

## Рольова інструкція – проекти документів

Проект документа може бути створений як безпосередньо в режимі «*Проекти*» (Рисунок 1) (вихідні, внутрішні, нормативно-розпорядчі), так і як проект відповіді на поточний документ за допомогою кнопки «*Відповісти*» (Рисунок 2).

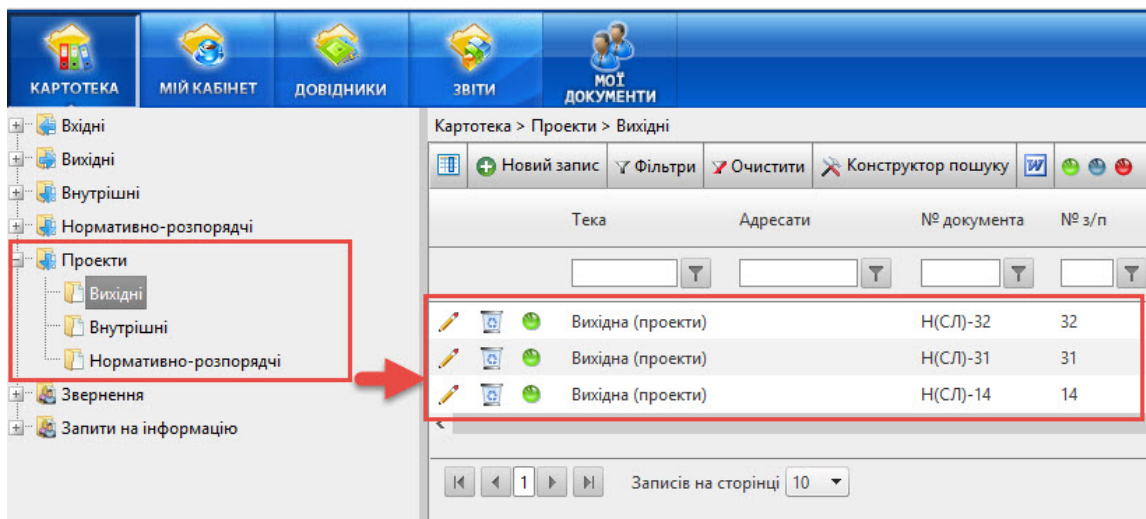


Рисунок 1.

Проекти документів після узгодження мають бути зареєстровані. Користувач може самостійно зареєструвати проект документа (за наявності дозволу на реєстрацію проектів) або відправити його на реєстрацію до відповідного підрозділу.

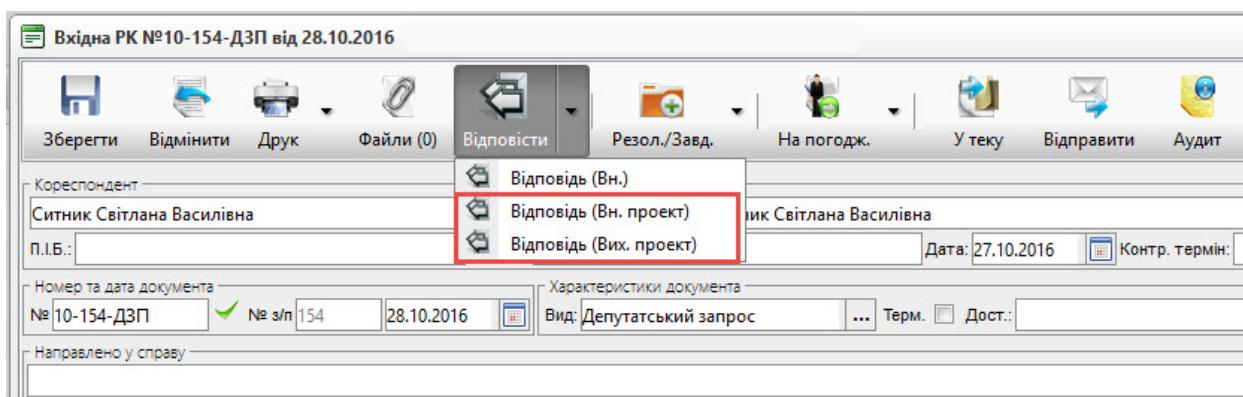



Рисунок 2.

## Реєстрація проекту документа

Для реєстрації проекту документа потрібно на реєстраційній картці проекту (Рисунок 3) натиснути кнопку , що знаходиться на загальній панелі інструментів.

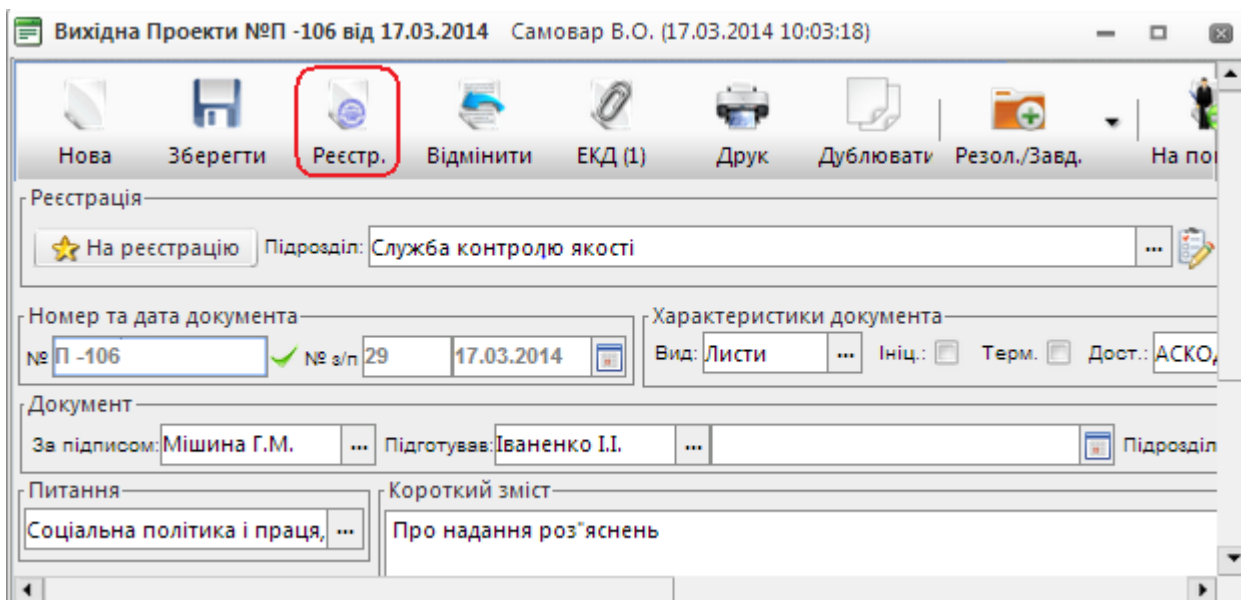


Рисунок 3

Під час реєстрації проекту послідовно видається ряд запитів:

- про заповнення обов'язкових полів;
- про збереження внесених змін;
- про підтвердження наміру реєстрації даного документа;
- про необхідність переходу на сформовану відповідну реєстраційну


картку документа.

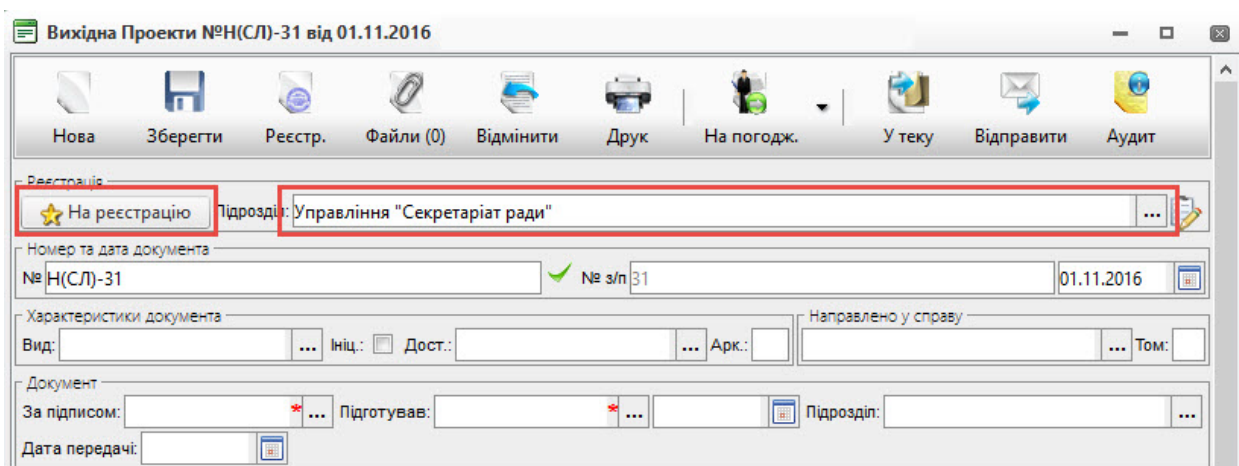
На цьому процес реєстрації проекту завершується, даний документ трансформується з проекту у повноцінний зареєстрований документ, реєстраційна картка переміщується до переліку «Поточна» РК відповідного виду кореспонденції: вихідна (поточна), внутрішня (поточна) або нормативно-розпорядчі (поточна).

## Відправка проекту документа на реєстрацію

Для передачі проекту документа (вихідного, внутрішнього або нормативно-розпорядчого) на реєстрацію потрібно на реєстраційній картці проекту (Рисунок 4) виконати наступні дії:


1. Визначити «Підрозділ реєстрації» до якого потрібно відправити даний проект на реєстрацію (підрозділ вибирається з відповідного довідника);

2. Відправити проект документа на реєстрацію до вибраного підрозділу за допомогою кнопки  На реєстрацію. Система видає повідомлення про відправку проекту на реєстрацію (Рисунок 5).



Вихідна Проекти №Н(СЛ)-31 від 01.11.2016

Навигация: Нова, Зберегти, Реєстр., Файли (0), Відмінити, Друк, На погодж., У теку, Відправити, Аудит

Реєстрація:  На реєстрацію Підрозділ: Управління "Секретаріат ради" ...

Номер та дата документа: № Н(СЛ)-31 № з/п 31 01.11.2016

Характеристики документа: Вид: ... Інц.: Дост.: ... Арк.: ... Направлено у справу: ... Том: ...

Документ: За підписом: \* ... Підготував: \* ... Підрозділ: ...

Дата передачі: ...

Рисунок 4.

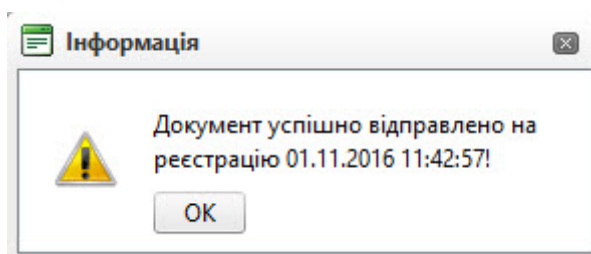
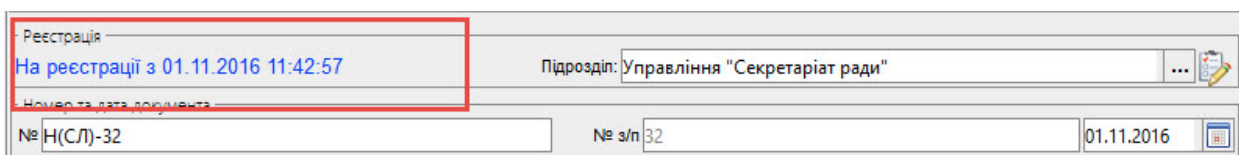


Рисунок 5.

На цьому процес відправки проекту документа на реєстрацію завершується. на формі РК проекту з'являється інформація: «На реєстрації з ...» (Рисунок 6).




Реєстрація: На реєстрації з 01.11.2016 11:42:57 Підрозділ: Управління "Секретаріат ради" ...

Номер та дата документа: № Н(СЛ)-32 № з/п 32 01.11.2016

Рисунок 6



На переліку «*Проекти*» відповідного виду кореспонденції у полі (колонці) «*Відправлено на реєстрацію*» відображається дата відправки проекту на реєстрацію. Якщо дата не проставлена, це означає, що проект документа на реєстрацію не відправлявся.

Діловод підрозділу, в який направлено проект на реєстрацію, отримує його у переліку «*Надходження*» відповідного виду кореспонденції: надходження (вихідні), надходження (внутрішні) або надходження (нормативно-розпорядчі). Коли у підрозділі реєстрації проект документа буде зареєстровано, документ трансформується з проекту у повноцінний зареєстрований документ, реєстраційна картка переміщується до переліку «*Поточна*» РК відповідного виду кореспонденції: вихідна (поточна), внутрішня (поточна) або нормативно-розпорядчі (поточна). В підрозділі відправника відповідна РК проекту зникає з переліку «*Проекти*».

**Примітка.** Користувач має можливість за допомогою кнопки  визначити підрозділ реєстрації (за замовчуванням). Підрозділ вибирається з відповідного довідника. У подальшому, при створенні нової РК проекту, вказаний підрозділ буде автоматично встановлюватися у полі «*Підрозділ реєстрації*».

### **Реєстрація або відхилення проекту документа, що надійшов на реєстрацію**

Діловод підрозділу, в який направлено проект документа на реєстрацію, отримує його у переліку режиму «*Надходження*» відповідного типу кореспонденції: надходження (вихідні), надходження (внутрішні) або надходження (нормативно-розпорядчі).

Якщо проект надійшов за призначенням і належним чином оформлений, потрібно його зареєструвати (кнопка  або кнопка ). В результаті даний документ трансформується з проекту у повноцінний зареєстрований документ, реєстраційна картка переміщується до переліку режиму «*Поточна*» відповідного виду кореспонденції: вихідна (поточна), внутрішня (поточна) або нормативно-розпорядчі (поточна).

Якщо проект надійшов на реєстрацію помилково або потребує доопрацювання, потрібно виконати його повернення відправнику за допомогою кнопки «*Повернути*», що розташована на загальній панелі інструментів РК. При поверненні виводиться діалогове вікно для внесення причини повернення проекту документа (Рисунок 7). Потрібно вказати причину повернення та натиснути кнопку «*Так*».

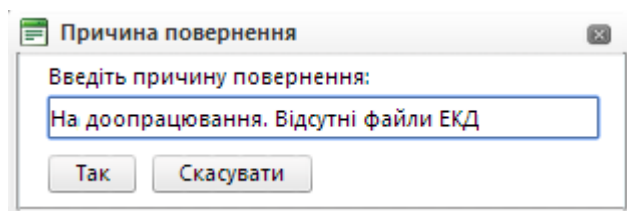


Рисунок 7

Система видає відповідне інформаційне повідомлення (Рисунок 8) про повернення картки. На цьому процедура повернення проекту з реєстрації (відхилення) завершена. Документ зникає з відповідного переліку надходжень цього підрозділу.

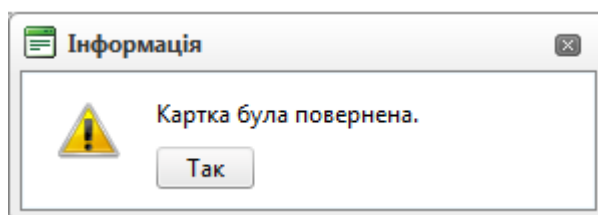


Рисунок 8.

### Інформація про реєстрацію або відхилення проекту

Коли у підрозділі реєстрації проект документа зареєстровано, РК даного документа зникає з переліку «*Проекти*» та переміщується до переліку «*Поточна*» РК відповідного виду кореспонденції: вихідна (поточна), внутрішня (поточна) або нормативно-розпорядчі (поточна).

У випадку повернення проекту з реєстрації (відмови в реєстрації) на формі РК проекту документа з'явиться інформація «*На доопрацюванні*» (Рисунок 9).

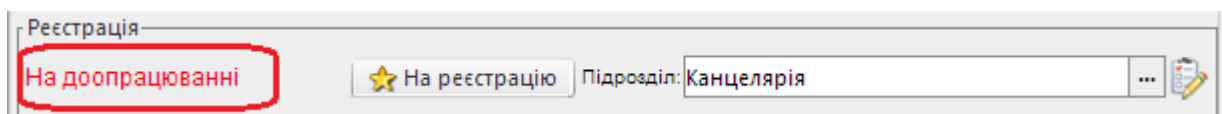


Рисунок 9.

У разі необхідності здійснюється доопрацювання повернутого проекту документа або визначення іншого підрозділу реєстрації і повторне відправлення проекту на реєстрацію за тією самою процедурою, що і в перший раз.

В залежності від стану реєстрації проекту відповідні рядки на переліках «*Проекти*» мають позначки у вигляді кольорових кульок: 🟢 – всі проекти (поточні); 🟡 – проекти, що знаходяться на реєстрації; 🔴 – проекти, що знаходяться на доопрацюванні.

## Погодження проекту документа.

Створений проект документ до його реєстрації може пройти процедуру погодження (ознайомлення, підписання, погодження, перевірку, розгляд). Для цього на РК проектів документів існує підлеглий перелік «Погодження» (Рисунок 10).

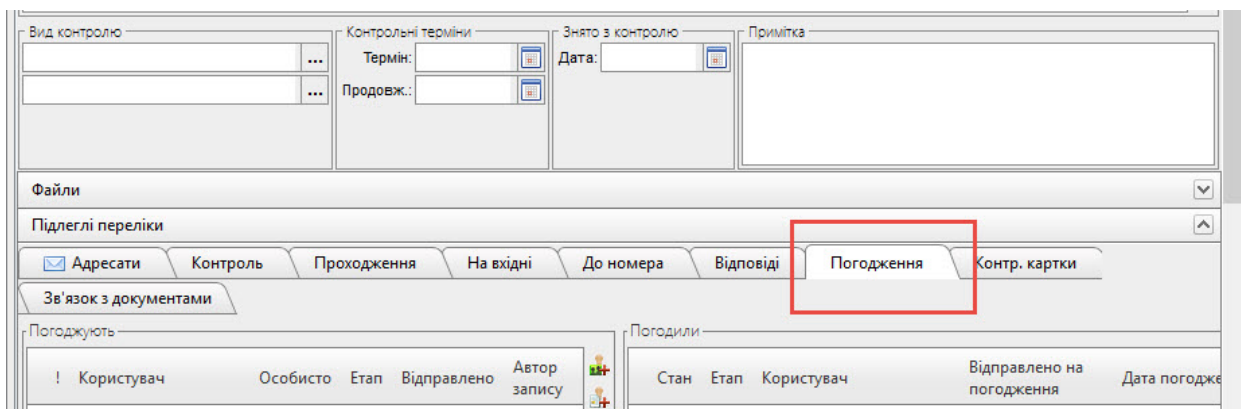


Рисунок 10.

Докладніше про користування даної закладкою описане в документі «Рольова інструкція - Закладка "Погодження"».