можно вернуться к окну с перечнем совещаний, щелкнув команду **Вернуться к выбору совещания**.

5. Для выбора подлежащего копированию вопроса отметьте его в перечне. Можно отметить несколько вопросов (информация о количестве отмеченных вопросов отображается над перечнем, а также на кнопке **Добавить**). Для копирования отмеченных вопросов в текущее

совещания щелкните в окне кнопку **Добавить** (кнопка **Отмена** используется для отказа от операции). Будет запущена операция копирования выбранных вопросов в текущее совещание.

Замечание. Если для текущего совещания не сформирована РКПД протокола совещания или у пользователя нет прав доступа к сформированной РКПД, а в копируемом вопросе имеются ссылки на файлы-приложения к протоколу, то появится сообщение об этом с предложением выбрать вариант продолжения операции: прервать операцию или продолжить ее выполнение без прикрепления приложений к протоколу. При выборе второго варианта вопрос будет скопирован в текущее совещание, но без ссылок на файлы-приложения к протоколу.

В результате выполнения операции произойдет следующее:

- в выбранное место перечня вопросов текущего совещания будут скопированы выбранные отложенные вопросы;

и

- в исходном совещании, из которого скопированы данные вопросы, у этих вопросов в реквизите **Тип решения** будет установлено значение «Включен в другое совещание».

Новые вопросы добавляются в перечень вопросов текущего совещания в той очередности, в которой они были отображены в окне выбора отложенных вопросов. При добавлении вопроса на первый уровень иерархии, подчиненные ему вопросы, если они также были выбраны для копирования, добавляются на второй уровень.

Копируются следующие реквизиты вопроса:

- «Вид вопроса»;
- «Текст вопроса»;
- «Источник поступления»;
- Видовые реквизиты вопроса: «Наименование документа», «Количество дел», «Годы», «Основание»;

- «Примечание»;
- Материалы к вопросу. Копируются по следующим правилам:
 - для материалов, *НЕ* являющихся файлами-приложениями к протоколу совещания, копируются ссылки на соответствующие файлы РК/РКПД.
 - для материалов, являющихся файлами-приложениями к протоколу, копируются файлы РКПД протокола исходного совещания в РКПД протокола текущего совещания + создаются ссылки на эти файлы.

Отметим, что файл-приложение к протоколу может не быть прикреплен к РКПД протокола текущего совещания в следующих случаях:

- 1 - если файл не удовлетворяет ограничениям на прикрепляемые файлы, установленным на группе документов, которой принадлежит РКПД протокола (в этом случае ссылка на файл не копируется);
- 2 – если файл физически отсутствует в той версии РКПД, из которой должен быть скопирован (в этом случае будет скопирована только ссылка на файл);
- 3 – если у пользователя отсутствует право на работу с файлами РКПД протокола текущего совещания;
- 4 – если у текущего совещания не сформирована РКПД протокола.

Поведение системы при некоторых коллизиях:

- если файл, на который имеется ссылка в исходном совещании, не найден (например, был удален файл или объект, к которому он был прикреплен) – в текущее совещание копируется только ссылка на файл.
- если файл-приложение к протоколу совещания не удовлетворяет ограничениям на прикрепляемые

файлы, установленным на группе документов, которой принадлежит РКПД протокола текущего совещания – данный файл не попадает в материалы скопированного вопроса: он *не* прикрепляется к РКПД протокола текущего совещания и, соответственно, на него *не* устанавливается ссылка в материалах вопроса совещания. По окончании операции копирования вопросов появится сообщение с информацией о количестве неприкрепленных файлов-приложений с предложением проверить ограничения на прикрепляемые файлы, установленные на группе документов;

- если у текущего совещания не сформирована РКПД протокола или у пользователя отсутствуют права на работу с файлами РКПД протокола – появится сообщение с информацией об обнаруженной коллизии и предложением выбрать вариант продолжения операции: прервать или продолжить без прикрепления приложений к протоколу.
- Мнения участников рассмотрения вопроса (без значения флажка «Включать мнение в протокол»). Если мнение принадлежит участнику, который отсутствует в перечне участников планового состава совещания, то этот участник добавляется в Список приглашенных лиц на рассмотрение копируемого вопроса.

9. ПРОСМОТР И РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ СОВЕЩАНИЯ

Просмотр карточки совещания доступен любому участнику совещания. Так как в перечне совещаний на главной странице модуля «Совещание» отображаются только записи доступных пользователю совещаний (т.е. тех, в которых он является одним из участников), то операция открытия карточки совещания доступна пользователю на любой записи перечня.

Открыть карточку совещания можно следующими способами:

- Двойным щелчком левой кнопки мыши на записи совещания в перечне или одинарным щелчком на значении номера совещания в графе «№» записи. Откроется карточка совещания на вкладке «Основные».
- Щелчком на ссылке «Открыть» в графе «Кол-во вопросов» записи совещания в перечне. Откроется карточка совещания на вкладке «Вопросы».

Карточка совещания откроется в режиме просмотра (см. Рис. 14).

Совещание 127 07.02.2019 (Заседание экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивом Ростовской о...

Закрывать совещание Удалить совещание Редактировать

Осложные

Вопросы

Выписки

Номер: 127 Статус: Плановое

Наименование: Заседание экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивом Ростовской области

Дата проведения: 07.02.2019 Место проведения: Управление архивом Рос

Окончание рассмотрения: 05.02.2019

Примечание:

Утверждающий

Должность: Председатель комитета по управлению архивом Ростовск

Фамилия И.О.: Иорданов И.П.

Дата утверждения: 11.02.2019

Протокол: Сформировать

Председатель: Тараторкин В.А.

Секретарь: Шепелева И.Г.

Плановый состав (3)

☐	Акулишин М.В.	Член комиссии
☐	Драматиков В.В.	Эксперт
☐	Левченко М.Ю.	Член комиссии

Приглашенные (5)

☐	Данаудейская Н.Г.	Эксперт
☐	Дыникова Н.Ф.	Член комиссии
☐	Иорданов И.Г.	Член комиссии
☐	Ливерпульский Р.А.	Член комиссии
☐	Лялякина П.Р.	Эксперт

Рис. 14. Окно карточки совещания в режиме просмотра Секретарем или Председателем

Набор операций, доступных пользователю в режиме просмотра карточки совещания зависит от статуса совещания и роли пользователя в нем (подробнее см. ниже подраздел «Операции в режиме просмотра карточки совещания» настоящего подраздела).

Возможность перевода карточки в режим редактирования зависит от роли пользователя в совещании и наличия у совещания признака «Совещание закрыто». Если пользователю доступно редактирование данной карточки совещания, то в ней будет отображаться команда **Редактировать** (см. Рис. 14), с помощью которой можно будет перевести карточку в режим редактирования (см. Редактирование карточки совещания).

Для пользователя, являющегося Секретарем или Председателем совещания, в карточке совещания, находящейся в режиме просмотра или редактирования, отображается вкладка **Выписки**, предназначенная для формирования выписок из протокола совещания. Работа на этой вкладке описана в подразделе «Формирование выписок из протокола совещания» настоящего раздела «Работа с совещанием» настоящей инструкции.

9.1. Операции в режиме просмотра карточки совещания

В карточке совещания в режиме просмотра участникам совещания могут быть доступны следующие операции:

- Просмотр материалов к вопросам совещания. Все *участники* совещания, которым доступен определенный вопрос совещания, могут просмотреть материалы к этому вопросу. Просмотр материалов осуществляется в разделе **Материалы** вкладки **Вопросы** следующими способами:
 - Просмотр файла в области предварительного просмотра файлов
 - Переход на РК/РКПД, к которой прикреплен данный файл в системе «ДЕЛО».

Подробнее о материалах к вопросу совещания рассказывается в подпункте «Раздел «Материалы»» пункта «Заполнение реквизитов вопроса совещания» подраздела «Вкладка «Вопросы»» раздела «Создание и заполнение реквизитов карточки совещания» настоящей инструкции.

- Просмотр мнений участников по вопросу совещания. Все участники совещания могут просматривать мнения других участников по доступному им вопросу совещания. Просмотр мнений осуществляется в разделе **Мнения и решения** вкладки **Вопросы** карточки совещания, подробнее см. подраздел «Просмотр и ввод мнений участниками совещания» раздела «Работа с совещанием».

- Ввод мнения по вопросу совещания. Участники совещания, *не являющиеся Секретарем и Председателем*, в режиме просмотра совещания на закладке «Вопросы» могут вводить мнения по доступным им вопросам. Операция доступна при статусе совещания «В работе», если совещание не закрыто. Ввод мнения осуществляется в левой части вкладки **Вопросы** карточки совещания, подробнее см подраздел «Просмотр и ввод мнений участниками совещания» раздела «Работа с совещанием».
- Перевод карточки совещания в режим редактирования. Данная операция доступна *Секретарю и Председателю* совещания, и только при условии, что совещание не закрыто. Перевод карточки в режим редактирования осуществляется щелчком на кнопке **Редактировать**, отображающейся в карточке в случае возможности ее редактирования текущим пользователем. Подробнее о режиме редактирования карточки совещания см. подраздел «Редактирование карточки совещания» настоящего раздела.
- Формирование протокола совещания. Данная операция доступна *Секретарю и Председателю* совещания, и только при условии, что совещание не закрыто. Переход к формированию протокола совещания осуществляется щелчком на кнопке **Протокол: Сформировать**, подробнее см. подраздел «Формирование протокола совещания» раздела «Работа с совещанием».
- Просмотр протокола совещания. Данная операция доступна *всем участникам* совещания при наличии в карточке ссылки на протокол совещания. Переход к просмотру протокола совещания осуществляется щелчком в карточке совещания на ссылке на РК или РКПД протокола совещания, зарегистрированного в системе «ДЕЛО». При доступе к РК/РКПД протокола учитываются права пользователя на просмотр данной РК/РКПД.
- Удаление карточки совещания. Данная операция доступна только *Секретарю* совещания, и только для совещания со статусом «Плановое». Чтобы удалить карточку совещания, откройте ее в режиме просмотра и щелкните на панели действий команду **Удалить совещание**, затем подтвердите

операцию. В результате операции удаляется карточка текущего совещания. Подробнее об удалении карточки совещания см. раздел «Удаление карточки совещания» настоящей инструкции.

- Закрытие совещания. Данная операция доступна *Секретарю и Председателю* совещания, и только в карточке не закрытого совещания. Вызов данной операции осуществляется путем выбора на панели действий карточки команды **Закрыть совещание**, подробнее см. подраздел «Закрытие совещания» раздела «Работа с совещанием».

Отметим, что доступность операций зависит от сочетания следующих факторов:

- роли пользователя в совещании;
- статуса совещания;
- наличия у совещания признака «Совещание закрыто».

Подробнее о статусах совещания см. подраздел «Статусы совещания» раздела «Общие сведения» настоящей инструкции.

9.2. Редактирование карточки совещания

Редактирование карточки совещания доступно пользователю, имеющему в данном совещании роль Секретаря или Председателя, и только при условии, что совещание не закрыто.

Для перевода карточки в режим редактирования щелкните на панели действий окна карточки (см. Рис. 14) команду

Редактировать.

Редактирование реквизитов карточки совещания выполняется по технологии, описанной в разделе «Создание и заполнение реквизитов карточки совещания» настоящей инструкции.

После редактирования для сохранения сделанных изменений нужно на панели действий карточки совещания (см. Рис. 14) выбрать команду **Сохранить изменения** (команда **Отменить редактирование** используется для отказа от сохранения результатов редактирования). Кроме того, в режиме редактирования карточки совещания при переходе с одной вкладки карточки на другую система предлагает сохранить изменения, сделанные на покидаемой вкладке.

10. УДАЛЕНИЕ КАРТОЧКИ СОВЕЩАНИЯ

Операция удаления карточки совещания доступна только для совещания в статусе «Плановое» и только пользователю, имеющему роль Секретаря в этом совещании.

Замечание. Совещания в статусах, отличных от «Плановое», т.е. находящиеся на следующих этапах работы, удалить нельзя (неактуальные совещания можно просто закрыть). С совещаниями в статусе «Плановое» могут работать и Секретарь, и Председатель, но удалять совещание может только Секретарь.

Удаление совещания может быть выполнено с помощью двух видов операций:

- Групповая операция – выполняется на отмеченных записях перечня совещаний;
- Единичная операция – выполняется в окне карточки совещания.

ГРУППОВАЯ ОПЕРАЦИЯ УДАЛЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ

Выполнение групповой операции доступно только в разделе фильтра **Плановое**.

Чтобы удалить карточку совещания (или несколько карточек совещаний), на главной странице модуля «Совещания» перейдите в раздел фильтра **Плановое**, отметьте в перечне флажками подлежащие удалению записи совещаний и щелкните на панели действий команду **Удалить**. Подтвердите операцию.

В результате операции будут удалены записи только тех совещаний из числа отмеченных, в которых текущий пользователь имеет роль Секретаря, остальные записи будут пропущены.

По окончании операции появится сообщение с информацией о количестве удаленных и общем количестве выбранных для операции записей.

ЕДИНИЧНАЯ ОПЕРАЦИЯ УДАЛЕНИЯ СОВЕЩАНИЯ

Чтобы удалить карточку совещания, откройте ее в режиме просмотра и щелкните на панели действий карточки кнопку **Удалить совещание**, затем подтвердите операцию. Данная операция доступна только Секретарю совещания и только в карточке совещания со статусом «Плановое». То, из какого фильтра была открыта карточка, значения не имеет.

11. РАБОТА С СОВЕЩАНИЕМ

При работе пользователя с карточкой совещания доступность операций зависит от сочетания следующих факторов:

- роли пользователя в совещании;
- статуса совещания;
- наличия у совещания признака «Совещание закрыто».

Подробнее о статусах совещания см. подраздел «Статусы совещания» раздела «Общие сведения» настоящей инструкции.

11.1. Просмотр и ввод мнений участниками совещания

Просмотр и ввод мнений по вопросу совещания участниками совещания осуществляется следующим образом:

- В режиме просмотра карточки совещания *любой участник*, допущенный к рассмотрению вопроса совещания, может просматривать мнения всех участников совещания по данному вопросу. Данная операция доступна при *любом статусе* совещания.
- Участники совещания, *не являющиеся Секретарем или Председателем*, могут в режиме просмотра карточки вводить свое мнение по вопросу совещания. Данная операция доступна только при статусе совещания «*В работе*».
- *Секретарь и Председатель* совещания могут вводить мнение за любого участника (в том числе свое собственное) по вопросу совещания. Данная операция доступна при статусе совещания ниже чем в режиме создания или редактирования карточки совещания в разделе **Мнения и решение** вкладки **Вопросы**.

Технология ввода мнений участников Секретарем и Председателем описана в подпункте «Раздел «Мнения и решение»» пункта «Заполнение реквизитов вопроса совещания» подраздела «Вкладка «Вопросы»» раздела «Создание и заполнение реквизитов карточки совещания» настоящей инструкции.

В настоящем подразделе описывается технология просмотра мнений и технология ввода своего мнения участниками совещания, *не являющимися Секретарем или Председателем.*

Просмотр участником всех мнений и ввод своего мнения по вопросу осуществляется на вкладке **Вопросы** карточки совещания (см. Рис. 15).

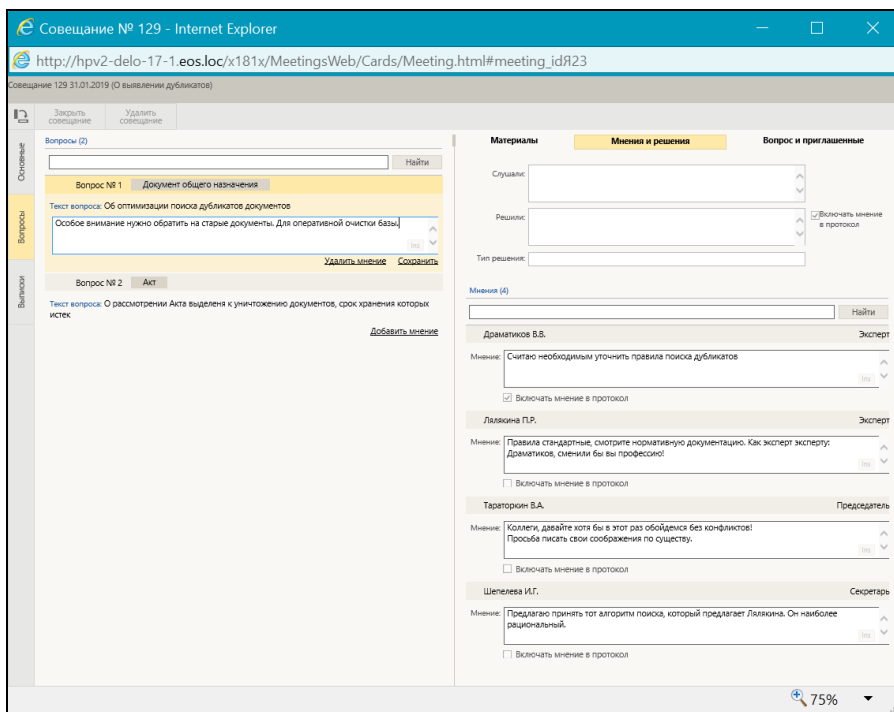


Рис. 15. Вкладка «Вопросы», раздел «Мнения и решение» в режиме просмотра участником совещания

Просмотр мнений участников по вопросу совещания осуществляется в правой части вкладки **Вопросы** в разделе **Мнения и решение** (см. Рис. 15). В нижней части раздела находится перечень **Мнения**, содержащий записи мнений участников по текущему (выделенному в левой части вкладки) вопросу (записи участников, у которых не введены мнения, в перечне в режиме просмотра карточки не отображаются). Каждая запись содержит следующую информацию:

- ФИО участника и его роль в совещании;
- Текст мнения;
- Флажок **Включать мнение в протокол**.

Фильтрация перечня мнений. Над перечнем мнений находится секция фильтра, позволяющего выбрать для отображения мнения нужных участников. Для фильтрации перечня введите в поле фильтра фрагмент ФИО участника (в любом регистре) и щелкните кнопку **Найти**. В перечне останутся отображенными только мнения участников, в ФИО которых входит указанный фрагмент. Для снятия фильтра нужно удалить значение из поля фильтра и снова щелкнуть кнопку **Найти**.

Ввод и удаление своего мнения участником совещания, не являющимся Секретарем или Председателем, осуществляется в режиме просмотра карточки совещания, находящегося в статусе «В работе», при условии, что совещание не закрыто (см. Рис. 15). В левой части вкладки **Вопросы** содержится перечень вопросов совещания, к рассмотрению которых допущен текущий пользователь.

Если в данной карточке совещания доступен ввод мнения текущему участнику совещания – в записи каждого вопроса, к рассмотрению которого допущен этот участник, отображается команда **Добавить мнение**, при щелчке на которой в записи появляются: поле для ввода мнения и команда сохранения мнения (см. Рис. 15). Введите в поле текст своего мнения и щелкните команду **Сохранить**. Сохраненное мнение отображается в записи вопроса вместе с командой **Удалить мнение**, с помощью которой свое мнение можно удалить. Также удалить мнение можно, выделив и его текст и нажав на клавиатуре кнопку **Delete**. Удаление своего мнения доступно участнику только до тех пор, пока ему доступен ввод своего мнения.

Фильтрация перечня вопросов. Над перечнем вопросов находится секция фильтра, позволяющего выбрать для отображения нужные вопросы. Фильтрация осуществляется по реквизиту **Текст вопроса** и выполняется аналогично описанной выше фильтрации перечня мнений.

11.2. Фиксация решения по вопросу совещания

Секретарь или Председатель совещания на основании мнений участников, введенных в карточку совещания или высказанных на очном совещании, фиксирует решение по вопросу совещания. Решение фиксируется в карточке совещания на вкладке **Вопросы** в разделе **Мнения и решение** путем заполнения следующих реквизитов: **Слушали, Решили, Тип решения**, Включать в протокол.

Заполнение данных реквизитов доступно Секретарю и Председателю совещания в режиме создания или редактирования карточки совещания. Технология заполнения данных реквизитов описана в подпункте «Раздел «Мнения и решение»» пункта «Заполнение реквизитов вопроса совещания» подраздела «Вкладка «Вопросы»» раздела «Создание и заполнение реквизитов карточки совещания» настоящей инструкции.

11.3. Формирование протокола совещания

Формирование протокола совещания доступно *Секретарю и Председателю* совещания в режиме просмотра карточки совещания, при условии, что совещание не закрыто.

Формирование протокола совещания состоит из двух этапов:

- Формирование проекта протокола совещания;
- Утверждение протокола совещания.

Формирование проекта протокола совещания

Чтобы сформировать протокол совещания, на вкладке **Основные** карточки совещания в реквизите **Протокол** щелкните команду **Сформировать**. Будет сформирован и открыт для предварительного просмотра файл проекта протокола совещания (см. Рис. 16).

Протокол совещания

УТВЕРЖДАЮ
« » Г.

Протокол № 131

Об определении последовательности

28.02.2019

Заместитель Председателя - Тараторкин В.А.
Секретарь - Шепелева И.Г.

Присутствовали: Акульшин М.В., Драматиков В.В., Левченко М.Ю.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Номенклатура дел
2. О рассмотрении описей дел постоянного хранения дел по личному составу
Докладчик: Лялякина П.Р.
- 2.1. О рассмотрении описи дел за 2015 год
Докладчик: Шепелева И.Г.
- 2.2. О рассмотрении описи дел за 2016 год
Докладчик: Мараткина П.У.

1. СЛУШАЛИ:
Левченко М.Ю. - Я со всем согласен.
Шепелева И.Г. - У меня нет претензий к проекту номенклатуры.

РЕШИЛИ:
Согласовать проект номенклатуры

Сформировать РКПД Скачать Отменить

Рис. 16. Окно предварительного просмотра файла проекта протокола совещания

Проект протокола формируется с использованием значений реквизитов текущей карточки совещания, в него включается информация по вопросам, у которых установлен флажок **Включать в протокол** (он находится в разделе **Мнения и решение** реквизитов вопроса).

В окне предварительного просмотра файла можно выполнить команду **Скачать**. В зависимости от используемого браузера выполнение команды **Скачать** приводит сразу к скачиванию файла, либо к открытию диалогового окна выбора требуемой операции (например, открыть, скачать, печать, сохранить как).

В окне предварительного просмотра просмотрите данные проекта протокола и выберите вариант продолжения операции щелчком на одной из следующих команд:

- **Отменить** – отказ от формирования проекта протокола совещания. При выполнении данной команды окно предварительного просмотра файла проекта протокола закроется без сохранения проекта протокола.
- **Сформировать РКПД** - формирование проекта протокола совещания. При выполнении данной команды система проверяет наличие в карточке совещания актуальной ссылки на РКПД протокола совещания и, при ее наличии, право доступа пользователя к РКПД протокола:
 - при отсутствии актуальной ссылки – в системе «ДЕЛО» будет регистрироваться новая РКПД;
 - при наличии актуальной ссылки, но отсутствии у пользователя права доступа к РКПД протокола - в системе «ДЕЛО» будет регистрироваться новая РКПД;
 - при наличии актуальной ссылки и наличии у пользователя права доступа к РКПД протокола – в системе «ДЕЛО» будет создаваться новая версия имеющейся РКПД.

Внимание. Необходимое условие возможности формирования протокола совещания - пользователь, являющийся Секретарем совещания, должен иметь в справочнике пользователей ассоциацию с должностным лицом из справочника должностных лиц, т.к. это должностное лицо должно быть назначено исполнителем проекта документа в создаваемой РКПД или новой версии РКПД. При отсутствии у пользователя-Секретаря ассоциации с должностным лицом – операция буде прервана и появится сообщение о невозможности регистрации РКПД.

Далее операция протекает различным образом в зависимости от того, создается новая РКПД или новая версия РКПД проекта протокола совещания:

- Создание новой РКПД. Откроется окно выбора группы документов для создания РКПД (см. Рис. 17).

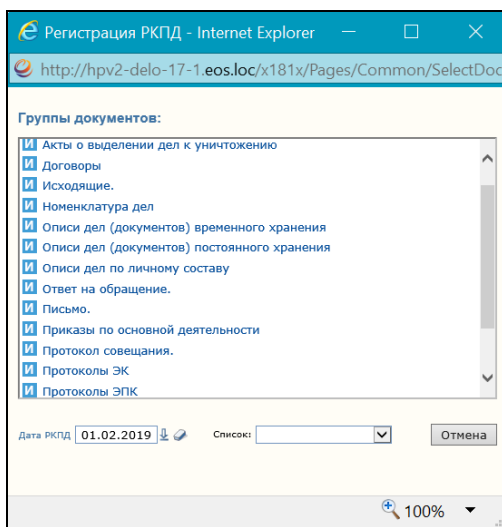


Рис. 17. Окно выбора группы документов

В окне содержится перечень групп документов, доступных текущему пользователю для создания РКПД. Выберите в перечне группу документов, предназначенную для регистрации проекта протокола совещания, щелкнув на ее записи.

Внимание. Для создания РКПД следует выбирать группу документов, в свойствах которой снят флажок «Удалять РКПД после регистрации».

После выбора группы документов в системе «ДЕЛО» будет автоматически создана РКПД проекта протокола совещания, к которой будет прикреплен сформированный файл проекта протокола совещания (который был показан в окне предварительного просмотра, см. Рис. 16).

Замечание. При прикреплении файла проекта протокола к РКПД учитываются ограничения на прикрепляемые файлы, установленные на группе документов, которой принадлежит РКПД. Файл, не удовлетворяющий ограничениям, прикреплен не будет.

Некоторые реквизиты РКПД будут заполнены значениями из карточки совещания.

В поле **Содержание** РКПД будет введен текст:

«Утверждение протокола совещания № »<номер совещания>» от »<дата проведения>

Фигурантами РКПД будут должностные лица, с которыми ассоциированы пользователи, являющиеся участниками совещания (участники, не имеющие ассоциации с ДЛ, не будут включены в число фигурантов РКПД):

- Исполнитель РКПД - Секретарь совещания.
- Список визирующих РКПД – список планового состава участников совещания (кроме Секретаря и Председателя).
- Список подписывающих РКПД – Секретарь, Председатель и Утверждающий в совещании.

В карточку совещания будет добавлена ссылка на первую версию созданной РКПД. Ссылка отображается на вкладке **Основные** в реквизите **Протокол** (см. Рис. 18):

Совещание 131 28.02.2019 (Об определении последовательности)

Закрывать совещание Удалить совещание Редактировать

Основные

Номер: 131 Статус: Плановое

Наименование: Об определении последовательности

Дата проведения: 28.02.2019 Место проведения:

Окончание рассмотрения: 25.02.2019

Примечание: Для обсуждения

Вопросы

Выписки

Утверждающий

Должность:

Фамилия И.О.:

Дата утверждения:

Протокол: RU-ЭК/1-проект от 01.02.2019

Сформировать

Председатель: Тараторкин В.А.
Секретарь: Шепелева И.Г.

Плановый состав (3)

☐	Акульшин М.В.	Член комиссии
☐	Драматилов В.В.	Эксперт
☐	Левченко М.Ю.	Член комиссии

Приглашенные (4)

☐	Акульшин М.В.	
☐	Лякина П.Р.	
☐	Лякина П.Р.	Эксперт
☐	Мараткина П.У.	Докладчик

Рис. 18. Вкладка «Основные» со ссылкой на РКПД протокола совещания

Для пользователя появится сообщение с информацией о создании РКПД с указанием ее регистрационных данных.

- Создание новой версии РКПД. В системе «ДЕЛО» будет автоматически создана новая версия РКПД проекта протокола совещания, к которой будет прикреплен сформированный файл проекта протокола совещания (который был показан в окне предварительного просмотра, см. Рис. 16). Реквизиты новой версии РКПД (включая фигурантов) будут заполнены по тем же правилам, что и при создании новой РКПД (см. выше). Также к новой версии РКПД будут прикреплены те файлы-приложения к протоколу, которые были добавлены к любой из предыдущих версий РКПД путем выполнения операции **Добавить приложение к протоколу** из карточки совещания, и которые при этом относятся к вопросам, у которых установлен флажок **Включать в протокол**.

Замечание. При прикреплении файлов к РКПД учитываются ограничения на прикрепляемые файлы, установленные на группе документов, которой принадлежит РКПД.

В карточке совещания ссылка на предыдущую версию РКПД будет заменена ссылкой на созданную новую версию РКПД.

Для пользователя появится сообщение с информацией о создании версии РКПД с указанием ее регистрационных данных. Если в новую версию РКПД не были скопированы какие-либо из файлов-приложений к протоколу (например, из-за ограничений на группе документов или отсутствия прав пользователя в системе «ДЕЛО» на просмотр файла (в т.ч. на недоступном объекте)), то в сообщении будет указано количество неприкрепленных файлов-приложений.

Утверждение протокола совещания

Процедура согласования и подписания РКПД протокола совещания выполняется пользователями в системе «ДЕЛО» (см. раздел «Проекты документов» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).

После утверждения РКПД на ее основе в системе «ДЕЛО» регистрируется РК протокола совещания. При этом исходная РКПД проекта протокола совещания приобретает статус «Зарегистрирован».

Внимание. В РКПД проекта протокола совещания должен быть снят флажок «Удалять РКПД после регистрации», в противном случае не смогут быть выполнены описанные ниже автоматические действия.

В карточке совещания автоматически выполняются следующие операции:

- ссылка на РКПД проекта протокола автоматически заменяется ссылкой на РК протокола совещания;

- устанавливается статус «Протокол утвержден»;
- Устанавливается признак «Совещание закрыто».

В совещании со статусом «Протокол утвержден» становится доступной операция формирования выписок из протокола (см. подраздел «Формирование выписок из протокола совещания» настоящего раздела).

Просмотр протокола совещания

Данная операция доступна *всем участникам* совещания при наличии в карточке ссылки на протокол совещания. Переход к просмотру РК/РКПД протокола совещания осуществляется щелчком в карточке совещания на ссылке на РК или РКПД протокола совещания, зарегистрированного в системе «ДЕЛО». При доступе к РК/РКПД протокола учитываются права пользователя на просмотр данной РК/РКПД. В окне РК/РКПД можно просмотреть файл протокола.

Описание формы протокола совещания приведено в подразделе «Форма протокола совещания» раздела «Приложение» настоящей инструкции.

11.4. Формирование отчета о рассмотрении документов, представленных на совещании

Данный отчет содержит статистическую информацию о рассмотрении документов, представленных в вопросах совещания.

Операция формирования данного отчета по совещанию доступна только пользователю, имеющему роль Секретаря в этом совещании.

Чтобы сформировать отчет о рассмотрении документов, представленных на совещании, отметьте запись этого совещания в перечне (должна быть отмечена только одна запись), и щелкните на панели действий команду

Сформировать отчет. Далее операция будет происходить различным образом в зависимости от статуса совещания:

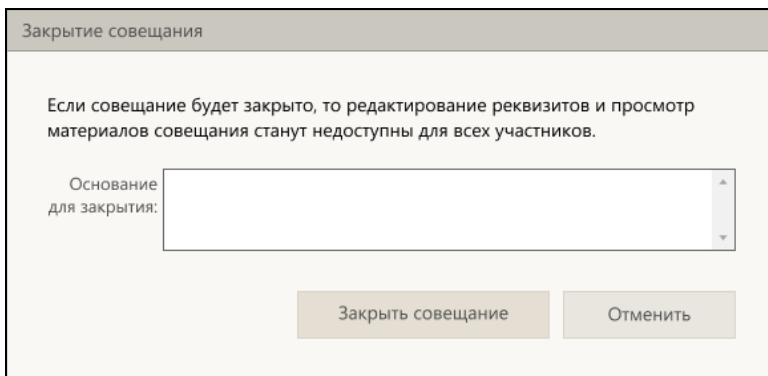
- Если совещание имеет статус «Протокол утвержден» - будет сформирована отчетная форма о рассмотрении документов, представленных на совещании, содержащая информацию только по тем вопросам, которые вошли в Протокол, т.е. у которых установлен флажок «Включать в протокол».
- Если совещание имеет статус, отличный от «Протокол утвержден» - появится сообщение от том, что протокол совещания не утвержден, с предложением подтвердить формирование предварительного отчета или отказаться от него. При подтверждении формирования - будет сформирована форма предварительного отчета, содержащая информацию по всем вопросам совещания (имеющим заполненные реквизиты), без учета значения флажка «Включать в протокол».

Описание формы отчета о рассмотрении документов, представленных на совещании приведено в подразделе «Форма отчета о рассмотрении документов, представленных на совещании» раздела «Приложение» настоящей инструкции.

11.5. Заккрытие совещания

Заккрытие совещания доступно *Секретарю и Председателю совещания* в режиме просмотра карточки совещания, при условии, что совещание не закрыто.

Чтобы закрыть совещание, на панели действий карточки совещания щелкните команду **Заккрыть совещание**. Откроется окно для подтверждения намерения закрыть совещание (см. Рис. 19).



Закрытие совещания

Если совещание будет закрыто, то редактирование реквизитов и просмотр материалов совещания станут недоступны для всех участников.

Основание для закрытия:

Закрыть совещание Отменить

Рис. 19. Окно для подтверждения закрытия совещания

Если требуется, введите текст в поле **Основание для закрытия** (этот текст будет внесен в поле **Примечание** карточки совещания).

Для закрытия совещания щелкните в окне кнопку **Закрыть совещание** (кнопка **Отменить** используется для отказа от закрытия совещания).

В результате выполнения операции произойдет следующее:

- В карточке совещания будет установлен признак «Совещание закрыто»;
- Команда перевода карточки в режим редактирования и команда формирования протокола совещания станут недоступны.
- Просмотр материалов к вопросам совещания из карточки совещания станет недоступен.

Внешний вид карточки закрытого совещания показан на Рис. 20.

Совещание 122 18.12.2018 (Оптимизация хранения документов)

Закрывать совещание

Удалять совещание

Совещание закрыто

Основное

Вопросы

Выписки

Номер: 122

Статус: Принятие решения

Наименование: Оптимизация хранения документов

Дата проведения: 18.12.2018

Место проведения: Архив

Окончание рассмотрения:

Примечание: Вопросы перенесены в другое совещание

Утверждающий

Должность: Директор департамента

Фамилия И.О.: Краснов И.А.

Дата утверждения: 19.12.2018

Протокол:

Председатель: Иорданов И.Г.

Секретарь: Шепелева И.Г.

Плановый состав (3)

☐

Дынников Н.Ф.

эксперт

☐

Левченко М.Ю.

архивариус

☐

Тараторкин В.А.

юрист-консультант

Приглашенные (3)

☐

Акульшин М.В.

консультант

☐

Колпакова Н.В.

эксперт

☐

Кулаев П.Р.

эксперт

Рис. 20. Карточка совещания с признаком «Совещание закрыто»

Установленный в карточке совещания признак «Совещание закрыто» снять нельзя. В карточке с таким признаком никому из пользователей недоступно редактирование реквизитов и просмотр материалов к вопросам совещания.

11.6. Формирование выписок из протокола совещания

Выписки из протокола совещания формируются и рассылаются в организации-источники поступления документов после утверждения протокола. Операция формирования выписок выполняется из модуля «Совещания», а отправка (рассылка) готовых выписок выполняется средствами системы «ДЕЛО».

Формирование выписок из протокола совещания доступно Секретарю и Председателю совещания. Операция формирования выписок становится доступна в сохраненной карточке совещания со статусом «Протокол утвержден».

Результатом операции формирования выписки, выполненной в модуле «Совещания» является формирование файла выписки и регистрация в системе «ДЕЛО» РК, к которой прикрепляется этот файл (а также, при желании пользователя, выбранные файлы из числа материалов к вошедшему в выписку вопросу совещания). Для одной организации можно, если требуется, сформировать из одного протокола совещания несколько выписок (например, отдельные выписки по разным документам, рассмотренным на разных вопросах совещания).

Чтобы сформировать выписки из протокола совещания, откройте карточку этого совещания на вкладке **Выписки** (см. Рис. 21).

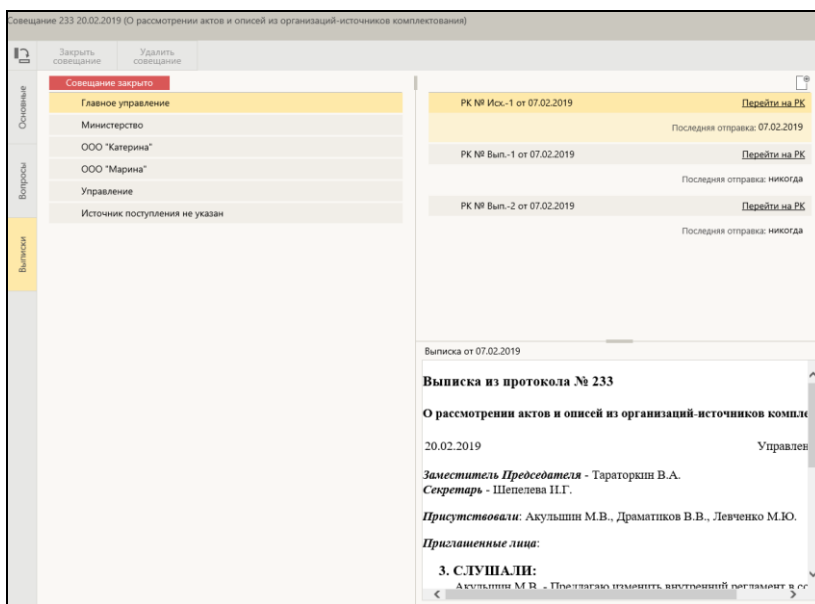


Рис. 21. Вкладка «Выписки» карточки совещания

Вкладка разделена на две части:

- В левой части содержится перечень организаций-источников поступления документов, указанных в вопросах совещания, для которых возможно формирование выписок. (Отметим, что формирование выписок возможно только

для тех организаций, вопросы которых вошли в протокол совещания).

- В правой части содержатся данные выписок, ранее сформированных для текущей (выделенной в левой части) организации. Для одной организации может быть сформировано несколько выписок.

Если формирование выписок возможно, то на панели

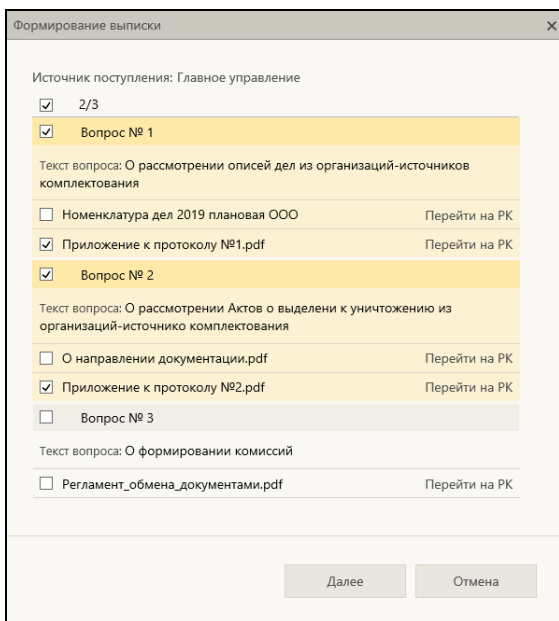
инструментов вкладки будет доступна кнопка  (Добавить выписку).

► **Формирование выписки из протокола совещания:**

Выделите в левой части вкладки запись организации, для которой требуется сформировать выписку, и щелкните на

панели инструментов кнопку  (Добавить выписку).

Откроется окно выбора вопросов совещания, источником поступления документов которых является текущая организация (см. Рис. 22).



Формирование выписки

Источник поступления: Главное управление

☒ 2/3

☒ Вопрос № 1

Текст вопроса: О рассмотрении описей дел из организаций-источников комплектования

☐ Номенклатура дел 2019 плановая ООО Перейти на РК

☒ Приложение к протоколу №1.pdf Перейти на РК

☒ Вопрос № 2

Текст вопроса: О рассмотрении Актов о выделении к уничтожению из организаций-источников комплектования

☐ О направлении документации.pdf Перейти на РК

☒ Приложение к протоколу №2.pdf Перейти на РК

☐ Вопрос № 3

Текст вопроса: О формировании комиссий

☐ Регламент_обмена_документами.pdf Перейти на РК

Далее Отмена

Рис. 22. Окно выбора вопросов совещания для выписки

В верхней части окна отображается информация о текущей организации (для которой формируется выписка).

В окне содержится перечень вопросов совещания, источником документов для которых являлась текущая организация.

В секции каждого вопроса отображается перечень записей материалов к нему. В записи каждого материала содержится наименование документа и ссылка для перехода к РК/РКПД, к которой прикреплен файл этого документа (доступ к просмотру объекта определяется правами пользователя в системе «ДЕЛО»).

Отметьте в перечне записи вопросов, по которым должна формироваться выписка, и, если требуется, записи нужных материалов к этим вопросам (файлы отмеченных материалов будут прикреплены к РК выписки). Можно отметить только вопрос, без материалов к нему, но нельзя отметить материал без вопроса, к которому он относится. Над перечнем материалов отображается информация об общем количестве/количестве отмеченных вопросов (не материалов) в перечне.

Щелкните кнопку **Далее**, которая становится доступна после отметки хотя-бы одного вопроса (кнопка **Отмена** используется для отказа от операции). Запустится операция формирования выписки из протокола совещания, откроется окно предварительного просмотра файла выписки (см. Рис. 23).

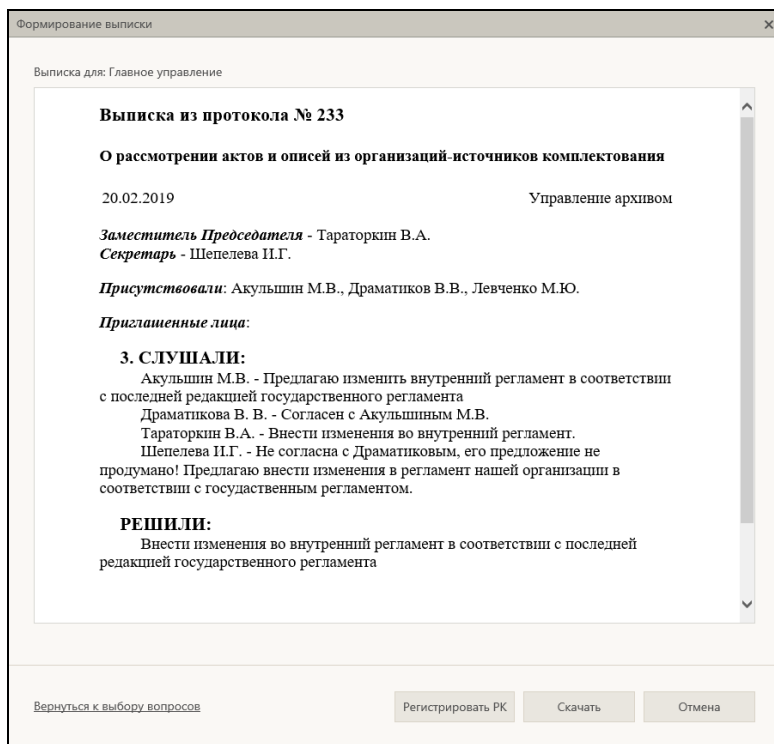


Рис. 23. Окно предварительного просмотра файла выписки

В верхней части окна предварительного просмотра отображается наименование текущей организации-адресата выписки. В основной части окна отображается файл выписки, содержащий данные по вопросам совещания, которые были выбраны в окне выбора вопросов для выписки (см. Рис. 22).

В окне доступны следующие операции:

- Просмотр файла выписки. Прокрутка файла осуществляется с помощью «бегунка».
- Скачивание файла выписки - осуществляется щелчком на кнопке **Скачать**. В зависимости от используемого браузера выполнение команды **Скачать** приводит сразу к скачиванию файла, либо к открытию диалогового окна выбора

требуемой операции (например, открыть, скачать, печать, сохранить как).

- Возврат к выбору вопросов для выписки – осуществляется щелчком на команде **Вернуться к выбору вопросов**.
- Переход к регистрации РК выписки – осуществляется щелчком на кнопке **Регистрировать РК**.
- Отказ от операции – осуществляется щелчком на кнопке **Отмена**.

Для регистрации РК выписки из протокола совещания щелкните в окне кнопку **Регистрировать РК**. Откроется окно выбора группы документов для создания РК, аналогичное показанному на Рис. 17. В окне содержится перечень групп документов, доступных текущему пользователю для создания РК. Выберите в перечне группу документов вида «Исходящие», предназначенную для регистрации выписки из протокола совещания, щелкнув на ее записи.

После выбора группы документов в системе «ДЕЛО» будет автоматически создана РК выписки из протокола совещания, к которой будет прикреплен сформированный файл выписки из протокола (который был показан в окне предварительного просмотра, см. Рис. 23). Кроме файла выписки к РК будут прикреплены все файлы материалов, которые были отмечены в окне выбора вопросов совещания (см. Рис. 22). Некоторые реквизиты РК будут заполнены значениями из карточки совещания.

В поле **Содержание** РК будет введен текст:

**«Выписка из протокола совещания № »<номер совещания>«
от »<дата проведения>**

Также в РК будут введены следующие значения реквизитов:

- **Доступ** - первый (верхний) по порядку из логически неудаленных элементов справочника «Гриффы доступа»;
- **Подписали** – должностные лица, с которыми ассоциированы пользователи, являющиеся Секретарем и Председателем в совещании (при наличии данной ассоциации у этих пользователей).

- **Адресаты** – адресат выписки. Адресат может быть:
 - **Внешним** – если организация, для которой создается выписка, не имеет ассоциации с подразделением из справочника «Подразделения». В этом случае адресатом будет данная организация;
 - **Внутренним** - если организация, для которой создается выписка, имеет ассоциацию с картотекообразующим подразделением из справочника «Подразделения» (случай, когда в одной БД ведутся данные нескольких организаций). В этом случае адресатом будет подразделение, ассоциированное с данной организацией.

По окончании операции для пользователя появится сообщение с информацией о создании РК выписки с указанием ее регистрационных данных.

В карточку совещания будет добавлена запись выписки со ссылкой на созданную РК выписки. Запись выписки отображается в правой части вкладки **Выписки** при выделении в левой части вкладки записи организации-источника поступления документов, для которой сформирована данная выписка (см. Рис. 21). В записи выписки содержатся следующие элементы:

- Рег. № и дата регистрации РК выписки;
- **Последняя отправка** - дата последней отправки выписки адресату (любым видом отправки). Это дата отправки, проставленная в записи адресата в разделе «Адресаты» РК. Под адресатом в данном случае понимается только адресат, являющийся организацией-источником поступления документов, для которой формировалась данная выписка (т.е. организация, запись которой выделена в левой части вкладки **Выписки**). РК может отправляться этому адресату неоднократно, но отображается всегда именно дата последней (позднейшей) отправки.
- **Перейти на РК** – ссылка для перехода к РК выписки. Возможность просмотра данной РК пользователем определяется его правами на просмотр данной РК в системе «ДЕЛО».

Внизу в правой части окна располагается область предпросмотра файла выписки, в которой отображается файл выписки, прикрепленный к текущей РК (запись которой выделена в перечне записей выписок). Описание формы выписки из протокола совещания приведено в подразделе «Форма выписки из протокола совещания» раздела «Приложение» настоящей инструкции.

Дальнейшая работа с РК выписки, включая ее отправку (или отметку отправки) адресату, осуществляется пользователями в системе «ДЕЛО» стандартным образом.

Замечание. Доступ пользователя к РК выписки в системе «ДЕЛО» и возможность выполнения им различных операций с этой РК (например, операции отправки/отметки отправки РК адресату выписки) определяется соответствующими правами пользователя в системе «ДЕЛО».

12. РАБОТА С АКТАМИ

Использование совокупного функционала систем «ДЕЛО», «Архивное дело» и модуля «Совещания» предоставляет пользователям следующие возможности работы с Актами:

- Формирование Актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- Формирование Актов приема-передачи архивных документов на хранение;
- Включение сформированных Актов в перечень материалов к вопросам совещаний;
- Согласование и утверждение Актов;
- Автоматизированное удаление из системы «ДЕЛО» РК документов, включенных в Акты.

Внимание. Для обеспечения возможности использования технологии работы с Актами необходимо предварительно выполнить в системе «ДЕЛО» необходимые настройки, описанные в подразделе «Настройки для обеспечения технологии работы с Актами» раздела «Необходимые настройки» настоящей инструкции.

► ЭТАПЫ работы с Актами

Общая схема работы с Актами в системе состоит из следующих этапов:

1. В системе «ДЕЛО» создается РКПД Акта.
2. Формируется Акт нужного типа – либо в системе «ДЕЛО», либо в системе «Архивное дело»:
В системе «ДЕЛО» - На РКПД Акта выполняется операция формирования Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в результате которой к РКПД прикрепляется файл и приложения Акта.
Приложения к Акту содержат ссылки на РК документов,

включенных в Акт.

В системе «Архивное дело» - формируется Акт приема-передачи архивных документов на хранение или Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Далее он в системе «ДЕЛО» прикрепляется к РКПД Акта. Отметим, что в случае формирования Акта в системе «Архивное дело» этап формирования Акта может проходить раньше этапа создания РКПД Акта, т.к. файл Акта создается без использования РКПД.

Замечание. Сформированный в системе «Архивное дело» Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению не может быть использован для операции удаления документов по Акту, но может быть использован для остальных операций предлагаемой технологии (может быть включен в перечень материалов к вопросу совещания, а также прикреплен к РКПД Акта для прохождения процесса согласования и утверждения проекта Акта в системе «ДЕЛО»). Для остальных двух типов Актов возможны все этапы работы с Актами.

3. РКПД Акта, если требуется, включается в перечень материалов к вопросу совещания, что позволяет обсудить проект Акта на совещании с использованием модуля «Совещания».
4. РКПД Акта проходит в системе «ДЕЛО» процесс согласования и утверждения.
5. Из утвержденной РКПД Акта регистрируется РК Акта с использованием опции копирования файлов, в результате чего к созданной РК Акта прикрепляется файл Акта и приложений.

Замечание. РК и РКПД Акта должны создаваться в группах документов, настроенных для использования в технологии работы с Актами (см. подраздел «Настройки для обеспечения технологии работы с Актами» раздела «Необходимые настройки» настоящей инструкции).

6. На РК Акта выполняется операция удаления документов по Акту, в результате которой РК включенных в Акт документов автоматически удаляются из всех картотек организации, в которой был создан Акт. При этом те РК, которые не принадлежат картотекам других организаций, физически удаляются из БД.

Замечание. В случае, когда в одной БД ведутся данные *нескольких* организаций, РК может принадлежать картотекам нескольких организаций. В этом случае удаление РК по Акту, созданному в одной из этих организаций, приведет к удалению этой РК только из картотек этой организации, а в картотеках других организаций эта РК останется. Физически РК будет удалена по Акту последней из организаций, к картотекам которых она была приписана.

В случае, когда в одной БД ведутся данные только *одной* организации, РК будет принадлежать картотекам только этой одной организации, соответственно, по Акту она сразу будет физически удалена из БД.

Отметим, что операция удаления документов по Акту возможна только для следующих типов Актов:

- Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, сформированного в системе «ДЕЛО»;
- Акта приема-передачи архивных документов на хранение, сформированного в системе «Архивное дело».

Для Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, сформированного в системе «Архивное дело» данная операция не возможна, т.к. в таком Акте присутствуют ссылки не на РК документов, находящиеся в системе «ДЕЛО», а на АРК дел, находящихся в системе «Архивное дело».

Если РКПД и, соответственно, РК Акта создаются в группе документов, настроенной для использования в технологии работы с Актами (а это должно быть именно так!), то в них имеются следующие специальные доп. реквизиты:

- **Организация** – в данном поле указывается организация, документы которой включаются в Акт. Значение выбирается из справочника «Список организаций».
- **На основании** – в данном поле указывается информация о документе, на основании которого формируется акт. Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов.
- **Дата исполнения акта** – данный реквизит заполняется только на РК Акта. Значение вводится автоматически по окончании операции удаления РК документов по Акту.

Ниже этапы работы с Актами описаны в соответствующих подразделах настоящего раздела. В описании в тех случаях, когда тип Акта не имеет значения для технологии выполнения операции, Акт любого типа будет называться просто «Акт».

Замечание. Отметим, что операции формирования Акта и удаления РК документов по Акту доступны только в Специализированных Web-интерфейсах системы «ДЕЛО».

12.1. Создание РКПД Акта

Создайте в системе «ДЕЛО» (в любом ее интерфейсе) РКПД Акта. РКПД Акта создается по стандартной технологии, описанной в соответствующих разделах Руководства пользователя системы «ДЕЛО» и Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-Web».

Замечание. РКПД Акта должна создаваться в группе документов, настроенной для использования в технологии работы с Актами (см. подраздел «Настройки для обеспечения технологии работы с Актами» раздела «Необходимые настройки» настоящей инструкции).

Заполните реквизиты РКПД Акта. В том числе заполните специальные доп. реквизиты **Организация** и **На основании**, значения которых используются при формировании Акта (данные доп. реквизиты описаны в тексте раздела «Работа с Актами»).

Сохраните РКПД.

Операции формирования файлов Актов различных типов описаны в соответствующих пунктах подраздела «Формирование Актов и включение их в перечень материалов к вопросам совещания» настоящего раздела.

12.2. Формирование Актов и включение их в перечень материалов к вопросам совещания

Система позволяет формировать файлы Актов, в которых записи включенных в Акт документов представлены в виде ссылок на РК этих документов в системе «ДЕЛО», либо на АРК дел с этими документами в системе «Архивное дело». Это дает следующие возможности:

- Можно включить Акт в перечень материалов к вопросу совещания с возможностью в карточке совещания из файла Акта переходить по гиперссылкам к просмотру включенных в него документов.
- Можно прикрепить Акт к РКПД и осуществить в системе «ДЕЛО» процедуру согласования и утверждения проекта Акта с возможностью из файла Акта переходить по гиперссылкам к просмотру включенных в него документов.
- Можно после согласования и утверждения Акта выполнить автоматизированное удаление РК включенных в него документов. *(Данная возможность имеется только для Актов, содержащих гиперссылки на РК документов, т.е. для Актов о выделении к уничтожению, сформированных в системе «ДЕЛО» и для Актов о приеме-передаче архивных документов на хранение, сформированных в системе «Архивное дело». Данная возможность отсутствует для*

Акт о выделении к уничтожению, сформированных в системе «Архивное дело», т.к. в них имеются гиперссылки не на РК в системе «ДЕЛО», а на АРК дел в системе «Архивное дело»).

Для обеспечения этих возможностей Акт должен быть сформирован с помощью определенной технологии, позволяющей включить в него гиперссылки на входящие в него документы.

Акты могут быть сформированы:

- в системе «ДЕЛО» (в этом случае файл Акта сразу прикрепляется к РКПД Акта);
- в системе «Архивное дело» (в этом случае полученный файл Акта должен быть потом вручную прикреплен к РКПД Акта в системе «ДЕЛО»).

Затем эти Акты могут быть включены в перечень материалов к вопросам совещания, могут пройти процедуру согласования и утверждения, после чего по ним может быть выполнено удаление РК документов (*последнее только для Актов, содержащих гиперссылки на РК документов, находящихся в системе «ДЕЛО»*).

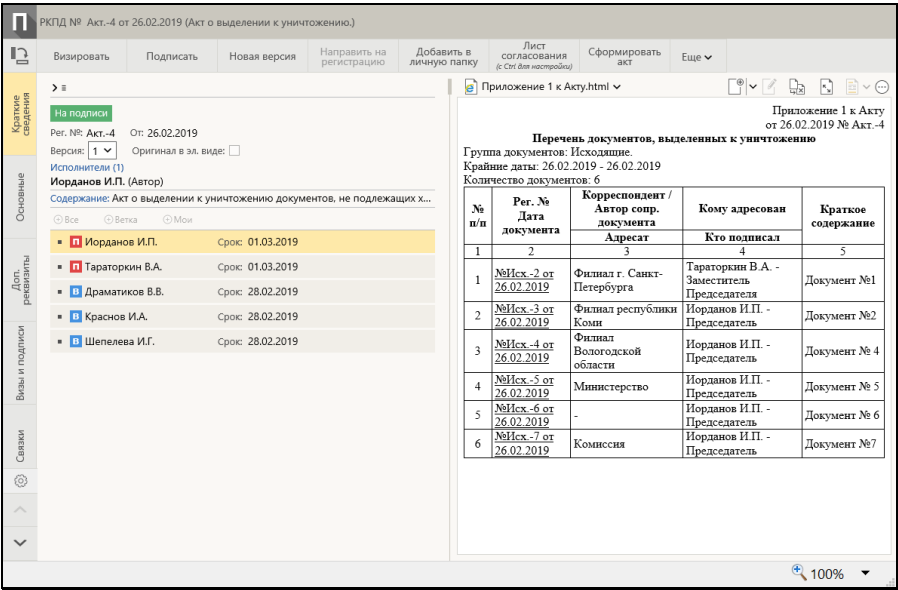
Ниже в соответствующих пунктах настоящего подраздела приводится описание технологии формирования Актов и включения их в перечень материалов к вопросу совещания.

12.2.1. Формирование в системе «ДЕЛО» Акта о выделении к уничтожению

Формирование Актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, выполняется в Специализированном Web-интерфейсе системы «ДЕЛО». Затем их можно, если требуется, включить в перечень материалов к вопросу совещания.

► **Формирование акта о выделении к уничтожению документов:**

- 1. В Специализированном Web-интерфейсе скопируйте в буфер записи РК документов, которые требуется включить в акт о выделении документов к уничтожению.
- 2. В окне РКПД акта о выделении документов к уничтожению выберите в меню «Еще» или на панели действий команду **Сформировать Акт**. Если операция завершится успешно, то появится сообщение о том, что акт прикреплен к РКПД, щелкните в окне сообщения кнопку **ОК**. В результате операции Будет сформирован и прикреплен к РКПД файл Акта о выделении к уничтожению и файл (файлы) Приложения с перечнем документов (см. Рис. 24).



В Акт и в Приложение будет включен перечень документов, записи которых были помещены в буфер перед выполнением операции. Акт и Приложение (Приложения) являются отдельными файлами:

- файл с именем «Акт о выделении к уничтожению» имеет формат .docx и представляет собой печатную форму акта о выделении к уничтожению документов;
- файл с именем «Приложение <порядковый № приложения> к Акту» имеет формат .html и содержит таблицу с перечнем документов, в записях которых значение графы **Рег. № Дата документа** является гиперссылкой, щелчок на которой приводит к открытию окна РК соответствующего документа. Файлов Приложений может быть несколько, в наименовании каждого указан его порядковый номер.

Чтобы включить Акт о выделении к уничтожению и Приложения к Акту в перечень материалов к вопросу совещания, нужно в Специализированном Web-интерфейсе скопировать файлы Акта и его Приложений в буфер, затем в модуле «Совещания» вставить их из буфера в раздел **Материалы** нужного вопроса в карточке совещания.

► **Добавление Акта с Приложениями в перечень материалов к вопросу совещания:**

1. В Специализированном Web-интерфейсе в функции **Поиск** выполните поиск файлов РКПД, задав критерии поиска, позволяющие найти файлы нужного Акта и его Приложений.
2. В перечне результатов поиска отметьте записи нужных файлов Акта и Приложений и выполните команду **Скопировать в буфер**.
3. В модуле «Совещания» в карточке нужного совещания на вкладке **Вопросы**, находящейся в режиме редактирования, в левой части вкладки выделите запись нужного вопроса, а в правой части вкладки откройте раздел **Материалы** и на его панели действий щелкните кнопку  (**Вставить из буфера**). На вкладке **Материалы** появятся записи добавленных файлов Акта и Приложений (см. Рис. 25).

При выделении в перечне материалов записи файла Приложения к Акту - он отобразится в области предпросмотра файлов (см. Рис. 25).

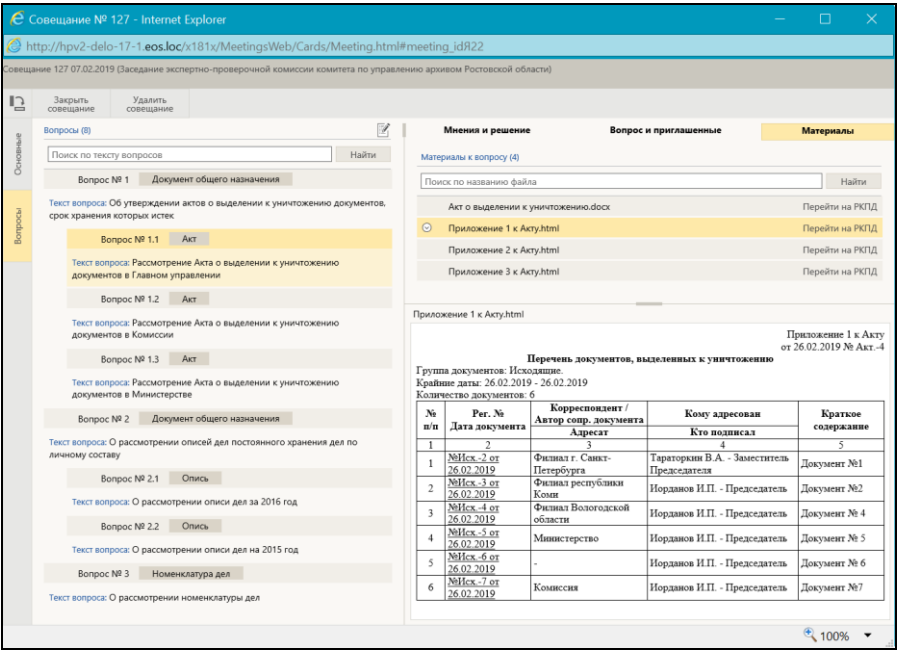


Рис. 25. Карточка совещания с отображенным в области предпросмотра файлом Приложения к Акту

При щелчке в области предпросмотра в записи документа на являющемся гиперссылкой значении графы **Рег. № Дата документа** - произойдет открытие окна РК соответствующего документа.

Переход к просмотру РКПД, к которой прикреплены файлы Акта и Приложений, осуществляется щелчком на ссылке **Перейти на РКПД** в записи файла Акта или Приложения в перечне материалов к вопросу в верхней части раздела **Материалы**.

Внимание. При переходе по ссылкам на РК/РКПД из карточки совещания (из области предпросмотра файла или из перечня материалов к вопросу совещания) учитываются права доступа пользователя к данной РК/РКПД. Недоступная пользователю для просмотра РК/РКПД открываться по ссылке не будет.

12.2.2. Формирование в системе «Архивное дело» Акта о выделении к уничтожению

Формирование Актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, выполняется в системе «Архивное дело» в режиме «Управление архивом». Затем сформированный файл Акта можно в системе «ДЕЛО» прикрепить к РКПД, после чего его можно включить в перечень материалов к вопросу совещания.

Замечание. Отметим, что печатную форму Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, можно создать также в режиме «Формирование и оформление дел» системы «Архивное дело» (см. подпункт «Уничтожение дел. Печать актов о выделении дел к уничтожению» пункта «Работа с делами (томами, частями)» подраздела «Формирование и оформление дел работником ДООУ в режиме «Формирование и оформление дел»» раздела «Формирование и оформление дел» Руководства пользователя системы «Архивное дело»). в настоящей инструкции рассматривается вариант формирования Акта в режиме «Управление архивом».

► **Формирование акта о выделении документов к уничтожению:**

1. В системе «Архивное дело» в режиме «Управление архивом» настройте главное окно режима на работу с Актами о выбытии документов и создайте нужный Акт о выделении документов к уничтожению. Для этого выберите из меню **Файл** команду **Добавить акт о выбытии** или щелкните на кнопке  на панели инструментов (или нажмите сочетание клавиш **Shift + F3**). В открывшемся окне карточки нового акта заполните реквизиты акта и выполните сохранение.
2. Добавьте в Акт о выделении документов к уничтожению выделяемые к уничтожению дела. Добавление дела (тома, части) в акт о выбытии можно осуществлять при работе с

АРК дела (путем занесения данных в поля **Акт №, Дата** и поле, содержащее вид акта), или при работе со списком дел архивного фонда (скопировав в буфер обмена записи нужных дел, затем вставив их в нужный Акт). Второй вариант позволяет включать в акт несколько дел одновременно, не открывая их АРК.

Замечание. Подробно технология работы с Актами о выделении к уничтожению описана в подразделе «Выбытие документов из архива организации» раздела «Управление архивом» Руководства пользователя системы «Архивное дело».

3. В режиме «Управление архивом» настройте главное окно режима на работу с Актами о выбытии документов и выделите в списке нужный Акт. Выберите из меню **Печать** команду **Акт** или щелкните на кнопке  на панели инструментов окна. Будет сформирован и открыт файл печатной формы Акта о выделении к уничтожению, в котором в перечне дел в записи каждого дела в графе **Заголовок дела...** находится гиперссылка на WEB-страницу АРК дела в опции «Читальный зал» системы «Архивное дело» (см. Рис. 26).

Главное управление

АКТ
12.02.2019 № 1-19
[введите **сюда** место составления]
(место составления)
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ
[введите **сюда** Наим. должности руководителя орг.]

Подпись _____ Расшифровка
[введите **сюда** дату]

На основании _____ Решение ЭК
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности
и утратившие практическое значение документы фонда № _____ ГУ-1 Фонд Главного управления
(название фонда)

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенкла- туре или N дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Электронные Регламенты	15.02.2018- 22.03.2018		Пр-Эл	1	75 лет ЭПК Вед.пер. ст.28	
2	Бумажные подлинники	01.01.2018- 26.04.2018		Пр-Бум	1	25 лет Тип.пер. ст.85	
3	Электронные Административные регламенты т.1	03.01.2018- 27.04.2018		Пр-Бум	1	75 лет ЭПК Вед.пер. ст.28	
4	Электронные Административные регламенты т.2	01.01.2018- 31.05.2018		Пр-Бум	1	75 лет ЭПК Вед.пер. ст.28	

Итого _____ 4 (Четыре) _____ дел за _____ [введите **сюда** годы] _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за [введите **сюда** годы] годы утверждены, а по личному составу
согласованы с ЭПК [введите **сюда** наименование архивного учреждения]
(наименование архивного учреждения)

(протокол от [введите **сюда** дату] № [введите **сюда** номер])

Рис. 26. Записи дел в Акте о выделении к уничтожению

4. Введите в файл недостающую информацию и сохраните его.

Далее файл Акта о выделении к уничтожению нужно в системе «ДЕЛО» (в любом ее интерфейсе) прикрепить к РК/РКПД.

Замечание. Передача комплекта сформированных файлов Акта от пользователя системы «Архивное дело» к пользователю системы «ДЕЛО» осуществляется вне этих систем и регулируется организационными мерами организации.

► **Прикрепление Акта к РКПД:**

1. В системе «ДЕЛО», например, в Специализированном Web-интерфейсе, создайте РКПД Акта о выделении документов к уничтожению.
2. Прикрепите к РКПД Акта файл Акта о выделении документов к уничтожению, который был сформирован в системе «Архивное дело».

Далее, чтобы включить Акт о выделении к уничтожению в перечень материалов к вопросу совещания, нужно в Специализированном Web-интерфейсе скопировать файл Акта в буфер, затем в модуле «Совещания» вставить его из буфера в раздел **Материалы** нужного вопроса в карточке совещания.

► **Добавление Акта в перечень материалов к вопросу совещания:**

1. В Специализированном Web-интерфейсе:

- в функции **Поиск** выполните поиск файлов РКПД, задав критерии поиска, позволяющие найти файл нужного Акта о выделении документов к уничтожению. В перечне результатов поиска отметьте запись файла нужного Акта и выполните команду **Скопировать в буфер**.

ИЛИ

- откройте РКПД нужного акта, на панели управления файлами сделайте текущим файл Акта о выделении документов к уничтожению и

выберите из меню кнопки  (**Еще**) команду **Копировать в буфер**.

2. В модуле «Совещания» в карточке нужного совещания на вкладке **Вопросы**, находящейся в режиме редактирования, в левой части вкладки выделите запись нужного вопроса, а в правой части вкладки откройте раздел **Материалы** и на его панели действий выберите команду **Вставить из буфера**. На вкладке **Материалы** появится запись добавленного файла Акта.

В режиме просмотра карточки совещания при выделении записи файла Акта о выделении к уничтожению он отобразится в области предпросмотра файлов (см. Рис. 27).

Обращение 127 от 07.02.2019 (Заседание экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивом Ростовской области)

Основное

Вопросы

Выписки

Сохранить изменения

Отменить редактирование

■

7/7

✕

Найти

☒

Вопрос № 1

Документ общего назначения

Текст вопроса:

Об утверждении актов о выделении к уничтожению документов, срок хранения которых истек

☒

Вопрос № 1.1

Акт

Текст вопроса:

Рассмотрение Акта о выделении к уничтожению документов в Комиссии

Добавить после текущего ▾

☒

Вопрос № 1.2

Акт

Текст вопроса:

Рассмотрение Акта о выделении к уничтожению документов в Министерстве

☒

Вопрос № 2

Документ общего назначения

Текст вопроса:

О рассмотрении описей дел постоянного хранения дел по личному составу

☒

Вопрос № 2.1

Опись

Текст вопроса:

О рассмотрении описи дел за 2016 год

☒

Вопрос № 2.2

Опись

Текст вопроса:

О рассмотрении описи дел на 2015 год

☒

Вопрос № 3

Номенклатура дел

Текст вопроса:

О рассмотрении номенклатуры дел

Мнения и решения

Вопрос и приглашение

Материалы

☐

1/2

📄

🔍

✕

Найти

☒

Акт о выделении к уничтожению документов №1-19.docx

Перейти на РКПД

☐

Перечень документов.docx

Перейти на ПК

Акт о выделении к уничтожению документов №1-19.docx

Главное управление
12.02.2019 № А-19
Президиум комиссии
Протокол
12.02.2019

УТВЕРЖДАЮ
Президиум комиссии
Подпись _____
Расшифровка
12.02.2019

На основании _____ Протокол № _____
(наименование и выходные данные перечня документов с указанием срока их хранения)

отправлены к уничтожению как не имеющие научно-архивистической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ ГКУ Главного управления (наименование фонда)

N пп	Заголовок дела или групповой документации	Крайние даты	Номера описей	Исходящие документы по наименованию или N дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Электронные приказы №1	15.03.2018 - 22.03.2018		Пр-3л	1	75 лет - ЗПК Введ.пер. ст.28	
2	Бюроfax №2	01.01.2018 - 30.06.2018		Пр-бум	1	25 лет - Тел.пер. ст.85	
3	Электронные Административные акты №3	03.01.2018 - 27.04.2018		Пр-бум	1	75 лет - ЗПК Введ.пер. ст.28	
4	Электронные Административные распоряжения №4	01.01.2018 - 31.05.2018		Пр-бум	1	75 лет - ЗПК Введ.пер. ст.28	

Итого _____ 4 (четыре) _____ дел за _____ 2018 _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за 2018 годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЗПК _____ Архив Главного управления _____ (наименование архивного учреждения)

Рис. 27. Карточка совещания с отображенным в области предпросмотра файлом Акта о выделении дел к уничтожению

При щелчке в области предпросмотра в записи дела на являющемся ссылкой значении графы **Заголовок дела...** - откроется страница авторизации в приложении «Читальный зал» системы «Архивное дело», после авторизации на которой - откроется страница АРК соответствующего дела в приложении «Читальный зал». Из АРК дела можно будет просмотреть содержащиеся в деле документы.

Переход к просмотру РКПД, к которой прикреплен файл Акта о выделении дел к уничтожению, осуществляется щелчком на ссылке **Перейти на РКПД** в записи файла Акта в перечне материалов к вопросу в верхней части раздела **Материалы**.

12.2.3. Формирование в системе «Архивное дело» Акта приема-передачи архивных документов на хранение

Формирование Актов приема-передачи архивных документов на хранение выполняется в системе «Архивное дело» в режиме «Управление архивом». При выполнении данной операции сформированный комплект файлов Акта экспортируется в выбранный каталог экспорта. Затем сформированный комплект файлов Акта можно в системе «ДЕЛО» прикрепить к РКПД, после чего его можно, если требуется, включить в перечень материалов к вопросу совещания.

Акт приема-передачи архивных документов на хранение можно сформировать только для сдаточной описи, которая принята в архив (у которой заполнен реквизит «Дата приема в Архив»).

Внимание. Для обеспечения работы процедуры по формированию комплекта файлов Акта на компьютере пользователя в каталоге установки системы «Архивное дело» в подкаталоге «Shablons» должны находиться файлы шаблонов: «ActInOut.dot» и «ActInOut.exe».

- **Формирование акта приема-передачи архивных документов на хранение:**
 1. В системе «Архивное дело» в режиме «Управление архивом» настройте главное окно режима на работу со Сдаточными описями и в их перечне выделите запись нужной Сдаточной описи (*она должна быть принята в архив!*).
 2. Выберите из меню **Файл** команду **Экспортировать акт приема-передачи**. Откроется окно для задания параметров экспорта, вид которого зависит от наличия документов в делах, входящих в Сдаточную опись, и от вида этих документов (см. Рис. 28).

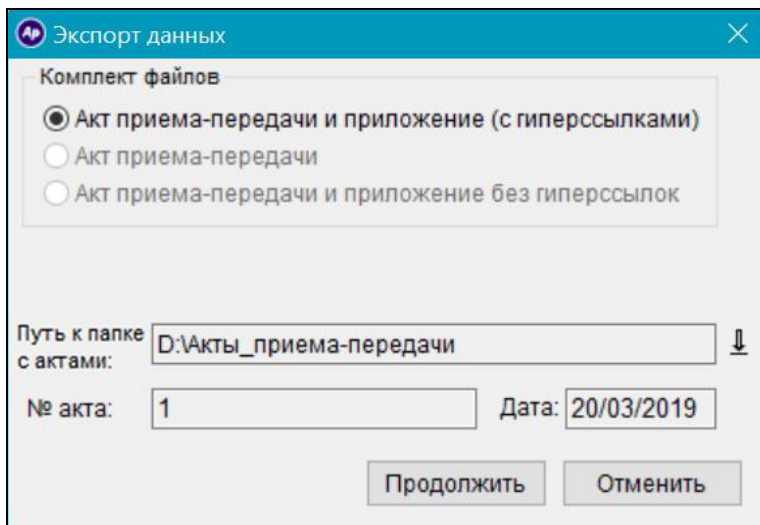


Рис. 28. Окно для задания параметров экспорта

В верхней части окна в секции **Комплект файлов** переключателем отмечен тип комплекта файлов Акта, который будет формироваться для выбранной Сдаточной описи. Установленное значение переключателя зависит от наличия документов в делах, входящих в Сдаточную опись, и от вида этих документов:

- **Акт приема-передачи и приложение (с гиперссылками)** – в случае, если в делах Сдаточной описи есть хотя бы один документ, представляющий собой РК документа, переданную из системы «ДЕЛО» (в АРК такого документа в поле «Вид документа» установлено значение «РК Дела»). В этом случае в файле Приложения к Акту будет содержаться гиперссылка на исходную РК этого документа в системе «ДЕЛО» (для каждого документа вида «РК Дела» будет создаваться такая гиперссылка).
- **Акт приема-передачи** - в случае, если в делах Сдаточной описи нет ни одного документа (любого вида). В этом случае Акт будет формироваться без Приложения.

- **Акт приема-передачи и приложение без гиперссылок** – в случае, если в делах Сдаточной описи имеются документы, но ни один из них не имеет вид «РК Дела».

В двух последних случаях в окне будет присутствовать комментарий о причине выбора такого типа комплекта файлов Акта.

Изменение значения переключателя пользователю не доступно.

3. Введите в окне следующие параметры экспорта:

- **Путь к папке с актами** – путь к каталогу экспорта, в который должны экспортироваться данные Акта. Параметр обязателен к заполнению. Для указания пути к каталогу щелкните кнопку  и в открывшемся окне выбора каталога выберите нужный каталог.

Внимание. Пользователь должен иметь к выбираемому каталогу полный доступ на чтение и запись.

Путь к выбранному каталогу отобразится в поле заполняемого параметра. Указанный при выполнении операции путь будет сохранен для данного пользователя и по умолчанию подставится в окне задания параметров экспорта при следующем выполнении этим пользователем данной операции.

- **№ акта** – номер Акта. Значение вводится с клавиатуры, максимальная длина 24 символа;
 - **Дата** – дата Акта. Значение выбирается из календаря.
4. Задав параметры экспорта, щелкните в окне кнопку **Продолжить** (кнопка **Отменить** используется для отказа от операции). Будет запущена операция экспорта Акта, по окончании которой откроется окно, содержащее

информацию о количестве сформированных файлов Акта и пути к этим файлам.

В результате операции в указанном каталоге экспорта будет создан подкаталог Акта с именем, включающим информацию о фонде, источнике поступления, номере сдаточной описи, годе, категории описи. В созданном подкаталоге Акта будет сформирован комплект файлов Акта того типа, который был отмечен в окне задания параметров экспорта:

- Акт приема-передачи формата .docx с именем файла: «Акт приема-передачи документов на хранение».
- Приложение к акту формата .html с именем файла: «Приложение 1 к Акту». Файл Приложения формируется только в случае если в делах Сдаточной описи есть хотя бы один документ, в противном случае формируется только файл Акта, без файла Приложения. В файле Приложения содержится перечень всех документов всех дел Сдаточной описи, в записях документов типа «РК Дела» содержатся гиперссылки на РК соответствующих документов в системе «ДЕЛО».

Замечание. Если несколько раз выполняется экспорт Акта одной и той же сдаточной описи в один и тот же каталог экспорта, то в подкаталоге Акта каждый раз файлы Акта и Приложения будут перезаписываться новыми.

Далее комплект файлов Акта приема-передачи документов на хранение нужно в системе «ДЕЛО» (в любом ее интерфейсе) прикрепить к РК/РКПД.

Замечание. Передача комплекта сформированных файлов Акта от пользователя системы «Архивное дело» к пользователю системы «ДЕЛО» осуществляется вне этих систем и регулируется организационными мерами организации.

► **Прикрепление Акта к РКПД:**

1. В системе «ДЕЛО», например, в Специализированном Web-интерфейсе, создайте РКПД Акта приема-передачи документов на хранение.
2. Прикрепите к РКПД комплект файлов Акта (Акт и Приложение), которые были сформированы в системе «Архивное дело».

Далее, чтобы включить Акт приема-передачи документов на хранение в перечень материалов к вопросу совещания, нужно в Специализированном Web-интерфейсе скопировать файлы Акта в буфер, затем в модуле «Совещания» вставить их из буфера в раздел **Материалы** нужного вопроса в карточке совещания.

► **Добавление Акта в перечень материалов к вопросу совещания:**

1. В Специализированном Web-интерфейсе:
 - в функции **Поиск** выполните поиск файлов РКПД, задав критерии поиска, позволяющие найти файлы нужного Акта и его Приложения. В перечне результатов поиска отметьте записи нужных файлов Акта и Приложения и выполните команду **Скопировать в буфер**.

ИЛИ

- откройте РКПД нужного акта, из нее откройте окно управления файлами, в нем отметьте записи файлов Акта и Приложения к Акту и щелкните на панели инструментов кнопку  (**Копировать в буфер**).
2. В модуле «Совещания» в карточке нужного совещания на вкладке **Вопросы**, находящейся в режиме редактирования, в левой части вкладки выделите запись нужного вопроса, а в правой части вкладки откройте раздел **Материалы** и на его панели действий выберите команду **Вставить из буфера**. На вкладке **Материалы** появятся записи добавленных файлов Акта и Приложения.

При выделении в перечне материалов записи файла Приложения к Акту - он отобразится в области предпросмотра файлов. При щелчке в области предпросмотра в записи документа на являющемся ссылкой значении графы **Рег. данные документа** - произойдет открытие окна РК соответствующего документа.

Переход к просмотру РКПД, к которой прикреплены файлы Акта и Приложений, осуществляется щелчком на ссылке **Перейти на РКПД** в записи файла Акта в перечне материалов к вопросу в верхней части раздела Материалы.

Внимание. При переходе по ссылкам на РК/РКПД из карточки совещания (из области предпросмотра файла или из перечня материалов к вопросу совещания) учитываются права доступа пользователя к данной РК/РКПД. Недоступная пользователю для просмотра РК/РКПД открываться по ссылке не будет.

12.3. Согласование и утверждение Актов

Согласование и утверждение проекта Акта осуществляется в системе «ДЕЛО» в виде стандартной процедуры согласования и утверждения проекта документа, выполняемой с РКПД Акта.

Операции, выполняемые в процессе процедуры согласования и утверждения проекта документа, описаны в соответствующих разделах Руководства пользователя системы «ДЕЛО» и Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-Web».

Когда РКПД Акта приобретет статус «Утвержден», она должна быть направлена на регистрацию, чтобы на ее основе была создана РК Акта (см. следующий подраздел).

12.4. Создание РК Акта

На основе утвержденной РКПД Акта создается РК Акта по стандартной для системы «ДЕЛО» процедуре регистрации документа из проекта документа. Создание РК из РКПД необходимо выполнять с копированием следующих реквизитов:

- Файлов - для копирования в РК файлов Акта и Приложений к Акту;
- Доп. реквизитов – для копирования в РК значений специальных доп. реквизитов **Организация и На основании.**

Технология регистрации РК на основе РКПД описана в соответствующих разделах Руководства пользователя системы «ДЕЛО» и Руководства пользователя подсистемы «ДЕЛО-Web».

Из созданной РК Акта, к которой прикреплены файлы Акта с гиперссылками на РК, можно будет выполнить операцию удаления РК документов, включенных в Акт (см. следующий подраздел).

Замечание. РК будут удаляться из всех картотек той организации, к которой относится картотека регистрации РК Акта.

12.5. Удаление РК документов по Актам

Если РК Акта была создана по технологии работы с Актами, описанной в настоящем разделе, и к ней прикреплены файлы Акта с гиперссылками на РК, то из нее можно запустить операцию удаления РК документов, входящих в Акт.

Операция удаления РК по Акту доступна только для следующих типов Актов:

- Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, сформированного в системе

«ДЕЛО» (см. п. «Формирование в системе «ДЕЛО» Акта о выделении к уничтожению» подраздела «Формирование Актов и включение их в перечень материалов к вопросам совещания» настоящего раздела);

- Акта о приеме-передаче архивных документов на хранение, сформированного в системе «Архивное дело» (см. п. «Формирование в системе «Архивное дело» Акта приема-передачи архивных документов на хранение» подраздела «Формирование Актов и включение их в перечень материалов к вопросам совещания» настоящего раздела).

Операция удаления РК по Акту доступна только в Специализированном Web-интерфейсе системы «ДЕЛО».

Данная операция доступна в РК только при выполнении совокупности следующих условий:

- РК акта принадлежит группе документов, настроенной для использования в технологии работы с Актами (см. подраздел «Настройки для обеспечения технологии работы с Актами» раздела «Необходимые настройки» настоящей инструкции);
- В специальном доп. реквизите **Дата исполнения акта** отсутствует значение;
- РК находится в режиме просмотра;
- У пользователя в текущей картотеке имеются следующие права:
 - Право на редактирование РК;
 - Право на редактирование доп. реквизитов РК;
 - Право на добавление файлов к РК;
- Пользователь имеет ассоциацию с ДЛ, которое включено в технологический список «Удаление из БД по акту».

При выполнении всех этих условий в РК Акта будет доступна команда **Удалить РК по Акту**.

► **Удаление РК документов по Акту:**

1. В Специализированном Web-интерфейсе откройте РК Акта, по которому требуется выполнить удаление РК документов.
2. В окне РК Акта выберите в меню «Еще» или на панели действий команду **Удалить РК по Акту**.
3. Система проверит наличие в РК файла Акта требуемого типа и хотя бы одного файла Приложения к Акту, а также правильность формата этих файлов.

При отрицательном результате проверки (выявлено нарушение комплектности или формата файлов) появится сообщение и операция выполнена не будет.

При положительном результате проверки (нарушений не выявлено) будет запущена операция удаления РК входящих в Акт документов из картотек организации, утвердившей Акт.

4. При выполнении операции система проверяет у каждой входящей в Акт РК наличие «долга по передаче в архив». «Долгом по передаче в архив» считается наличие в РК записи о списании в такое дело (относящееся к подразделению утвердившей Акт организации), у которого в справочнике «Номенклатура дел» установлен признак (флажок) **Подлежит сдаче в архив**, но при этом не заполнен реквизит **Передано в архив**. РК, в которых обнаружен «долг по передаче в архив», не обрабатываются операцией (пропускаются при обработке).
5. По окончании операции появится сообщение о ее результатах с указанием общего количества обработанных РК и количества РК, которые не были удалены из картотек организации.

В результате выполнения операции происходит следующее:

- Те РК из числа включенных в Акт, у которых нет «долга по передаче в архив» в организации, утвердившей Акт, будут удалены из всех картотек этой организации. Если в БД ведутся данные только *одной* организации, то организацией, утвердившей Акт будет считаться организация, указанная в справочнике «Текущая организация». Если в одной БД ведутся данные *нескольких* организаций, то организацией, утвердившей Акт, считается та организация, с которой

ассоциировано подразделение, в картотеке которого зарегистрирована РК Акта.

Замечание. В случае, когда в одной БД ведутся данные *нескольких* организаций, РК может принадлежать картотекам нескольких организаций. В этом случае удаление РК по Акту, созданному в одной из этих организаций, приведет к удалению этой РК только из картотек этой организации, а в картотеках других организаций эта РК останется. Физически РК удалится по Акту, созданному последней из организаций, к картотекам которых она была приписана. В случае, когда в одной БД ведутся данные только *одной* организации, РК будет принадлежать картотекам только этой одной организации, соответственно, по Акту она сразу будет физически удалена из БД.

Те РК из числа включенных в Акт, у которых имеется «долг по передаче в архив» в организации, утвердившей Акт, будут пропущены при обработке, т.е. не будут удалены из картотек организации.

- Будет сформирован файл протокола операции в формате txt и прикреплен к РК. Имя файла имеет вид: **Протокол удаления из БД от <дата время операции>.txt**
- В случае, если были удалены из картотек организации все включенные в Акт РК – в специальный доп. реквизит **Дата исполнения акта** вводится дата и время окончания операции (отметим, что вручную изменить значение этого доп. реквизита нельзя).

В случае, если хотя бы одна из включенных в Акт РК осталась не удаленной из всех картотек организации, в данный доп. реквизит значение не вводится, т.к. Акт еще не исполнен до конца.

Замечание. Операция удаления РК по Акту (при соблюдении требуемых условий) может на РК Акта запускаться и выполняться неоднократно - до тех пор, пока все включенные в Акт РК не будут исключены из всех картотек организации, утвердившей акт (т.е. пока Акт не будет исполнен). Для каждой выполненной операции будет формироваться новый файл протокола. По количеству файлов-протоколов и их содержанию можно будет определить сколько раз выполнялась операция удаления РК по Акту, и с каким результатом она заканчивалась.

13. ПРИЛОЖЕНИЕ

13.1. Форма отчета о рассмотрении документов, представленных на совещании

Шаблон формы отчета о рассмотрении документов, представленных на совещании приведен на Рис. 29.

Приложение 1
К протоколу № X1 от X2
X11

Рассмотрение документов, представленных на X3

№ п/п	Наименование города, района	Наименование организации	Наименова- ние документа	Годы	Кол- во дел	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10

Рис. 29. Шаблон формы отчета о рассмотрении документов, представленных на совещании

В отчетной форме содержится следующая информация:

Обозначение на рисунке	Содержащаяся информация
X1	Номер протокола совещания
X2	Дата проведения совещания
X3	Наименование совещания
X4	Порядковый номер строки в отчете

Обозначение на рисунке	Содержащаяся информация
X5	Наименование города организации (источника поступления документов)
X6	Наименование организации (источника поступления документов)
X7	Наименование рассматриваемого документа
X8	Годы документа
X9	Количество дел
X10	Составное значение, собирающееся из значений реквизитов «Основание» и «Примечание», разделенных переводом строки
X11	«Протокол не утвержден». Данная строка выводится в отчет только в случае, если статус совещания не равен «Протокол утвержден»

13.2. Форма протокола совещания

Шаблон формы протокола совещания представлен на Рис. 30.

УТВЕРЖДАЮ
X1

« ____ » _____ X2

▲ ПРОТОКОЛ № X3

X4

X5 X6

X7 – X8
Секретарь – X9

Присутствовали: X10
Приглашенные лица: X11

ПОВЕСТКА ДНЯ:
X12. X13
Докладчик: X14

X15. СЛУШАЛИ:
X16

РЕШИЛИ:
X17

X7 X8
Секретарь X9

Рис. 30. Шаблон формы протокола совещания

В форме протокола содержится следующая информация:

Обозначение на рисунке	Содержащаяся информация
X1	Должность ДЛ, утверждающего протокол
X2	ФИО ДЛ, утверждающего протокол
X3	Номер протокола
X4	Название
X5	Дата проведения совещания

Обозначение на рисунке	Содержащаяся информация
X6	Место проведения совещания
X7	Должность председательствующего на совещании
X8	ФИО председательствующего на совещании
X9	ФИО секретаря совещания
X10	Список присутствующих на совещании
X11	Список приглашенных лиц
X12	Номер вопроса совещания
X13	Текст вопроса совещания
X14	Докладчик по вопросу
X15	Номер вопроса совещания
X16	Краткое содержание доклада по вопросу
X17	Решение по вопросу

13.3. Форма выписки из протокола совещания

Шаблон формы выписки из протокола совещания представлен на Рис. 31.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № X3

X4

X5X6

X7 – X8
Секретарь – X9

Присутствовали: X10
Приглашенные лица: X11

X15. СЛУШАЛИ:
X16

РЕШИЛИ:
X17

X7X8
СекретарьX9

Рис. 31. Шаблон формы выписки из протокола совещания

В форме выписки из протокола содержится следующая информация:

Обозначение на рисунке	Содержащаяся информация
X1	Должность ДЛ, утверждающего протокол
X2	ФИО ДЛ, утверждающего протокол
X3	Номер протокола
X4	Название
X5	Дата проведения совещания

Обозначение на рисунке	Содержащаяся информация
X6	Место проведения совещания
X7	Должность председательствующего на совещании
X8	ФИО председательствующего на совещании
X9	ФИО секретаря совещания
X10	Список присутствующих на совещании
X11	Список приглашенных лиц
X12	Номер вопроса совещания
X13	Текст вопроса совещания
X14	Докладчик по вопросу
X15	Номер вопроса совещания
X16	Краткое содержание доклада по вопросу
X17	Решение по вопросу