



# ДЕЛО



## Введение в систему



# **Система автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО»**

Версия 17.2.4

---

Выпуск 40

**Введение в систему**

Москва  
ООО «ЭОС Софт»  
2017

Данный документ знакомит с проблемой автоматизации отечественного делопроизводства и документооборота и описывает возможности решения этой проблемы с помощью системы «ДЕЛО».

Приводятся сведения о назначении системы, области применения, ограничениях на применение, минимальной конфигурации программно-технических средств.

Книга не является полной документацией к программному обеспечению. Для использования программы необходимо наличие других книг, включаемых в комплект.

Система «ДЕЛО» постоянно совершенствуется и в связи с этим возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана совместно специалистами Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (Софт)» и Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

«ДЕЛО» является торговой маркой ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Право на тиражирование программных продуктов и документации принадлежит ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Все упомянутые в данном издании товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки принадлежат своим законным владельцам.

© ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)». Все права защищены

© ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)». Все права защищены

107113, Москва, ул. Шумкина, д. 20 стр. 1.

Тел/факс: (495) 221-24-31

e-mail: support@eos.ru

<http://www.eos.ru>

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1.</b>	<b>АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОТЕЧЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ</b>	<b>1</b>
1.1.	Жизненный цикл документа.....	4
1.2.	Организация делопроизводства.....	5
1.3.	Проблемы традиционной технологии .....	5
1.4.	Автоматизация делопроизводства с использованием системы «ДЕЛО» .....	7
<b>2.</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ, УСТАНОВКА И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ СИСТЕМЫ</b>	<b>9</b>
2.1.	Назначение системы .....	9
2.2.	Установка системы .....	11
2.2.1.	Установка системы в локальной сети .....	11
2.2.2.	Установка системы на удаленный компьютер .....	12
2.2.3.	Установка системы на автономный персональный компьютер .....	12
2.2.4.	Установка системы в территориально-распределенной корпоративной сети .....	13
2.3.	Настройка системы.....	13
2.4.	Основные понятия системы .....	14
2.4.1.	Пользователи.....	14
2.4.2.	Системный технолог .....	15
2.4.3.	Документы Регистрационные карточки Картотеки .....	16
2.4.4.	Должностное лицо .....	16
2.4.5.	Кабинеты .....	17
2.4.6.	Папки кабинета .....	17
2.4.7.	Гриф доступа .....	19
2.4.8.	Прикрепленный файл документа .....	19
2.4.9.	Связки документов .....	20
2.4.10.	Группы документов.....	20
<b>3.</b>	<b>ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ</b>	<b>22</b>

<b>4.</b>	<b>ДОКУМЕНТООБОРОТ В УСЛОВИЯХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ</b>	<b>26</b>
4.1.	Регистрация входящих документов.....	26
4.2.	Передача оригиналов и копий документов .....	27
4.3.	Поручения .....	27
4.4.	Подготовка проектов резолюций .....	28
4.5.	Ввод резолюций .....	28
4.6.	Исполнение документа .....	29
4.7.	Контроль исполнения .....	29
4.8.	Особенности исполнения контрольных поручений.....	30
4.9.	Регистрация исходящих (внутренних) документов .....	30
4.10.	Отметка отправки документов .....	31
4.11.	Обмен документами по электронным каналам связи .....	31
4.12.	Списание в дело.....	32
4.13.	Работа с проектами документов.....	32
4.14.	Поиск документов и проектов документов .....	33
<b>5.</b>	<b>РЕГИСТРАЦИОННЫЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>34</b>
<b>6.</b>	<b>ИНТЕГРАЦИЯ СИСТЕМЫ «ДЕЛО» С MICROSOFT OFFICE</b>	<b>35</b>
<b>7.</b>	<b>ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ</b>	<b>36</b>
7.1.	Опция «ЭП и шифрование».....	36
7.2.	Опция «Защита от несанкционированного доступа» .....	37
<b>8.</b>	<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЦИИ</b>	<b>38</b>
<b>9.</b>	<b>РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С СИСТЕМОЙ</b>	<b>42</b>
9.1.	Обучение и сопровождение.....	42
9.2.	Учебная база данных .....	42
9.3.	Работа в среде Microsoft Windows .....	43

---

9.4. Протоколирование работы пользователей.....	44
9.5. Работа с системой через INTERNET .....	44
<b>10. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ СИСТЕМЫ</b>	<b>46</b>
10.1.Требования к серверной и клиентской части.....	46
10.2.Программное обеспечение и печатающие устройства, используемые для подготовки отчетов .....	46
10.3.Программное обеспечение для ввода бумажных и обработки электронных документов .....	46
10.4.Использование данных системы другими системами .....	47
10.5.Быстродействие системы.....	48
<b>11. СЛОВАРЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ</b>	<b>49</b>

# 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОТЕЧЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Управление любой организацией осуществляется путем документального оформления решений, доведения их до исполнителей и последующего контроля исполнения.

Компьютеризация офиса - оснащение рабочих мест персональными компьютерами и объединение их в сети - привело в последние годы к интенсивным работам по созданию программного обеспечения автоматизации документооборота и появлению в этой области большого числа проблемно-ориентированных продуктов. Идея, лежащая в основе систем автоматизации документооборота, - выделение функций по обработке документов, которые непосредственно не зависят от характера самих документов и связанных с ними приложений.

Действительно, такие функции, как, например, регистрация документов или перемещение их по организации, могут быть реализованы независимо от того, являются ли сами документы служебными записками, договорами или, скажем, платежными документами. Таким образом, системы автоматизации документооборота являются, по сути, интегрирующими технологиями, обеспечивающими унифицированное управление документами в организации и связанными с этими документами специфическими приложениями.

Различные классы систем ориентированы на различные модели документооборота. В частности, системы типа *groupware* (групповой работы) ориентированы на организацию коллективной работы над документами. В системах типа *document management* (управление документами) основное внимание уделяется построению и ведению документальных баз - справочников над множеством документов. Управление движением документов по учрежденческой сети является основной функцией целой группы продуктов, начиная от простейших *e-mail*-систем (электронная почта) и заканчивая

изоциренными *workflow*-системами (автоматизация деловых процедур).

В России же в течение столетий - в общегосударственном масштабе - сложилась единая технология работы с управленческими документами, так называемая *государственная система документационного обеспечения управления (ГС ДОУ)*. Российское делопроизводство *не имеет аналогов* в других странах ни по детальности проработки технологии работы с документами, ни по масштабам распространения. И если сегодня на Западе, скорее, развитие офисной автоматизации стимулирует разработку технологий документооборота, то в России, как правило, речь идет об автоматизации традиционно уже сложившейся технологии учрежденческого делопроизводства.

В чем же особенности “российской модели” документооборота?

Главное - она предполагает *максимальную централизацию контроля за документооборотом*: документ должен быть сначала доложен руководству, а лишь затем - обрастая резолюциями в соответствии со служебной иерархией - он спускается к непосредственным исполнителям. Предполагается также централизация и регламентация деятельности основных делопроизводственных служб: прием и рассылка документов - в экспедиции, регистрация и контроль прохождения документов - в канцелярии, контроль исполнения в группе контроля и т.п. Другой важной особенностью “российской модели” является *единые и детально регламентированные правила* работы с управленческими документами в организациях независимо от их сферы деятельности - вплоть до правил заполнения регистрационных журналов и картотек, а также отчетных форм.

В условиях существования в учреждении такой детально регламентированной технологии документооборота, как правило, *нереально говорить о внедрении некоторой принципиально новой технологии*, ориентированной на возможности того или иного зарубежного пакета. Речь, в этом случае, может идти, скорее, об *автоматизации традиционного делопроизводства* с использованием возможностей, которые открываются за счет использования современных информационных технологий.

Например, традиционное делопроизводство предполагает ведение множества журналов и/или картотек, обслуживающих бумажный документооборот. И именно ведение этих картотек является первоочередным объектом автоматизации делопроизводства. В то же время ничто не мешает включить в автоматизированную систему возможность связи карточки с электронным образом собственно документа (текстом, изображением, звуком и проч.), создать тем самым технологические условия для перехода к *электронному документообороту*. Переход же к электронному документообороту, в свою очередь, создает предпосылки для формирования *электронных архивов* с эффективными механизмами справочно-аналитической работы на множестве документов в различных формах представления.

С другой стороны, использование учрежденческой компьютерной сети создает условия для *децентрализации* выполнения различных делопроизводственных функций при сохранении централизованного контроля за документооборотом. Можно, например, разрешить подразделениям и даже отдельным работникам осуществлять самостоятельную регистрацию документов и при этом централизованно контролировать их прохождение и т.п. Более того, наличие корпоративной сети, связывающей территориально удаленные учреждения, позволяет обеспечить централизованный контроль за документооборотом в этих учреждениях, что невозможно осуществить в рамках традиционной технологии.

Однако сегодня широкое внедрение самых передовых информационных технологий в отечественных учреждениях замедлено естественным и вполне оправданным консерватизмом персонала, отвечающего за работу с документами. В силу этого наиболее реальным путем автоматизации делопроизводства в российских учреждениях представляется создание таких автоматизированных технологий, которые, будучи полностью *преемственными* по отношению к традиционной, обеспечивали бы ее *эволюционную трансформацию* в более эффективную. Ниже рассматривается такая автоматизированная технология, реализованная в системе «ДЕЛО».

## 1.1. Жизненный цикл документа

С документами - независимо от их содержания - необходимо выполнять некоторые общие операции: принимать и отправлять, регистрировать, передавать по назначению, контролировать ход их исполнения, давать справки по документам. В российских учреждениях традиционно сложились определенные правила организации этой работы.

- Документ, поступивший в организацию извне, сначала должен быть зарегистрирован. Это означает, что ему присваивается уникальный регистрационный номер, который заносится в журнал или картотеку вместе с информацией о документе.

После этого документ начинает движение по организации. Сначала он попадает к должностным лицам, обычно руководителям, которые определяют кто, что и в какой срок должен сделать по данному документу - выносят резолюции. Эти резолюции накапливаются и детализируются до тех пор, пока документ не попадает к исполнителям. Кроме того, документ в своем тексте уже может содержать поручения конкретным исполнителям, с указанием того, что необходимо сделать и в какие сроки.

Исполнители, по мере выполнения резолюций по документу (либо пунктов самого документа), возвращают его вместе с отчетами руководителям - авторам и контролерам резолюций, которые должны оценить результаты выполнения и принять решение о дальнейшей судьбе документа. По завершении работы над документом он списывается в дело. Далее документ либо передается на архивное хранение, либо уничтожается в соответствии с правилами архивного хранения, принятыми в организации.

- Документ, созданный в организации, так же сначала регистрируется. При этом если документ предназначен для использования в организации, он регистрируется как внутренний, а для отправки в другую организацию или другому лицу - как исходящий. Состав регистрируемых реквизитов у внутренних и у исходящих документов, как правило, одинаковый.

## 1.2. Организация делопроизводства

Непосредственно за организацию делопроизводства, т.е. за реализацию принятых правил обработки документов, в организациях обычно отвечает специальное подразделение - так называемая служба документационного обеспечения управления. В конкретных организациях эта служба может называться управлением делами, канцелярией, секретариатом, общим отделом и т.д. В ведении этой службы обычно находится и делопроизводственный персонал других структурных подразделений организации.

Функции делопроизводственного персонала заключаются в приеме и регистрации документов, в продвижении документов по организации с фиксацией поручений и отчетов, рассылке документов вовне, а также контроле исполнения документов (резолюций). Для управления движением и исполнением документов делопроизводственный персонал ведет специальные журналы и/или картотеки, в которых фиксируются перемещения документов, а также связанные с ними поручения и отчеты исполнителей.

Правила регистрации документов в организации, состав регистрируемых реквизитов, правила оформления резолюций и передачи документов, правила контроля исполнения, а также порядок заполнения отчетных форм регламентируются соответствующими инструкциями.

Во многих организациях в делопроизводстве используются компьютерные системы. Однако сегодня их функции в большинстве случаев не выходят за рамки ведения «электронной» версии обычного регистрационного журнала или картотеки.

## 1.3. Проблемы традиционной технологии

Традиционная технология предполагает, что одни работники - руководители и исполнители - работают с бумажными документами, а другие - делопроизводственный персонал - отслеживают их действия (регистрируют перемещение документов, резолюции руководителей, отчеты исполнителей и т.д.) с помощью системы журналов и картотек.

Такая технология имеет принципиальные ограничения:

- Информация о документах и ходе их исполнения распределена по системе картотек организации и ее структурных подразделений. Поэтому получение информации о работе с документами в организации требует поиска и обработки данных из разнородных и децентрализованных картотек.
- Картотеки документов обычно отделены от исполнителей. Они содержат неполную и неоперативную информацию о состоянии документов.
- Размножение и перемещение большого количества бумажных документов, ведение многочисленных и дублирующих друг друга журналов и картотек приводит к большим объемам непроизводительных трудозатрат.

Перечисленные проблемы еще более усугубляются в корпоративной системе управления, когда необходимо координировать деятельность организационно самостоятельных структур, территориально удаленных друг от друга.

В результате делопроизводственная служба не в состоянии в полной мере осуществлять контроль за документооборотом организации. Практически невозможно ответить, например, на такие вопросы: над какими документами работает учреждение и в каком они находятся состоянии, какова история решения того или иного вопроса, чем конкретно заняты исполнители? И это при том, что документы и данные о работе с ними персонала являются важнейшим первоисточником всей информации о деятельности организации. Именно они позволяют установить связь между показателями ее эффективности, например, финансовыми, с конкретными действиями работников.

Зарубежные консалтинговые компании дают следующие оценки потерь при работе с бумажными документами и эффективности перехода к работе с электронными документами. По оценке компании DELPHI, около 15% всех бумажных документов безвозвратно теряется, и работники тратят до 30% своего рабочего времени в попытках найти их. Компания Coopers&Lybrand оценивает, что организации делают в среднем 19 копий каждого документа и что почти 7,5% всех документов теряется безвозвратно. При переходе к работе с электронными документами, по оценке Nortan Nolan Institute, рост производительности труда работников составляет 25-50%,

уменьшается время обработки одного документа более чем на 75%, а уменьшение расходов на оплату площадей для хранения документов составляет до 80%.<sup>1</sup>

## 1.4. Автоматизация делопроизводства с использованием системы «ДЕЛО»

В современном учреждении компьютеры, установленные на рабочих местах персонала, объединены в сеть. Это дает возможность централизованно контролировать выполнение делопроизводственных операций на рабочих местах и использовать сеть для пересылки документов и резолюций.

При регистрации документа создается электронная регистрационная карточка (РК), с которой может быть связан сам документ, точнее его электронная версия (т.е. файлы с текстом, изображениями, фонограммами и др. формами представления документа в компьютере).

Каждый пользователь сети на своем рабочем месте получает данные о документах, направленных ему на обработку, выполняет необходимые действия и направляет документ для дальнейшей работы. При этом автоматически фиксируется и накапливается информация о движении документов в организации.

Система «ДЕЛО» полностью соответствует существующей делопроизводственной практике. Она обеспечивает ведение множества электронных картотек учреждения, которые, однако, являются вместе с тем подмножествами единой картотеки учреждения. При этом поручения и связанные с ними документы автоматически перемещаются между картотеками в соответствии с принятой технологией прохождения документов. Таким образом, в любой момент времени в системе имеется полная информация о состоянии, истории движения и исполнения документов в организации.

---

<sup>1</sup>Источник - электронный журнал "Cognitive News" №1(17) 12 января 1996г.

Система позволяет также решить проблему координации работы с документами в территориально-распределенных подразделениях организации. Система обеспечивает обмен документами и поручениями с использованием современных систем связи между подразделениями организации.

Основные факторы эффективности автоматизации документооборота с использованием системы «ДЕЛО»:

- Экономия организационно-технических затрат, связанных с размножением и перемещением документов, регистрацией работы с ними.
- Упорядочение технологии работы с документами. Внедрение единой компьютерной технологии позволяет организации перейти на единую систему делопроизводства и документооборота.
- Ускорение прохождения документов в организации за счет эффективной электронной технологии рассылки документов и резолюций.
- Полный контроль за документами и работой персонала с ними. Средства системы позволяют осуществлять как оперативный контроль за деятельностью организации, так и осуществлять аналитическую обработку накапливаемых данных о документах и работе с ними персонала.

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ, УСТАНОВКА И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ СИСТЕМЫ

### 2.1. Назначение системы

Система автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» - это программная система, которая предназначена для автоматизации делопроизводственной деятельности в организациях. Система функционирует на локальной вычислительной сети, объединяющей компьютеры, установленные на рабочих местах работников структурных подразделений, участвующих в делопроизводственных технологических процессах.

Система позволяет обеспечить как автоматизацию деятельности делопроизводственных служб организации - таких, как экспедиция, канцелярия, общий отдел, группа контроля и т.п., так и делопроизводственной деятельности всех других структурных подразделений.

К числу основных автоматизируемых функций делопроизводства относятся следующие:

- единая регистрация всей поступающей корреспонденции, включая письма и обращения граждан, с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение руководству организации или в ее структурные подразделения;
- единая регистрация всей исходящей корреспонденции организации и ее внутренних документов;
- регистрация движения документов (документооборота) внутри организации, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов;
- списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;

- осуществление контроля за своевременным исполнением поручений, обработкой обращений граждан и организаций; проверка правильности и своевременности исполнения документов;
- работа с проектами документов: согласование и утверждение проектов, а также последующая регистрация документов, созданных на их основе;
- поиск документов по различным критериям и получение статистических отчетов по документообороту организации.

При автоматизации документооборота организации система может использоваться с двумя целями.

Во-первых, система может сопровождать традиционно принятый в организации документооборот, упорядочивая технологию делопроизводства и облегчая рутинные операции по обработке документов. При этом система обеспечивает регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов, поручений и отчетов по документам, движения документов между подразделениями и должностными лицами, включая движение бумажных оригиналов и копий документов. По каждому зарегистрированному документу в системе хранятся данные, описывающие сам документ и весь процесс работы с ним в подразделениях: от регистрации до списания в дело, включая ход исполнения документа и рассылку во внешние организации. По массиву всех зарегистрированных документов возможно проведение поисковых операций с целью отбора требуемых документов, в том числе, в целях контроля исполнения документов.

Во-вторых, система позволяет существенно расширить рамки традиционной организации документооборота за счет частичного или полного использования функций электронного документооборота и обработки документов на ЭВМ. Поэтому система после ее внедрения в организации может служить своеобразным «мостом» для постепенного перехода от бумажной к безбумажной технологии обработки документов.

## 2.2. Установка системы

До установки системы на рабочих местах пользователей должны быть размещены персональные компьютеры, оснащенные операционной системой Windows и клиентской частью системы управления базами данных (СУБД). СУБД не входит в комплект поставки системы «ДЕЛО», поэтому если она отсутствует в организации, то до установки системы, необходимо приобрести и установить СУБД. Перечень СУБД, с которыми может работать система, приведен в Руководстве администратора.

Установка системы производится с установочного компакт-диска под управлением программы установки. Демонстрационная версия системы доступна на сайте компании «ЭОС» [www.eos.ru](http://www.eos.ru).

### 2.2.1. Установка системы в локальной сети

Система изначально предназначена для эксплуатации на рабочих местах работников организации. Для ее эксплуатации в организации должны быть установлены персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть, а также выделенный компьютер (называемый сервером), обеспечивающий управление общими ресурсами сети. На сервере устанавливается СУБД и размещается база данных системы. Все данные системы во время ее работы хранятся в одном месте - на сервере. В качестве сервера могут использоваться различные компьютеры с различными операционными системами, поддерживающими функционирование тех СУБД, с которыми может работать система.

Программное обеспечение системы состоит: 1) из программ, устанавливаемых на сервере (серверное программное обеспечение), и 2) программ, устанавливаемых на каждый персональный компьютер сети, подключаемый к системе (клиентское программное обеспечение). Установка серверного программного обеспечения производится с любого персонального компьютера сети в процессе первоначальной установки системы.

Первоначальная установка программного обеспечения должна проводиться специалистами в соответствии с документацией и программой установки системы. Количество возможных мест установки системы не ограничено. Однако максимальное количество зарегистрированных в системе пользователей ограничено числом, указанным в получаемой при приобретении системы лицензии.

### **2.2.2. Установка системы на удаленный компьютер**

Отдельный компьютер системы может быть расположен вне здания организации с локальной вычислительной сетью. Такой удаленный компьютер может располагаться в другом здании или даже в другом городе. Этот компьютер может связываться с сервером сети (например, по телефонной линии с использованием модема и соответствующих программ связи, как правило, входящих в операционную систему компьютера). На удаленный компьютер устанавливается комплект клиентского программного обеспечения. Пользователи удаленных компьютеров включаются в общее количество пользователей, ограничиваемое числом, указанным в получаемой при приобретении системы лицензии.

### **2.2.3. Установка системы на автономный персональный компьютер**

Система может работать и на одном отдельном (автономном) компьютере. В этом случае на персональном компьютере должна быть установлена персональная версия СУБД из числа тех СУБД, с которыми работает система, и персональная версия системы.

## 2.2.4. Установка системы в территориально-распределенной корпоративной сети

Система может работать и в территориально-распределенной (корпоративной) компьютерной сети, в которую входят несколько удаленных подразделений одной организации. В каждой организации должна быть установлена сетевая или персональная версия системы «ДЕЛО», а сами компьютеры организаций должны быть связаны друг с другом посредством систем электронной почты, поддерживающих интерфейс MAPI.

После того, как исходящий документ зарегистрирован в системе «ДЕЛО», его электронная копия и реквизиты РК (кто подготовил документ, кто подписал, кому документ направлен и т.д.) могут быть отосланы организации-адресату по электронной почте. Если система «ДЕЛО» установлена и там, то поступивший документ регистрируется как входящий уже в автоматизированном режиме - многие из реквизитов РК устанавливаются по умолчанию на основе данных, полученных вместе с электронным документом. Таким образом, резко сокращается время прохождения документа на уровне «исходящий-входящий».

## 2.3. Настройка системы

После установки программного обеспечения системы требуется ее первоначальная настройка на структуру организации и особенности его документооборота. Информацию настройки система хранит во внутренних структурах данных системы - *справочниках*. Для первоначальной настройки системы нужно в определенном порядке заполнить справочники первоначальными данными. Порядок заполнения справочников приводится в документации по системе.

Далее в процессе работы с системой содержимое справочников можно пополнять новыми данными, изменяя и дополняя первоначальную настройку.

## 2.4. Основные понятия системы

Для формального описания документооборота организации и работы с системой используется ряд понятий и терминов. Эти понятия и термины в основном взяты из нормативных документов по документообороту и делопроизводству и поэтому в максимальной степени совпадают с традиционной терминологией делопроизводства. При этом следует иметь в виду, что, поскольку речь идет о понятиях *автоматизированной* системы документооборота, ее термины в отличие от общих и не всегда однозначных определений нормативной документации, всегда имеют точно определенный смысл и единообразную трактовку.

### 2.4.1. Пользователи

Работники организации, непосредственно работающие с системой за клавиатурой персональных компьютеров, называются *пользователями*. Пользователи системы «ДЕЛО» должны иметь навыки работы с операционной системой Windows 2000 или выше, а также быть специалистами в области делопроизводства.

Пользователей не следует путать с работниками организации, являющимися официальными лицами, с которыми ведется внешняя и внутренняя переписка. Для таких лиц, официально являющихся участниками документооборота организации, в системе предусмотрено специальное понятие - *должностные лица*.

Пользователи системы выполняют технологические функции, вводя данные о документах, их местонахождении и исполнении. При этом отдельные пользователи могут вводить информацию за одного или нескольких должностных лиц. Например, пользователь системы - секретарь подразделения может вводить в систему данные о резолюциях своего начальника и отчетах об исполнении работников своего подразделения.

Для регистрации пользователей в системе и определения им прав доступа к информации и выполнения функций в системе предусмотрен специальный справочник - *Пользователи*. В этом справочнике для каждого пользователя определен состав доступной ему информации и набор разрешенных ему операций. Список пользователей и предоставленные им права можно изменять в процессе работы системы.

Поскольку справочники содержат общесистемные настроечные данные, то их вводом, контролем и изменением должен заниматься специально выделенный работник организации. В терминологии системы такой работник называется *системным технологом*.

## 2.4.2. Системный технолог

Системный технолог - это особый пользователь, который обеспечивает работу остальных пользователей системы. Системный технолог должен выполнять операции по контролю и исправлению ошибок в работе пользователей, заполнению, дополнению и изменению содержимого справочников системы, настраивая систему на текущие изменения в структуре и документообороте организации.

Системным технологом должен быть работник организации, знающий принятый для данной организации порядок документооборота и обладающий навыками работы с компьютером. В относительно большой по числу пользователей системе может быть несколько системных технологов с разделением отдельных функций между ними. В небольшой организации один из пользователей может совмещать свои обязанности с обязанностями системного технолога. При работе с однопользовательской версией функции настройки обычно выполняет сам пользователь.

### 2.4.2.1. Структура организации

Базовым справочником системы, который ведется системным технологом, является справочник *Подразделения*. Этот справочник содержит данные об организационной структуре

организации, ее подразделениях, должностных лицах этих подразделений и связанных с ними картотеках системы.

### 2.4.3. Документы Регистрационные карточки Картотеки

Каждый документ, информация о котором хранится в системе, описывается набором реквизитов РК этого документа. Эти карточки создаются при регистрации документа в системе. Данные, записываемые в карточки, аналогичны данным, обычно хранимым в бумажных регистрационно-контрольных карточках. Вместе с РК в системе может храниться и электронный образ документа и его приложений. Также, по аналогии с бумажными картотеками, система использует понятие *картотека* для описания набора карточек документов отдельного подразделения или всей организации.

РК хранятся в картотеке подразделения, в котором документ был зарегистрирован, и в картотеках подразделений, в которые он поступил на исполнение и контроль. Количество создаваемых в системе картотек зависит от структуры организации и принятых в ней правил ограничения доступа работников к информации о документах. Для работы с системой достаточно иметь единственную картотеку - картотеку всей организации.

### 2.4.4. Должностное лицо

Работники организации, являющиеся официальными участниками документооборота - корреспондентами и адресатами документов, называются *должностными лицами*. В адрес должностных лиц поступают документы, они их визируют и подписывают, дают резолюции, являются исполнителями. Другими словами, должностные лица - это все работники организации, которые явно участвуют в документообороте организации. Регистрируемые системой должностные лица совсем не обязательно являются ее пользователями. За должностных лиц в системе могут работать пользователи, имеющие соответствующие полномочия. Естественно, в системе могут работать и непосредственно сами должностные лица. В последнем случае такие работники организации должны быть

одновременно зарегистрированы в системе и как ее пользователи.

## 2.4.5. Кабинеты

Для удобства работы в системе введено понятие *кабинет*. В терминах системы кабинет - это совокупность папок, в которых накапливается информация о документах и резолюциях, направляемых должностным лицам для работы.

Каждое должностное лицо может быть приписано только к одному кабинету, поскольку именно туда будут направляться все адресованные ему документы, поручения по ним и отчеты исполнителей по резолюциям этого должностного лица. Все приписанные к кабинету должностные лица в терминах системы называются его *владельцами*.

Количество и состав кабинетов организации определяется принятой в организации технологией обработки документов, наличием компьютеров в подразделениях и т.д.

Работу с документами в кабинете осуществляют пользователи, которым разрешен доступ к одной, нескольким или всем *папкам кабинета*.

## 2.4.6. Папки кабинета

В папках кабинетов находятся записи о документах, поручениях и о проектах документов, с которыми должностное лицо – *владелец* кабинета должен выполнить определенные делопроизводственные операции. При выполнении действий с РК документов, с поручениями, а также с РК проектов документов (РКПД) в папках кабинетов появляются или исчезают записи, связанные с этими РК, поручениями или РКПД.

Кабинет имеет девять папок. Папки *Поступившие, На исполнении, На контроле, У руководства, На рассмотрении* предназначены для работы с документами, требующими исполнения.

- *Поступившие* – в этой папке содержатся сообщения о документах, посланных на исполнение должностным лицам, являющимся владельцами данного кабинета и еще не обработанные пользователями данного кабинета;
- *На исполнении* – в этой папке находятся сообщения о документах и поручениях, принятых к исполнению пользователями данного кабинета и еще не исполненных;
- *На контроле* – в папке хранятся сообщения о находящихся на контроле поручениях, ход исполнения которых контролируется владельцем кабинета;

Две следующие папки *На рассмотрении* и *У руководства* обеспечивают взаимодействие руководителя и его делопроизводственного персонала (секретариат, канцелярия, общий отдел) на этапе рассмотрения документов и выработки резолюций. Обычно, изучив документы, помощник или референт готовит проекты резолюций и передает их на рассмотрение руководителя:

- *У руководства* - в папке находятся сообщения о проектах резолюций, направленных на рассмотрение владельцам кабинетов;
- *На рассмотрении* - в папке хранятся сообщения о подготовленных проектах резолюций, ожидающие рассмотрения владельцем кабинета.

Для работы с документами, предназначенными для списания в дело, используется папка:

- *В дело* – содержит записи об РК документов, помещенных туда владельцами кабинета из 1-5 папок.

Папки *Управление проектами*, *На визировании* и *На подписи* используются для работы с проектами документов:

- *Управление проектами* – в этой папке содержатся записи об РКПД, исполнителями которых являются владельцы текущего кабинета;
- *На визировании* – в папке находится перечень записей об РКПД, присланных на визирование владельцам данного кабинета;
- *На подписи* – в папке хранятся записи об РКПД, присланных на утверждение владельцам кабинета.

Доступ пользователя к тем или иным папкам кабинета предоставляется пользователю при назначении карточечных прав пользователя.

### 2.4.7. Гриф доступа

Для ограничения доступа к РК в составе ее реквизитов предусмотрен *гриф доступа*, а каждый пользователь получает право доступа к документам только с определенными грифами. Эти права назначаются системным технологом. Пользователь может просмотреть РК документа и осуществить какие-либо действия с ней только в том случае, если она имеет разрешенный пользователю гриф доступа.

Гриф доступа имеет не только РК, но и прикрепленные к ней файлы. Гриф доступа файла может отличаться от грифа доступа РК, и у каждого прикрепленного файла РК может быть установлен свой гриф доступа.

### 2.4.8. Прикрепленный файл документа

РК каждого документа при необходимости может быть связана с электронной копией бумажного документа (файлом документа). Для такой связи в составе реквизитов каждой карточки документа предусмотрен специальный раздел – *Файлы*.

Система позволяет прикрепить к РК документа один или несколько файлов документов. Так файл документа – копия бумажного документа может быть предварительно введен в компьютер с помощью сканера. Файл документа может быть создан в процессе работы с компьютером или получен по электронной почте. При этом в качестве файлов электронных документов могут храниться файлы произвольного вида (тексты, таблицы, графика, звуковые и видеоизображения). При открытии файла документа, он будет открываться в приложении, соответствующем его формату.

Доступ пользователей к прикрепленным к карточке файлам определяется грифами доступа, которые могут отличаться от грифа самих карточек.

## 2.4.9. Связки документов

РК каждого документа может быть связана с карточками других документов одной или несколькими связями различного рода (тематическими, «в ответ на», «во исполнение» и т.д.) Для формирования таких связей в составе реквизитов карточки документа предусмотрен специальный раздел – *Связки*. С помощью этого реквизита система позволяет фиксировать произвольное количество различных связей одних документов с другими, в том числе и с документами, не зарегистрированными в системе.

## 2.4.10. Группы документов

Правилами делопроизводства все документы подразделяются на три основных вида:

- Входящие;
- Письма и обращения граждан;
- Исходящие (внутренние).

В соответствии с этим, система «ДЕЛО» поддерживает три базовых вида документов, каждый из которых имеет отличные от других видов правила формирования регистрационного номера и различный набор реквизитов.

Вид *Входящие* предназначен для описания поступающей в организацию служебной корреспонденции. Вид *Письма граждан* – для описания поступающих в организацию писем граждан. Вид *Исходящие (внутренние)* предназначен для описания исходящей из организации корреспонденции и внутренних документов. Кроме того, документы вида *Исходящие* могут быть зарегистрированы как проекты документов.

Каждая из групп документов, зарегистрированных в справочнике *Группы документов*, относится к одному из базовых видов, что определяет вид ее регистрационной карточки (РК).

Система допускает разбиение каждого из видов документов на произвольное количество подвидов, объединяющих документы по тематическому признаку, признаку подразделений или

признаку переписки. Каждый из подвидов, в свою очередь, можно разбивать на соответствующие подвиды и так далее. Например, *Исходящие* можно разбить на *Отправляемые документы* и *Внутренние документы*. В свою очередь, *Внутренние документы*, можно разбить на *Приказы*, *Распоряжения*, *Инструкции* и т.д. В справочнике *Группы документов* внутри каждого вида/подвида документов создаются свои группы документов.

Разбиение на подвиды и перечень групп документов определяются структурой документов организации, а система обеспечивает возможность создания и изменения состава подвидов и групп документов путем изменения содержимого справочника *Группы документов*. При этом система позволяет для каждой группы или подвида документов задать независимый порядок образования регистрационного номера документа.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ

При работе с системой «ДЕЛО» различным категориям пользователей необходим доступ к определенному набору функций системы. Например, работа системного технолога сводится к настройке системы, что обуславливает необходимость доступа к функциям, поддерживающим ввод значений в системные справочники и их редактирование. Круг задач других пользователей может определяться должностными инструкциями и быть ограниченным, например, только регистрацией поступающих документов или подготовкой отчетов руководству.

В связи с этим система «ДЕЛО» имеет модульную структуру, а каждый из модулей реализует набор функций, поддерживающих определенный технологический этап работы с документами.

Каждый модуль оформлен как отдельное Windows-приложение. Система «ДЕЛО» состоит из следующих модулей:

- **Документы;**
- **Отчетные формы;**
- **Справочники;**
- **Пользователи;**
- **Подсистема протоколирования.**

При запуске того или иного модуля запрашивается идентификатор и пароль пользователя и проверяется наличие прав этого пользователя на работу с данным модулем.

Системный технолог работает со следующими модулями:

- **Пользователи.** Данный модуль предназначен для регистрации в системе новых пользователей, а также для установки прав доступа этих пользователей к другим модулям, картотекам, кабинетам и документам, хранящимся в системе «ДЕЛО»;

- **Справочники.** Этот модуль используется для настройки системы «ДЕЛО» на структуру организации и технологию работы с документами путем ввода и редактирования содержимого справочников системы;
- **Подсистема протоколирования.** Этот модуль используется для управления протоколированием событий системы «ДЕЛО», а также для просмотра системного протокола.

Модули, перечисленные ниже, предназначены для работы пользователей, непосредственно выполняющих те или иные делопроизводственные операции.

- **Отчетные формы.** Данный модуль обеспечивает формирование печатных отчетов, содержащих сведения о документообороте, сводок об исполнении документов и справок-напоминаний об исполнении документов;
- **Документы.** Этот модуль реализует основные функциональные возможности системы «ДЕЛО» (см. Рис. 3-1). Он объединяет пять основных пользовательских функций системы:
  - **Регистрация документов** – данная функция обеспечивает регистрацию документов в системе, т.е. присвоение документу регистрационного номера, создание и заполнение для него РК и направление документа на исполнение;
  - **Кабинеты** – эта функция предоставляет доступ к содержимому папок кабинета с целью исполнения документов, включая выдачу поручений по документу, оформление отчетов исполнителей, контроль исполнения, снятие документа с контроля, списание документа в дело и т.д. Кроме того, данная функция используется для работы с проектами документов (создание проектов, визирование и подписание проектов документов);

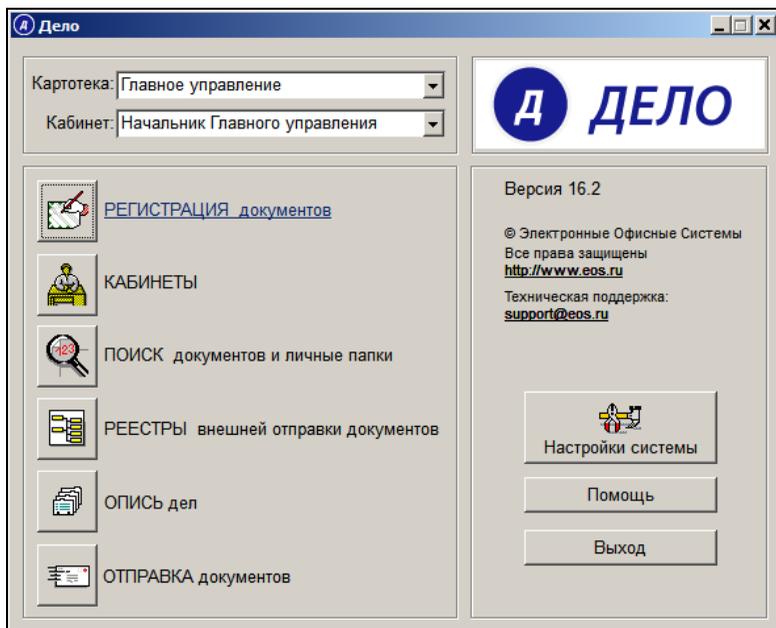


Рис. 3-1. Начальное окно модуля «Документы»

- **Поиск документов и личные папки** – эта функция предназначена для поиска документов и проектов документов по задаваемым пользователем критериям отбора.  
Для хранения результатов поиска пользователь может создавать *личные папки* и помещать в них отобранные документы (проекты документов);
- **Реестры внешней отправки документов** – данная функция используется для формирования реестров внешней рассылки документов для их отправки по адресатам;
- **Опись дел** – данная функция обеспечивает просмотр документов, списанных в дела, а также ведение самих дел. Кроме того, эта функция используется для выгрузки информации о делах в БД системы «Архивное дело»;

- **Отправка документов** – функция предназначена для регистрации отправки документов внешним адресатам, отправки документов по электронным каналам связи, а также для контроля над поступлением уведомлений о регистрации и об отказе в регистрации документов, присылаемых из систем «ДЕЛО» адресатов.

Доступ пользователей к тем или иным модулям, а также права, необходимые для выполнения каких-либо функций в этих модулях, устанавливаются системным технологом.

## 4. ДОКУМЕНТООБОРОТ В УСЛОВИЯХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ

### 4.1. Регистрация входящих документов

Вся поступающая в организацию корреспонденция может быть зарегистрирована централизованно или может регистрироваться в различных подразделениях. При этом каждому поступившему в организацию документу независимо от места его регистрации системой присваивается входящий номер (индекс). Для каждой группы документов возможна собственная нумерация по правилам, задаваемым системным технологом, и обычно совпадающим с принятым в организации порядком индексации документов. На этапе регистрации в карточку регистрируемого документа могут быть занесены различные значения реквизитов документа, такие как дата регистрации, корреспондент, вид доставки и т.п. При необходимости реквизиты карточки могут быть полностью заполнены, и документ в процессе регистрации может быть списан в дело.

При регистрации могут быть введены поручения к документу, и документ может быть разослан исполнителям и контролерам. РК документа, адресованная руководству организации или непосредственно ее структурным подразделениям, может быть переслана в соответствующие кабинеты или в кабинет подразделения организации, где определяется его дальнейшее направление. Обычно таким подразделением является канцелярия, общий отдел и т.п.

## 4.2. Передача оригиналов и копий документов

Система обеспечивает хранение данных о передаче оригиналов бумажных документов и их бумажных копий. При необходимости можно формировать и печатать реестр документов для их последующей передачи под расписку. Реестр формируется на основании фиксируемых в системе данных о передаче оригиналов и копий документов.

## 4.3. Поручения

В системе существуют следующие виды поручений:

- Резолюция
- Пункт
- Подчиненная резолюция
- Проект резолюции / подчиненной резолюции

В отличие от *резолюции* (т.е. поручения, выдаваемого на основании документа), *пункт* – это поручение, содержащееся в тексте самого документа. Как по *резолюциям*, так и по *пунктам*, могут выноситься *подчиненные резолюции*, относящиеся не к документу в целом, а к его конкретному пункту или конкретной резолюции. Подчиненная резолюция, в свою очередь, может иметь свои подчиненные резолюции (более низкого уровня иерархии) и т.д. – такой подход позволяет более гибко организовать электронный документооборот и повысить эффективность контроля исполнения поручений. Вид поручения *проект резолюции / проект подчиненной резолюции* используется при подготовке делопроизводителем проекта резолюции руководства. В дальнейшем проект резолюции / подчиненной резолюции передается на утверждение руководителю, после чего рассылается исполнителям.

## 4.4. Подготовка проектов резолюций

По каждому документу делопроизводителем может быть подготовлен проект резолюции руководства. При подготовке проекта резолюции в систему вводится текст проекта резолюции, состав исполнителей, указывается должностное лицо, которое будет контролировать исполнение и срок исполнения. После ввода проекта резолюции в папках *На рассмотрении* и *У руководства* кабинета автора проекта резолюции появляются сообщения, связанные с этим проектом резолюции для дальнейшей работы с ним.

## 4.5. Ввод резолюций

После рассмотрения проекта резолюции руководством организации (или ее подразделения), внесенные изменения в проект резолюции заносятся в систему. Резолюция утверждается и рассылается, если сделаны соответствующие установки, ее исполнителям и контролеру. В кабинетах исполнителей резолюции и контролера создаются сообщения, связанные с этой резолюцией. В кабинете ее автора, в папке *На контроле* создается сообщение о необходимости контроля за ходом ее исполнения.

Система допускает ввод произвольного количества дополнительных резолюций к одному документу, уточняющих порядок его исполнения в структурных подразделениях. Порядок их ввода в систему и действия системы аналогичны описанным выше. При этом в РК отражается весь ход исполнения документа.

## 4.6. **Исполнение документа**

Информация о документах, направленных тем или иным должностным лицам на исполнение, находится в папке *Поступившие* соответствующего кабинета. Прежде чем принять какой-либо документ к исполнению исполнитель должен проверить, что документ направлен к нему не по ошибке. Убедившись в этом, он принимает документ к исполнению, сообщение об этом документе или резолюции при этом перемещается из папки *Поступившие* в папку *На исполнении*. После окончания работы над документом исполнитель находит РК этого документа, вводит текст отчета и, при необходимости, связывает РК исполняемого документа с карточкой (карточками) одного или нескольких документов, на которые ссылается в своем отчете (например, в случае подготовки исполнителем исходящего или внутреннего документа). Если поручение было неконтрольным, то после ввода отчета по нему сообщение, связанное с этим поручением, удаляется из папки *На исполнении*.

## 4.7. **Контроль исполнения**

Для каждого поручения в системе указывается контролер – должностное лицо, на которое возложены функции контроля за исполнением поручения. Если контролер не указан, система предлагает указать в качестве контролера автора поручения. Сообщение о поручении попадает в папку *На контроле* кабинета контролера. Контролер имеет право редактирования отчетов исполнителей, а также реквизитов поручения, характеризующих ход исполнения поручения.

Контроль исполнения может осуществляться не только в кабинете автора или контролера поручения, но и при выполнении контролирующим лицом операции поиска документов.

## 4.8. Особенности исполнения контрольных поручений

РК контрольного документа и сами контрольные поручения выделяются соответствующим признаком. Сообщения о контрольном поручении в кабинетах его исполнителей и контролера остаются до тех пор, пока поручение не будет снято с контроля. Снятие с контроля соответствует процедуре утверждения отчетов исполнителей поручений. В системе снятие поручения с контроля происходит, как правило, после получения итоговых отчетов от ответственных исполнителей; при этом указывается фактическая дата исполнения поручения и снимается признак контрольности.

После снятия поручения с контроля сообщения о нем автоматически удаляются из кабинетов его исполнителей, контролера и автора.

## 4.9. Регистрация исходящих (внутренних) документов

Регистрация исходящих (внутренних) документов может производиться в структурных подразделениях организации, одном или нескольких. Вне зависимости от места регистрации исходящего (внутреннего) документа ему присваивается регистрационный номер, формируемый по единым для данной группы документов правилам. При необходимости, для исходящего (внутреннего) документа может быть введено поручение. При этом исполнители и контролеры информируются об этих документах.

## 4.10. Отметка отправки документов

Отметка отправки исходящего документа заключается в проставлении в РК документа даты и времени фактической отправки документа адресату. Дополнительно фиксируется способ отправки (фельдсвязь, почта, телеграмма и т.п.) и номер реестра почтовой службы. Реестры отправки документов могут быть распечатаны для передачи соответствующей почтовой службе вместе с документами. Дополнительно поддерживается возможность формирования конвертов с их последующей надпечаткой. Функция отправки, как правило, возлагается на специальное структурное подразделение организации.

## 4.11. Обмен документами по электронным каналам связи

Зарегистрированный в системе «ДЕЛО» документ можно отправить в другую организацию по электронной почте. При этом в электронном письме адресату отправляется РК документа и прикрепленные к ней файлы. РК документа при формировании электронного сообщения трансформируется в файл определенного формата – паспорт РК. Формат паспорта РК зависит от настроек, сделанных системным технологом. Если в организации – получателе тоже установлена система «Дело», то полученный документ может быть зарегистрирован в местной системе «Дело» прямо из электронной почты. При этом реквизиты РК документа будут сформированы из данных паспорта РК.

Возможен обмен электронными документами с использованием формата DOCX. Это возможно при соответствующих настройках и выполнении ряда технических требований (см. Руководство администратора).

---

---

**Внимание.** При работе на ОС Windows 2000 отправка документов в формате DOCX невозможна.

---

---

При наличии соответствующих лицензий возможен обмен документами по некоторым другим электронным каналам связи (например, с помощью Сервера Электронного Взаимодействия)

## 4.12. Списание в дело

После исполнения документа он списывается в дело. Для хранения документов, предназначенных к списанию, используется папка *В дело*. Списание документа в дело осуществляется путем занесения в РК записи, содержащей наименование дела (согласно справочнику **Номенклатура дел**), дату и время списания. Справочник **Номенклатура дел** заполняется системным технологом в соответствии с ежегодно утверждаемой номенклатурой дел организации.

## 4.13. Работа с проектами документов

Для работы с проектами документов используется функция **Кабинеты** модуля «Документы».

Пользователь, обладающий соответствующими правами, в папке *Управление проектами* своего кабинета создает и регистрирует проект документа. При этом он определяет список лиц, которые должны завизировать и подписать данный проект и отправляет РК проекта документа (РКПД) этим лицам.

Запись об РКПД появляется в папках *На визировании* и *На подписи* кабинетов визирующих и подписывающих должностных лиц. В процессе согласования и утверждения, визирующие и подписывающие должностные лица, при необходимости, могут добавить дополнительных визирующих лиц и прикрепить к РКПД файлы с электронными копиями документов.

После утверждения проекта документа на его основе регистрируется готовый документ. При этом часть реквизитов РК документа автоматически заполняется значениями, установленными в РКПД.

## 4.14. Поиск документов и проектов документов

С момента регистрации любого документа или проекта документа в системе «ДЕЛО» его РК можно найти с помощью функции **Поиск**.

Поиск регистрационных карточек документов можно осуществлять по значениям реквизитов РК (основных и дополнительных), поручений, журнала передачи документа, а также по тексту прикрепленных к документу файлов.

В зависимости от прав, полученных от системного технолога, пользователь может проводить поиск документов в пределах той или иной картотеки или сразу во всех картотеках системы.

При поиске проектов документов в качестве критериев отбора РКПД могут быть использованы значения реквизитов регистрационных карточек проектов, а также текст прикрепленных к РКПД файлов.

Поскольку проекты документов не принадлежат картотекам, возможности пользователя при поиске проектов ограничиваются его правами на работу с РКПД.

## 5. РЕГИСТРАЦИОННЫЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТОВ

Каждый поступивший или созданный в организации и зарегистрированный в системе документ описывается отдельной регистрационной карточкой (РК), хранящейся в одной из картотек системы. По составу реквизитов в системе различаются три вида регистрационных карточек документов. Два вида карточек предназначены для описания поступившей корреспонденции. Это – *Входящие* (см. Рис. 5-1) и *Письма и обращения граждан*. Третий вид карточек - *Исходящие* - предназначен для описания исходящей корреспонденции и внутренних документов.

*Проекты документов* относятся к виду исходящих документов, но внешний вид их РК отличается от РК исходящих документов.

Заполнение тех или иных реквизитов регистрационных карточек зависит от принятой в организации технологии обработки документов.

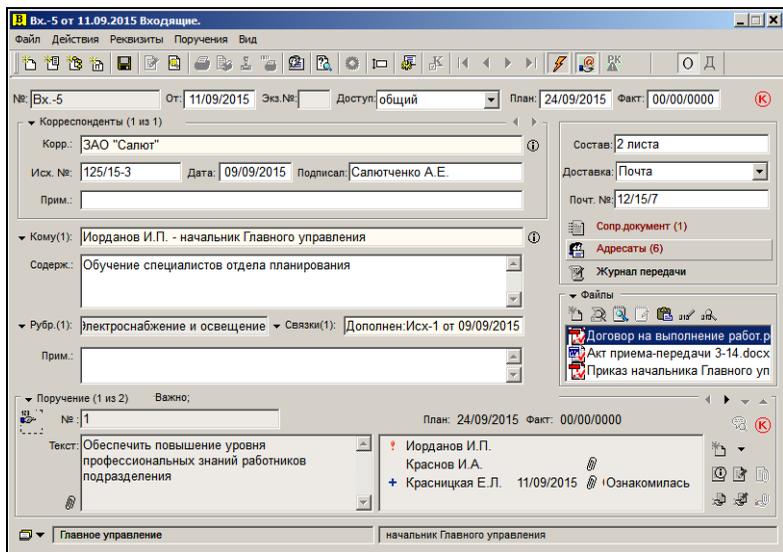


Рис. 5-1. Пример окна РК входящего документа

## 6. ИНТЕГРАЦИЯ СИСТЕМЫ «ДЕЛО» С MICROSOFT OFFICE

Для упрощения процесса обработки документов, созданных в формате стандартных приложений Microsoft Office (MS Word, MS Outlook), в системе «ДЕЛО» предусмотрена возможность их регистрации непосредственно из этих приложений.

Для осуществления прямой регистрации документов из приложений MS Office документы должны быть созданы с использованием специальных шаблонов. Каждому виду документа (приказу, письму, проекту и т.д.) соответствует свой шаблон. Файлы шаблонов входят в стандартный пакет поставки системы «ДЕЛО».

Шаблоны содержат специальные поля для ввода значений реквизитов документа и дополнительную панель инструментов, с помощью которой запускается процесс регистрации документов в системе «ДЕЛО».

При регистрации документа, инициированной из приложения MS Office, поля реквизитов РК, созданной в системе «ДЕЛО», автоматически заполняются значениями, указанными в шаблоне. Файл, содержащий электронную копию документа, прикрепляется к РК (или РКПД).

## 7. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

### 7.1. Опция «ЭП и шифрование»

В системе «ДЕЛО» для защиты данных с помощью электронной подписи (ЭП) и шифрования используется специальная опция «ЭП и шифрование».

Опция «ЭП и шифрование» не входит в стандартный комплект поставки системы «ДЕЛО» и закупается отдельно.

Шифрование обеспечивает конфиденциальность передаваемого сообщения, а электронная подпись – защиту от искажения и позволяет однозначно подтвердить авторство лица, отправившего сообщение или прикрепившего файл к РК документа (к РК проекта документа).

Установка опции «ЭП и шифрование» позволяет:

- Защищать с помощью ЭП и шифрования сообщения, отправляемые по электронной почте из одной организации в другую, при условии, что в обеих организациях установлена система «ДЕЛО» с опцией «ЭП и шифрование». При передаче по электронной почте файлов, заверенных ЭП, подписи файлов сохраняются, и адресаты могут проверить правильность любой подписи;
- Защищать с помощью ЭП файлы, прикрепляемые к РК документа и проекта документа. Прикрепленный к РК файл может быть подписан одним или несколькими пользователями. Пользователи системы могут получить информацию обо всех ЭП файла и проверить правильность любой подписи.

Опция «ЭП и шифрование» использует программные средства криптографической защиты информации (СКЗИ), которые устанавливаются на рабочих местах пользователей. Эти средства обеспечивают формирование электронной подписи, проверку подписи, шифрование и дешифрование сообщений.

## 7.2. Опция «Защита от несанкционированного доступа»

Система защищённого документооборота – комплексное решение для хранения, обработки и управления электронными документами, содержащими информацию ограниченного распространения. Помимо функциональных требований по управлению электронными документами, к системе защищённого документооборота предъявляются требования по информационной безопасности. Обобщая требования, предъявляемые к прикладным системам, которой является система «ДЕЛО», со стороны руководящих документов служб, проводящих исследовательские и сертификационные работы в области информационной безопасности, можно выделить основные задачи, которые должны быть решены при построении системы защищённого документооборота. К этим задачам относятся:

- Надёжная аутентификация и идентификация пользователей системы.
- Защита данных системы при хранении и передаче по каналам связи.
- Разграничение прав пользователей системы по доступу к документам и средствам их обработки.

Все эти задачи успешно решаются с помощью опции «Защита от несанкционированного доступа».

## 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЦИИ

Помимо модулей, входящих в стандартный комплект системы «ДЕЛО», специалистами компании «Электронные Офисные Системы» разработаны дополнительные программные продукты, которые закупаются отдельно:

- **Система «АРХИВНОЕ ДЕЛО».**

Предназначена для учета и хранения дел и документов, вышедших из оперативного делопроизводства.

Система может использоваться для:

- создания электронного архива организации;
- автоматизации деятельности работников архивной службы организации;
- автоматизации деятельности работников служб ДОУ в части ведения номенклатуры дел, а также формирования и оформления дел для последующей их передачи на архивное хранение.

Дополнительные опции системы позволяют осуществлять массовый перевод бумажных дел и документов в электронный вид, а также гибко организовать широкий доступ пользователей к ресурсам электронного архива.

«АРХИВНОЕ ДЕЛО» интегрировано с системой «ДЕЛО» в части ведения номенклатуры дел, а также отслеживания изменений в структуре организации. Также предоставляется возможность переноса информации о документах, списанных в дело, из системы «ДЕЛО» в «АРХИВНОЕ ДЕЛО». Предусмотрена функция подготовки проекта номенклатуры дел и передача ее в систему «ДЕЛО» для дальнейшего использования. Реализован механизм, позволяющий системе делопроизводства («ДЕЛО») принимать из системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» информацию о приеме дела (или отдельных его томов, частей) на архивное хранение.

Кроме того, реализован импорт информации, требующей архивного хранения, из других прикладных систем. Передача информации осуществляется в формате XML;

- **Опция «Поточное сканирование».**

Используется для осуществления массового перевода бумажных документов в электронные образы, помещения их в базу данных системы «ДЕЛО» (или системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО») и прикрепления к соответствующим РК документов.

Технология поточного сканирования основана на том, что при регистрации на документы наносится уникальный штрих-код, который однозначно идентифицирует РК этих документов и содержит информацию о параметрах сохранения прикрепляемых к ним файлов. В процессе сканирования и распознавания система анализирует штрих-код и прикрепляет электронные образы документов к соответствующим карточкам;

- **«Подсистема «Оповещения и уведомления»».**

Предназначена для обеспечения автоматической рассылки пользователям по электронной почте уведомлений и оповещений об определенных событиях системы «ДЕЛО».

Оповещения информируют пользователей о выполнении в системе операций над РК и РКПД, относящихся данным пользователям (например, пересылка РК данному пользователю или ввод поручения, исполнителем которого является данный пользователь, и т.д.).

Уведомления информируют пользователей о приближении сроков исполнения в системе определенных действий, связанных с исполнением поручений и документов (например, приближение плановой даты исполнения поручения данным пользователем или приближение срока подписания документа данным пользователем, и т.д.).

Рассылка уведомлений и оповещений осуществляется в соответствии с настройками подсистемы, сделанными системным технологом.

- **«Подсистема «Управление процессами»».**

Предназначена для обеспечения возможности автоматизировать операции системы «Дело», выполняемые при работе с документами и проектами документов. Автоматизация осуществляется с помощью специально

разрабатываемых программ – процессов, которые загружаются в подсистему «Управление процессами» и настраиваются в ней.

- **Подсистема «Сервер Электронного Взаимодействия» (СЭВ).**

Предназначена для обеспечения прозрачности обработки документов в организациях-участниках электронного документооборота. Подсистема обеспечивает возможность автоматически регистрировать поступающие по системе «СЭВ» документы, получать информацию о прохождении и исполнении документов в организациях-участниках «СЭВ».

- **Подсистема «Модуль интеграции с «интернет-приемной»»**

Предназначена для приема в систему «ДЕЛО» обращений граждан, поданных на интернет-сайте организации, а также формирования уведомлений о ходе рассмотрения обращений и направления их заявителю в электронном виде.

- **Подсистемы «АРМ Руководителя», «АРМ Руководителя RT», «iEOS». «EOSmobile»**

Каждая из данных подсистем обеспечивает возможность руководителю работать с электронными документами, отправленными ему на рассмотрение, согласование или подпись из системы «ДЕЛО» организации. При этом рабочее место руководителя может находиться вне локальной сети системы «ДЕЛО». Эта возможность ориентирована, прежде всего, на работу руководителей высшего звена управления. Данные подсистемы отличаются друг от друга своими клиентскими приложениями, предназначенными для работы в разных операционных системах/

- **Подсистема «Мобильный кабинет».**

Обеспечивает возможность работы с документами системы «ДЕЛО» удаленно, при помощи мобильных устройств через электронную почту. Среди мобильных устройств могут быть

iPad, iPhone, смартфоны, коммуникаторы, а также мобильные телефоны, работающие с электронной почтой.

- **Модуль «Опубликование хода работ с обращениями граждан».**

Обеспечивает возможность опубликования информации о ходе работ с обращениями граждан, пересланных в организацию из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан (УРОГ). Автоматизирует формирование уведомлений о ходе работ с обращениями граждан, и направление этих уведомлений на определенные электронные адреса или в каталоги файловой системы.

- **Подсистема «Модуль взаимодействия с РРО ССТУ»**

Обеспечивает возможность передачи в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ данных о ходе и результатах рассмотрения вопросов обращений граждан, поступивших в организацию.

- **Приложение «EOS Desktop Service».**

Предназначено для обеспечения в подсистеме «ДЕЛО-Web» возможности:

- Выполнять групповое прикрепление файлов к РК / РКПД;
- Редактировать файлы, прикрепленные к РК / РКПД;
- Сканировать документы без использования пакета FineReader;
- Сканировать и распознавать документы при наличии пакета FineReader, установленного на рабочем месте пользователя;

- **Модуль «Информер».**

Предназначен для информирования пользователя о появлении в системе «ДЕЛО» РК, поручений, РКПД, удовлетворяющих определенным условиям, и обеспечения быстрого доступа к ним.

## 9. РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С СИСТЕМОЙ

### 9.1. Обучение и сопровождение

Система рассчитана на работу с ней непосредственно работников организации, имеющих навыки работы с персональным компьютером. С помощью документации на систему можно научиться работать с ней и самостоятельно, используя учебную базу данных. Однако лучше пройти курс обучения, предоставляемый фирмой - разработчиком.

Специалисты фирмы - разработчика проводят консультации для работающих с системой пользователей, отвечают на вопросы и оказывают необходимую помощь в период гарантийного (один год после ввода системы в эксплуатацию) и послегарантийного сопровождения.

### 9.2. Учебная база данных

При установке системы создается база данных. При необходимости можно создать две базы данных, одна из которых будет рабочей, а другая будет использоваться как учебная. Учебную базу можно заполнить данными из демо-примера. Учебная база данных предназначена для обучения новых пользователей системы и их самостоятельных практических занятий, как в начале работы с системой, так и в процессе ее эксплуатации. Поскольку учебная база данных системы независима от рабочей базы данных, тренировки новых пользователей системы с данными учебной базы не влияют на состояние рабочей базы данных.

### 9.3. Работа в среде Microsoft Windows

Программы системы на персональном компьютере работают как прикладные программы Microsoft Windows. При работе системы открываются диалоговые окна (пример такого окна приведен на следующем рисунке), и пользователь работает с содержимым окон, вводя необходимые команды и данные с помощью клавиатуры и мыши. В системе используются разнообразные элементы диалоговых средств Windows в целях реализации выразительного, дружелюбного и удобного в работе интерфейса.

Система обеспечивает быстрое нахождение нужной справочной информации о ее работе. Все перемещения указателя по полям окна сопровождаются строкой подсказки в нижней строке окна, а при необходимости на экран вызывается текст *справки*, содержащий информацию о возможных действиях и правилах работы с системой (см. Рис. 9-1).

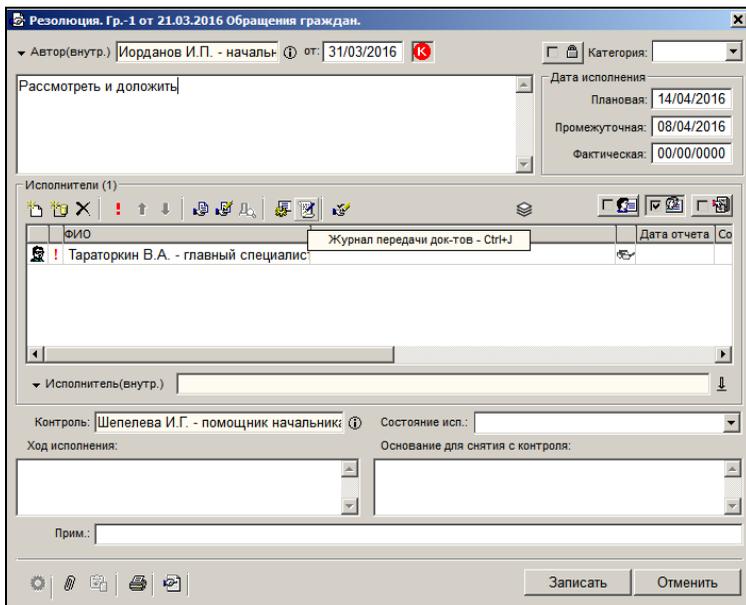


Рис. 9-1. Пример окна ввода и редактирования резолюции с подсказкой

Пользователь, получивший навыки работы с Microsoft Windows, может эффективно осваивать систему, непосредственно работая с ней и используя при этом учебную базу данных.

## 9.4. **Протоколирование работы пользователей**

Система запоминает действия пользователей по вводу и изменению реквизитов регистрационных карточек и в любое время предоставляет протокол, содержащий имена пользователей, даты и время внесения изменений. Данное функциональное протоколирование работы пользователей обеспечивает возможность просмотра хронологического порядка внесения изменений в карточки и позволяет, при необходимости, быстро установить причину ошибок во введенных данных.

Кроме этого в системе ведется системное протоколирование, фиксирующее события системы «ДЕЛО» (вход/выход в систему, просмотр/изменение данных, и т.д.).

## 9.5. **Работа с системой через INTERNET**

Для того чтобы работники удаленных филиалов стали равноправными участниками документооборота всей организации, а также для того, чтобы руководители и специалисты, находящиеся вне офиса, могли участвовать в принятии, исполнении и контроле решений, в системе «ДЕЛО» имеется подсистема «ДЕЛО-Web», обеспечивающая простой и эффективный доступ к документам, хранящимся в базе данных системы.

Подсистема «ДЕЛО-Web» функционирует в среде интернет-навигатора Microsoft Internet Explorer. Для работы с данной подсистемой не требуется установка клиентского приложения на компьютере пользователя.

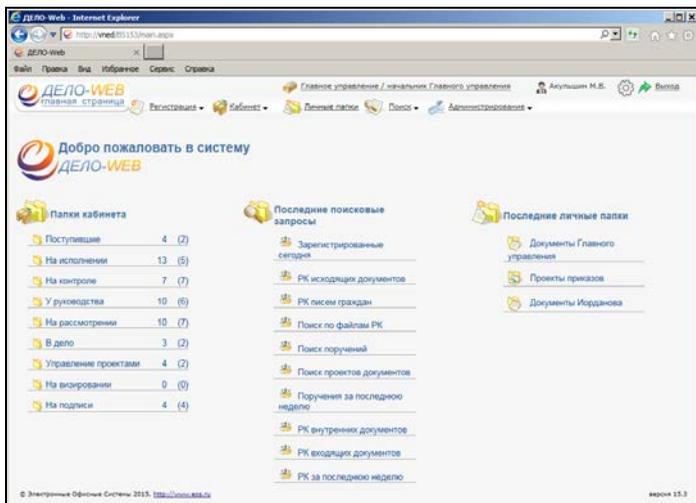


Рис. 9-2. Первая страница подсистемы «ДЕЛО-Web»

В подсистеме «ДЕЛО-Web» существуют специализированные Web-интерфейсы, оптимизированные для работы пользователей, выполняющих определенные роли.

## 10. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ СИСТЕМЫ

### 10.1. Требования к серверной и клиентской части

Требования к серверной части и требования к клиентской части системы приведены в соответствующих главах Руководства администратора.

### 10.2. Программное обеспечение и печатающие устройства, используемые для подготовки отчетов

Системой используется для формирования и печати отчетов программное обеспечение MS Word и MS Excel. Печать отчетов возможна на любых печатающих устройствах, с которыми работает MS Windows.

### 10.3. Программное обеспечение для ввода бумажных и обработки электронных документов

Система позволяет прикреплять к ПК один или несколько файлов, содержащих электронную копию документа. Эти файлы могут быть предварительно созданы с помощью любых программных приложений Windows, таких как программы для считывания информации с использованием сканера и преобразования в текстовую информацию (FineReader и др.), редакторы электронных таблиц (MS EXCEL и т.п.), графические редакторы, программы записи и воспроизведения звука и/или видеоряда. После прикрепления файла к карточке система обеспечивает его хранение в своей базе данных. Для просмотра

содержимого файла система обеспечивает вызов соответствующего программного приложения, способом аналогичным просмотру содержимого файлов программой «Проводник» MS Windows.

Для печати штрих-кода на самоклеющихся наклейках к компьютеру пользователя должен быть подключен специальный принтер для печати на ленте с наклейками и должно быть установлено соответствующее программное обеспечение. При этом размер наклеек допускается только 5x2,5 см.

Для использования функции поиска документов по штрих-коду к компьютеру пользователя должен быть подключен ручной сканер штрих-кода и должно быть установлено соответствующее программное обеспечение.

## 10.4. Использование данных системы другими системами

Система предоставляет возможность доступа к хранимым системой данным в режиме их чтения другими программами. Такие программы при необходимости могут быть разработаны силами заказчика для требуемого расширения потребительских свойств системы, например:

- для вывода данных системы в наиболее удобной заказчику форме представления отчетов;
- для формирования запросов требуемого вида на поиск и отбор данных;
- для доступа к данным системы через Internet (Intranet);
- для экспорта данных системы в другие базы данных заказчика и т.п.

Система «ДЕЛО» обеспечивает интерфейс доступа к данным посредством набора ActiveX объектов, разработанных в соответствии с COM технологией фирмы Microsoft. Применение данной технологии дает возможность разработки и эксплуатации любых программ, использующих данные системы «ДЕЛО», в среде Microsoft Windows.

## 10.5. Быстродействие системы

Быстродействие системы зависит от следующих факторов:

- Объема информации, хранящейся в базе данных организации;
- Мощности используемых аппаратных средств (серверная и клиентская рабочие части);
- Пропускной способности сетей передачи данных.

## 11. СЛОВАРЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
List&Label	<p>Программная компонента, которая позволяет печатать внутренний реестр передачи документа и штампы РК не с помощью Microsoft Excel, а используя компоненту «List&amp;Label».</p> <p><i>Использование данной компоненты ускоряет процесс печати и позволяет рациональнее использовать системные ресурсы компьютера.</i></p>
№ - См. Регистрационный номер документа	
Абсолютные права - См. также Права в картотеках	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Права пользователей на выполнение действий в системе системы «ДЕЛО», независимые от доступных пользователю картотек.</li> <li>2. Раздел рабочего окна в модуле «Пользователи», в котором системный технолог назначает пользователям права на доступ к функциям системы во всех доступных ему картотеках.</li> </ol>
Автоматическая регистрация	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение реквизитов РК документа системой автоматически на основании информации, имеющейся в файле (в случаях, когда реализована интеграция с приложения MS Office или когда РК документа поступила по электронной почте).</li> <li>2. Параметр справочника «Группы документов», позволяющий производить автоматическую регистрацию документа, созданного на основе проекта.</li> </ol>
Автопоиск - См. Контекстный автопоиск	
Автор документа	Физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Адр. - См. Адресаты	
Адресат	Внешняя организация (с возможностью указания представителя внешней организации), гражданин, структурное подразделение или должностное лицо текущей организации, которому адресован документ.
Адресаты (Адр.)	Множественный реквизит РК документа и РКПД, в состав которого входят сведения об адресатах документа.
Анонимное - См. Признак анонимности	
Архив	Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.
Архивное дело	Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.
«Архивное дело», система	Автоматизированная система, предназначенная для автоматизации процессов формирования и оформления дел с целью последующей передачи их в архив организации, ведения и учета архивных дел и документов, а также составления номенклатуры дел.
Аутентификация пользователя	Процедура проверки соответствия субъекта, предъявившего идентификационную информацию, зарегистрированному пользователю системы.
Бланк документа	Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
Блокировка сертификата	Установка запрета на использование сертификата открытого ключа ЭП.
Буфер	Хранилище, используемое при установлении связей между РК документов.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
В дело, папка кабинета	В папке хранятся ссылки на РК документов, подлежащих списанию в дело, и РК, которые, согласно параметрам пользователя, поступили в текущий кабинет при регистрации новых документов.
Ввод резолюций, абсолютное право	Право пользователя на ввод новых резолюций (проектов резолюций) в РК от имени указанных при назначении права должностных лиц и право их последующего редактирования.
Версия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проект документа, существующий в нескольких вариантах.</li> <li>2. Реквизит РКПД, обозначающий номер текущей версии проекта документа.</li> </ol>
Вид документа	Принадлежность документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения. В системе «ДЕЛО» приняты три базовых вида документов, сформированные по признаку единства технологии работы с документами - «Входящие», «Исходящие (внутренние)» и «Письма и обращения граждан».
Вид РК	Признак РК документа, определяющий состав реквизитов регистрируемого документа, и имеющий три возможных значения - «Входящие», «Исходящие» (внутренние) и «Письма граждан».
Виды доставки, справочник	Справочник содержит список возможных видов доставки документа (например, почта, фельдсвязь и т.п.), используемый для формирования реквизита РК «Доставка». Справочник заполняется системным технологом.
Виды подписей, справочник	Справочник содержит наименования видов ЭП, которые могут быть использованы для подписания файлов, прикрепленных к РК и РКПД (например, «Авторская», «Согласующая», «Утверждающая» и пр.).
Виза официального документа	Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Виза/подпись	Составная часть множественного реквизита РКПД «Визы и подписи», обозначающая тип ответа, выбранный должностным лицом при визировании или подписании проекта документа.
Визирование (согласование) проекта документа	Выражение должностным лицом согласия или несогласия с содержанием документа (проекта). Визирование документа оформляется наложением на документ визы. <i>В системе «ДЕЛО» для наложения визы обязательно должны быть введены виза и дата/время визирования.</i>
Визировать проекты, абсолютное право	Право пользователя на визирование проектов документов.
Визуальный контроль, функция	Функция в опции «Поточное сканирование», позволяющая проводить вручную следующие операции: - просмотр отсканированных и распознанных файлов; - отбор файлов, готовых к прикреплению к РК; - удаление отбракованных файлов.
Визы и подписи	Множественный реквизит РКПД, содержащий сведения о ходе согласования и утверждения проекта документа.
Владелец документа - См. Держатель документа	
Владелец кабинета	Должностное лицо, приписанное к кабинету в справочнике «Кабинеты». Должностное лицо может быть владельцем только одного кабинета.
Внешние признаки документа	Признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.
Внешний	Термин «внешний» используется для обозначения исполнителей и адресатов, не являющихся должностными лицами или структурными подразделениями текущей организации.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Внутренние документы - См. Исходящие, группа документов	
Внутренний - См. также Внешний	Термин «внутренний» используется для обозначения исполнителей и адресатов, являющихся должностными лицами или структурными подразделениями текущей организации.
Внутренний адресат	Должностное лицо либо структурное подразделение организации, в которой установлена система «ДЕЛО», в адрес которого поступают документы.
Внутренний документ	Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.
Входящие, вид документов	Вид документов предназначен для регистрации поступающей в организацию служебной корреспонденции. <i>Вид «Входящие» является одной из трех корневых вершин справочника «Группы документов».</i>
Входящий документ	Документ, поступивший в текущую организацию из внешней организации.
Главное окно	Окно, открывающееся первым (после ввода идентификатора и пароля) при запуске модуля или функции системы «ДЕЛО».
Граждане, справочник	Справочник содержит справочную информацию о гражданах, с которыми ведется переписка.
Гриф доступа (Доступ)	Реквизит РК документа и РКПД, позволяющий ограничить доступ к документу (РК, РКПД, файлу образа) определённой группой пользователей. <i>Данный реквизит не задаёт тип доступа (просмотр, редактирование и пр.), только позволяет или запрещает любые операции пользователя с документом.</i>

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Гриф ограничения доступа к документу – См. также Гриф доступа	Реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа
Гриф согласования	Реквизит официального документа, выражающий согласие организации, ее структурного подразделения или должностного лица, не являющихся автором документа, с его содержанием.
Гриф утверждения	Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.
Гриф доступа, справочник	Справочник содержит список возможных грифов доступа, используемый для формирования реквизита РК и РКПД «Гриф доступа».
Группа документов	<p>Совокупность документов, объединенная одним или несколькими признаками (например, вид документа или единообразие обработки документов).</p> <p><i>Каждая группа документов относится к какому-либо из трех базовых видов документов: «Входящие», «Исходящие (внутренние)» или «Письма и обращения граждан».</i></p>
Групповое удаление РК, абсолютное право	Право пользователя на доступ к команде «Групповое удаление РК» при работе с личными папками.
Групповой ввод резолюций	Ввод одной и той же резолюции в несколько РК документов, находящихся в одной папке кабинета.
Группы документов, справочник	<p>Справочник содержит группы документов и правила формирования регистрационных номеров. Каждая группа документов относится к какому-либо из трех базовых видов документов.</p> <p><i>Система «ДЕЛО» поддерживает три базовых вида документов - «Входящие», «Письма и обращения граждан», и «Исходящие (внутренние)», - каждый из которых имеет различный набор реквизитов. Базовые виды могут делиться на подвиды, которые, в свою очередь, тоже могут делиться на более мелкие</i></p>

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
	<i>составляющие.</i>
Дата официального документа	Реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.
Дата регистрации (от)	Реквизит РК документа и РКПД, обозначающий дату регистрации документа.
Дело	Совокупность документов, собранных в одну папку по определенному критерию. <i>В системе «ДЕЛО» РК документов собираются в дела согласно справочнику «Номенклатура дел».</i>
«ДЕЛО», система	Система автоматизации делопроизводства и документооборота, производимая и распространяемая компанией «Электронные офисные системы».
«ДЕЛО-WEB», подсистема	Web-интерфейс к системе «ДЕЛО», обеспечивающий простой и эффективный доступ к документам и к части функций системы «ДЕЛО» (в данной подсистеме не доступны функции системного технолога и некоторые функции пользователей).
Делопроизводство	Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
Держатель документа	Составная часть множественного реквизита РК «Журнал передачи документа», обозначающая должностное лицо или подразделение, которому был передан бумажный документ.
ДЛ - См. Должностное лицо	
Добавление организаций и граждан, абсолютное право	Право пользователя на добавление новых элементов в справочники «Список организаций» и «Граждане» при регистрации документов в модуле «Документы».

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Добавлять файлы, право в картотеке	Право пользователя на добавление новых файлов к РК документов, принадлежащим текущей картотеке, при этом учитываются ограничения на доступ к РК по грифу и группе документов.
Документ	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
Документационно е обеспечение управления – См. Делопроизводство	
Документирова- ние	Запись информации на различных носителях по установленным правилам.
Документирова ная информация – См. Документ	
Документооборот	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
«Документы», модуль	Модуль реализует основные функциональные возможности системы «ДЕЛО» и объединяет шесть основных пользовательских функций системы: «Регистрация документов», «Кабинеты», «Поиск документов и личные папки», «Реестры внешней отправки документов», «Опись дел» и «Отправка документов».
Должностное лицо (ДЛ)	<p>Работник организации, являющийся официальным участником документооборота, т.е. который может быть адресатом, исполнителем документа, автором, контролером, исполнителем резолюции или пункта, лицом, визирующим или подписывающим проект документа.</p> <p><i>Регистрируемые системой должностные лица не обязательно являются ее пользователями. За должностных лиц в системе могут работать пользователи, имеющие соответствующие полномочия.</i></p>

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Дополнительные реквизиты (Доп. реkv.) - См. также Основные реквизиты	Реквизиты РК документа, определенные в дополнение к основным реквизитам. <i>Дополнительные реквизиты создаются в случаях, когда набор основных реквизитов РК, используемый при регистрации и редактировании документов, является недостаточным для какой-либо группы документов. Формирование дополнительных реквизитов и прикрепление их к группам документов осуществляется системным технологом при заполнении справочников «Настройка реквизитов» и «Группы документов».</i>
Дополнительные справочники	Справочники системы «ДЕЛО», заполнение которых не является необходимым условием для ее функционирования.
Доставка - См. также Вид доставки	Реквизит РК документа, обозначающий способ получения или отправки документа по принятой в организации классификации.
Доступ - См. также Гриф доступа	Право пользователя системы использовать определенную функцию системы либо просматривать определенные реквизиты РК документов и РКПД.
Дубликат документа	Повторный экземпляр подлинника документа на бумажном носителе, имеющий юридическую силу.
Журнал ознакомления должностных лиц с документом	Множественный реквизит РК, в котором хранится перечень должностных лиц, которые должны быть ознакомлены с данным документом, и отметка об ознакомлении.
Журнал передачи документа (ЖПД)	Множественный реквизит РК документа, который используется для регистрации движения бумажного документа внутри текущей организации.
Журнал пересылки документа	Множественный реквизит РК документа, который используется для регистрации пересылки РК документа внутренним адресатам.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Заверенная копия документа	Копия документа на бумажном носителе, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.
Заголовок дела	Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.
Заголовок официального документа	Реквизит документа, в котором содержится краткое изложение содержания документа.
Закрытый ключ - См. также Открытый ключ	Уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для создания в электронных документах электронной подписи и их шифрования с использованием средств криптографической защиты информации.
Закрытый реестр - См. также Отправленный реестр, Текущий реестр	Реестр отправки документов, готовый к отправке, но еще не отправленный.
Зачистка справочников	Удаление из справочников элементов, потерявших свою актуальность.
Защита информации	Организационные, правовые, технические и технологические меры по предотвращению угроз информационной безопасности и фактов опасности, а также по устранению их последствий.
«Защита от несанкционированного доступа», опция	Опция «Защита от несанкционированного доступа» обеспечивает функционирование системы «ДЕЛО» в условиях надёжной аутентификации и идентификации пользователей системы, защиты данных системы при хранении и передаче по каналам связи и разграничения прав пользователей системы по доступу к документам и средствам их обработки.
Идентификатор	Специальное имя пользователя (логин), в соответствии с которым устанавливается совокупность его прав по работе в системе «ДЕЛО».

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Иерархический справочник	Иерархический справочник содержит списки одного или нескольких уровней иерархии. <i>Верхние уровни иерархии именуется вершинами, которые, в свою очередь, могут иметь подчиненные вершины. Самый последний уровень иерархии именуется листом справочника.</i>
Индекс дела	Буквенно-цифровой номер заголовка дела в справочнике «Номенклатура дел».
Индекс документа - См. Регистрационный номер документа	
Индивидуальный срок исполнения документа	Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или поручением.
Информер	Модуль системы, предназначенный для информирования пользователя о появлении в системе «ДЕЛО» РК, поручений, РКПД, удовлетворяющих определенным условиям, и обеспечения быстрого доступа к ним.
Исполн. - См. Исполнитель документа	
Исполнение документа	Выполнение поручений (резолюций и пунктов) по документу, завершающееся составлением отчета об исполнении.
Исполнение поручений, абсолютное право	Право пользователя на ввод отчета об исполнении поручения от имени должностных лиц, являющихся исполнителями.
Исполнение поручения	Действия должностного лица согласно указаниям, изложенным в поручении руководителя. <i>Исполнение поручения (резолюции / подчиненной резолюции / пункта) завершается вводом отчета исполнителя в РК документа.</i>

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Исполнители (поручение)	Множественный реквизит раздела РК документа «Поручения», содержащий наименование подразделения или ФИО и должность работника организации, подготовившего документ.
Исполнитель (проекта документа)	Реквизит РКПД, содержащий ФИО и должность работника организации, подготовившего проект документа.
Исполнитель документа (Исполн.)	Множественный реквизит РК документа, содержащий наименование подразделения или ФИО и должность работника организации, подготовившего документ.
Исходящие (внутренние), вид документов	Вид документов предназначен для регистрации исходящей из организации корреспонденции и внутренних документов (кроме того, в виде «Исходящие» возможна регистрация проектов документов). Данный вид документов является одной из трех корневых вершин справочника «Группы документов».
Исходящие даты	Реквизит документа, содержащий исходящие даты входящего документа.
Исходящие номера	Реквизит документа, содержащий исходящие номера входящего документа.
Кабинет	<p>Совокупность папок, в которые поступают записи о документах, поручениях и проектах документов, направляемых для работы должностному лицу, являющемуся владельцем данного кабинета (или направляемых в подразделение, руководитель которого приписан к кабинету).</p> <p><i>Кабинет позволяет облегчить работу с документами и проектами документов, требующими особого внимания владельцев кабинета.</i></p>
Кабинеты, функция	Функция модуля «Документы», предоставляющая доступ к содержимому папок кабинета.
Календарь	Специальное окно, предназначенное для ввода данных в поле типа «дата».

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Кандидат	Должностное лицо или подразделение, внесенное в журнал передачи документов, и не имеющее отметки о передачи ему оригинала или копии документа.
Картотека	Совокупность РК документов, сформированная по структурному принципу (картотека отдельного структурного подразделения или всей организации).
Категории адресатов, справочник	Справочник содержит наименования категорий адресатов. Эти категории определяют правила формирования реестров рассылки документов внешним адресатам.
Категории поручений, справочник	Справочник содержит список категорий, которые могут быть присвоены поручениям и проектам резолюций, чтобы отметить их для различных информационно-справочных целей (например, «Срочно», «Особо важно» и др.).
Категория адресата	Признак, присваиваемый внешнему адресату (организации или гражданину) при включении его в системный справочник или при установлении категории в режиме «Неотправленные документы» функции «Реестры внешней отправки документов».
Квитанция о регистрации - См. Уведомление о регистрации	
Коллективное - См. Признак коллективности	
Компрометация ключа	Событие, произошедшее с держателем закрытого ключа или с ключевым носителем, в результате которого перестает действовать сертификат закрытого ключа скомпрометированной ЭП (таким событием может быть, например, утрата ключевого носителя).
Кому - См. Кому адресован	
Кому адресован (Кому)	Множественный реквизит РК документа, содержащий информацию о внутренних адресатах входящего документа

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Контекстный автопоиск, функция	Функция поиска элементов в иерархических справочниках.
Контролер	Пользователь системы, которому предоставлено право контроля исполнения поручений.
Контроль за квитками о регистрации, режим	Режим функции «Отправка документов», в котором отслеживается поступление уведомлений о регистрации отправленных документов, присылаемых из систем «ДЕЛО» организаций-адресатов.
Контроль исполнения документов	Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.
Контроль исполнения документов и поручений	Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов и поручений. <i>В системе «ДЕЛО» контроль исполнения документов и поручений реализован с помощью набора функций, обеспечивающих постановку поручения на контроль, контроль за своевременностью его исполнения и снятие поручения с контроля.</i>
Контроль исполнения поручения, абсолютное право	Право пользователя на контроль исполнения поручений (т.е. заполнения и редактирования полей резолюции (пункта) Дата исполнения / Фактическая, Состояние исп., Основание для снятия с контроля и т.д.).
Контрольная резолюция - См. Контрольное поручение	Резолюция, поставленная на контроль.
Контрольное поручение	Поручение, поставленное на контроль.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Контрольность документа	<p>Статус документа, поставленного на контроль.</p> <p><i>Контрольность документов в системе определяется в соответствии с одним из двух правил:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ автоматически становится контрольным документом, если имеет контрольные поручения (пункты или резолюции);</li> <li>- документ может быть поставлен на контроль и снят с контроля пользователем вручную.</li> </ul>
Контрольный документ - См. также Контрольное поручение	<p>Документ, поставленный на контроль.</p> <p><i>Документ может быть поставлен на контроль автоматически, если имеет контрольные поручения, либо поставлен пользователем вручную. Способ постановки документа на контроль определяется правилом определения контрольности документа.</i></p>
Контрольный пункт	<p>Пункт документа, поставленный на контроль.</p>
Конфигурация процесса автоматизации операций – см. также Процессы автоматизации операций	<p>Вариант настройки процесса автоматизации операций.</p> <p><i>Конфигурирование процессов выполняется в подсистеме «Управление процессами» и в специальных файлах.</i></p>
Конфиденциальная информация	<p>Информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и представляет собой коммерческую, служебную или личную тайны, охраняющиеся ее владельцем</p>
Конфиденциальная резолюция	<p>Резолюция, доступ к которой имеет только ее автор, исполнитель и контролер.</p>

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Конфиденциальный документ	<p>Документ, содержащий информацию, доступ к которой ограничивается согласно требованиям законодательства или владельца информации.</p> <p><i>В системе «ДЕЛО» конфиденциальность документов обеспечивается настройкой прав пользователей к картотекам, реквизитам РК и РКПД, функциям системы и грифам доступа.</i></p>
Копия документа	<p>Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.</p>
Корреспондент	<p>Организация (должностное лицо), либо гражданин, от которого получен документ.</p>
Корреспонденты	<p>Множественный реквизит РК документа вида «Входящие» и «Письма и обращения граждан», в состав которого входят сведения о корреспондентах.</p>
Краткое содержание (Содержание, Содерж.)	<p>Реквизит РК документа и РКПД, содержащий краткое описание его содержания.</p>
Кто подписал (Подп.)	<p>Реквизит документа, содержащий ФИО и должность должностного лица, подписавшего документ.</p>
Лист согласования	<p>Отчетная форма, содержащая список должностных лиц, участвующих в согласовании (визировании) проекта документа.</p>
Логическое удаление	<p>Удаление значений из справочников системы, связанных с другими объектами (РК, РКПД, другими справочниками).</p> <p><i>Логически удаленные значения скрыты от пользователя при создании и редактировании РК и РКПД и доступны при поиске.</i></p>
Метод сжатия	<p>Группа переключателей в опции «Поточное сканирование», определяющих метод сжатия, который будет использоваться при сохранении отсканированного документа в графическом формате TIFF.</p>

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Многопользовательская версия - См. также Однопользовательская версия	Версия системы «ДЕЛО», предназначенная для работы в сетевом режиме.
Множественный реквизит	Реквизит документа, который может иметь нескольких значений (например, несколько корреспондентов или визирующих должностных лиц).
Модули системы «Дело»	<p>Модуль - это набор функций, поддерживающих определенный технологический этап работы с документами и оформленный как отдельное Windows-приложение.</p> <p><i>Система «ДЕЛО» состоит из следующих модулей: «Документы», «Отчетные формы», «Справочники» и «Пользователи».</i></p>
На визировании, папка кабинета	В папке «На визировании» хранятся ссылки на РКПД, поступившие на визирование владельцам данного кабинета.
На исполнении, папка кабинета	<p>В папке «На исполнении» хранятся ссылки на РК следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документы, зарегистрированные в текущем кабинете, если: <ul style="list-style-type: none"> <li>- в поле РК Кому указано должностное лицо, являющееся владельцем текущего кабинета, и сделаны соответствующие настройки в справочнике Группы документов;</li> <li>- в поле Кому указано подразделение, начальник которого является владельцем текущего кабинета, и сделаны соответствующие настройки в справочнике Группы документов;</li> </ul> </li> <li>• РК документов, принятые к исполнению, но еще неисполненные (т.е. РК, перемещенные из папки Поступившие по команде Принять к исполнению);</li> <li>• РК, которые, согласно настройкам параметров пользователя, поступили в текущий кабинет при</li> </ul>

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
	<p>регистрации новых документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• РК, посланные владельцу текущего кабинета из другой папки текущего кабинета по команде Переслать РК;</li> <li>• РК, в которых автор резолюции и исполнители поручения являются владельцами данного кабинета.</li> </ul>
На контроле, папка кабинета	В папке «На контроле» хранятся ссылки на поручения, авторами или контролерами которых являются владельцы данного кабинета.
На подписи, папка кабинета	В папку «На подписи» хранятся ссылки на РКПД, поступившие на утверждение владельцу данного кабинета.
На рассмотрении, папка кабинета	В папке «На рассмотрении» хранятся ссылки на РК документов, содержащие проекты резолюций и ожидающие рассмотрения владельцем кабинета.
Наименование организации	Реквизит входящего документа, содержащий наименование организации, от которой получен документ.
Напоминание	Информация, рассылаемая исполнителям поручений, с напоминанием о необходимости выполнения данных им поручений.
Направил	Составная часть множественного реквизита РКПД «Визы и подписи», содержащий ФИО работника организации, направившего проект документа на визирование или подписание.
Направлено	Составная часть множественного реквизита РКПД «Визы и подписи», обозначающая дату и время отправки проекта документа на визирование (подписание).
Настройка АРМ сканирования, право в системе поточного сканирования	Право пользователя на изменение настроек опции «Поточное сканирование».

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Настройка реквизитов, справочник	Справочник содержит сведения о дополнительных реквизитах РК и тематических рубрик.
Настройка системы	<p>Заполнение обязательных справочников системы «Дело» («Подразделения», «Кабинеты») и настройка параметров пользователей.</p> <p><i>Настройка системы предшествует этапу эксплуатации системы «Дело» пользователями. В процессе эксплуатации, настройка системы может изменяться системным технологом (справочники, параметры пользователя) и пользователями (параметры пользователя).</i></p>
Настройки пользователя - См. Параметры пользователя	
Неотправленные документы, папка	Папка в окне функции «Отправка документов», которая содержит оформленный в виде таблицы список неотправленных документов (не включенных в текущие или закрытые реестры).
Неотправленные документы, режим	Режим функции «Отправка документов», в котором осуществляется работа с документами, готовыми к отправке, и выполняется отметка отправки документов
Новые организации	<p>Вершина справочника «Список организаций», в которую могут быть помещены (при соответствующих настройках) нововведенные пользователями значения.</p> <p><i>Помещение всех значений в одну вершину позволяет системному технологу распределить новые значения соответствующим вершинам справочника, а также удалить значения, введенные повторно (например, альтернативное название организации, которая уже была включена в справочник ранее).</i></p>

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Номенклатура дел	<p>1. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.</p> <p>2. Справочник системы «ДЕЛО», который содержит перечень заголовков дел, утвержденных для подразделений организации, с разбивкой по годам.</p> <p><i>Значения элементов справочника «Номенклатура дел» используются при списании документов в дело (при работе с функцией «Опись дел») и при определении регистрационного номера документа (проекта документа), если его шаблон включает номер дела.</i></p> <p><i>Данный справочник имеет особую структуру и не относится ни к линейным, ни к иерархическим справочникам.</i></p>
Номер дела – См. Индекс дела	
Номерообразование	<p>Формирование регистрационного номера документа или проекта документа автоматически или вручную.</p> <p><i>Для каждой группы документов возможно собственное номерообразование, задаваемое системным технологом и совпадающее с принятым в организации порядком индексации документов. Свободное номерообразование не предполагает автоматического создания регистрационного номера. Автоматическое номерообразование обеспечивает формирование номера системой самостоятельно. Смешанное номерообразование предполагает автоматическое формирование части номера (например, порядкового номера или индекса группы документов) и ручной ввод.</i></p>
Носитель документированной информации	<p>Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде (например, бумага, жесткий диск компьютера и др.).</p>

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Обратная связь - См. также Прямая связка	Связка, установленная на связываемом документе. <i>При связывании двух документов выбор прямой связи для первого документа приводит к автоматической установке соответствующей обратной связи для второго (связываемого) документа.</i>
Общий список - См. также Персональный список пользователя	Это список, содержащий перечень значений из справочников системы, сформированный технологом. <i>Общие списки доступны всем пользователям системы и, в зависимости от установок, сделанных системным технологом, они либо сразу попадают в настройки каждого пользователя, либо просто включаются в перечень общих списков и пользователи при необходимости могут добавлять их в свои личные списки самостоятельно.</i>
Объем документооборота	Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.
Обязательные справочники - См. также Дополнительные справочники	Справочники, без настройки которых система «ДЕЛО» не может быть настроена на организационную структуру текущей организации и на принятые правила ведения делопроизводства. <i>Обязательными являются следующие справочники :</i> - «Группы документов»; - «Подразделения»; - «Кабинеты»; - «Гриффы доступа»; - «Виды доставки»; - «Типы связок»; - «Список организаций»; - «Текущая организация».
Однопользова- тельская версия - См. также Многопользова- тельская версия	Однопользовательская версия является частным случаем сетевой версии системы и представляет собой систему «ДЕЛО» с одним лицензионным рабочим местом.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Окно	Окном называется область экрана, предназначенная для ввода и просмотра информации, а также для осуществления управляющих воздействий на систему.
Опись дел, право в картотеке	Право пользователя на работу с функцией «Опись дел» в текущей картотеке.
Опись дел, функция	Функция модуля «Документы», обеспечивающая просмотр документов, списанных в дела, а также ведение самих дел. <i>Кроме того, эта функция используется для выгрузки информации о делах в файл, который потом импортируется в систему «Архивное дело».</i>
Оповещения о произошедших в системе событиях	Оповещения о выполнении в системе определенных действий над РК или РКГД. <i>Оповещения формируются и рассылаются автоматически подсистемой «Оповещения и уведомления» при соответствующих настройках.</i>
Организационная структура организации	Состав и организационная подчиненность подразделений организации, а также перечень работников подразделений, непосредственно участвующих в работе с документами, т.е. обладающих правом наложения резолюции либо являющихся исполнителями документов или контролерами.
Организационно-распорядительный документ	Вид документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц (например, приказ, протокол, распоряжение, письмо и др.).
Организация работы с документами	Организация документооборота, хранения и использования документов в деятельности текущей организации.
Оргструктура - См. Организационная структура организации	

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Оригинал бумажного документа	Документ на бумажном носителе, обладающий подлинной подписью и (при наличии) печатью.
Основные реквизиты (Осн. рекв.) См. также Дополнительные реквизиты	Реквизиты РК документов и РКПД, имеющиеся в системе «ДЕЛО» и не подлежащие изменению. <i>Перечень этих реквизитов и их расположение на окне определяется видом РК (существует три вида РК документов - для видов документов «Входящие», «Исходящие (внутренние)» и «Письма и обращения граждан»).</i>
от - См. Дата регистрации	
Ответ	Реквизит РК документа вида «Письма и обращения граждан», содержащий признак того, что данному корреспонденту в дальнейшем будет отправлен ответ.
Открытое дело	Статус заголовка дела в справочнике «Номенклатура дел», означающий, что дело не закрыто.
Открытый ключ - См. также Закрытый ключ	Уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу электронной подписи, доступная любому пользователю информационной системы и предназначенная для подтверждения подлинности электронной подписи в электронном документе и для дешифрования зашифрованных документов с использованием средств криптографической защиты информации.
Отметка ознакомления, право в картотеке	Право пользователя на внесение изменений в дополнительный раздел РК документа «Журнал ознакомления с документом» (для текущей картотеки).
Отозванный сертификат	Сертификат, которому удостоверяющий центр придал статус недействующего.
Отправка документов, функция	Функция модуля «Документы», обеспечивающая работу с документами, подготовленными к отправке, регистрацию отправки документов и контроль за поступлением квитанций о регистрации документов из систем «ДЕЛО» адресатов.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Отправка по E-mail, право в картотеке	Право пользователя на отправку РК документов по электронной почте и доступ к командам Отправить по «E-mail» и «Подготовить E-mail» в текущей картотеке.
Отправленный реестр - См. также Закрытый реестр, Текущий реестр	Реестр отправленных документов (перед отправкой реестр является закрытым). <i>В РК документов, вошедших в состав отправленного реестра, заполняются реквизиты отправки (время отправки и вид отправки).</i>
Отправляемый документ – См. Исходящий документ	
Отчет	Печатная форма, содержащая сведения из базы данных системы «ДЕЛО». <i>Отчеты формируются пользователями, обладающими соответствующими абсолютными правами или правами в картотеках, и системным технологом в модулях системы «ДЕЛО». Модуль «Отчетные формы» предназначен для формирования статистических отчетов.</i>
«Отчетные формы», модуль	Модуль обеспечивает формирование стандартных отчетов и оформляет их в виде стандартных печатных форм (на основе шаблонов MS Word). <i>Модуль поддерживает формирование следующих отчетов:</i> - «Сведения о работе должностных лиц/подразделений с документами»; - «Сведения о документообороте»; - «Сведения о документообороте по корреспондентам и гражданам»; - «Сводка об исполнении»; - «Справка-напоминание об исполнении документов».
Официальный документ	Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Оформление дела	Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.
Оформление документа	Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.
Пакет	<p>1. Группа документов, отправляемых в один и тот же адрес.</p> <p>2. Папка с файлами для хранения отсканированных листов документа, полученных в процессе постраничного сканирования (распознавания) документа в FineReader. Каждый лист пакета соответствует странице документа.</p>
Папки кабинета	<p>Папка, доступ к которой осуществляется в функции «Кабинеты» модуля «Документы», в которой хранятся ссылки на РК документов, РКПД и на поручения.</p> <p><i>В папках кабинетов находятся записи о РК документов, РКПД и поручениях, с которыми должностное лицо – владелец кабинета - должно выполнить определенные делопроизводственные операции.</i></p> <p><i>Кабинет имеет девять папок. Папки «Поступившие», «На исполнении», «На контроле», «У руководства», «На рассмотрении» и «В дело» предназначены для работы с документами, требующими исполнения. Папки «Управление проектами», «На визировании» и «На подписи» используются для работы с проектами документов.</i></p> <p><i>Доступ к тем или иным папкам кабинета предоставляется пользователю при назначении прав пользователя в картотеках.</i></p>
Параметры пользователя	<p>Настройки системы «ДЕЛО», специфичные для отдельного пользователя.</p> <p><i>Пользователю системы «ДЕЛО» предоставляется возможность самостоятельно настраивать параметры работы с системой, установленные для него системным технологом.</i></p>

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Параметры РКГД	<p>Параметры вида документов «Исходящие (внутренние)» и относящихся к нему групп документов в справочнике «Группы документов».</p> <p><i>Параметры предназначены для определения групп документов, для которых могут быть создаваться проекты и обеспечивают автоматизацию отдельных операций при работе с проектами документов (например, автоматическая регистрация документа на основе утвержденного проекта).</i></p>
Пароль	Комбинация цифр, знаков, слов, или осмысленное предложение, служащие для защиты информации от несанкционированного доступа средствами авторизации.
Паспорт регистрационной карточки (Паспорт РК)	Данные реквизитов РК документа, предназначенные для передачи по электронной почте.
Передача документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Передача РК документа внутренним адресатам.</li> <li>2. Передача РК документов и РКГД, а также поручений от одного должностного лица другому в рамках сдачи полномочий (например, при увольнении или при перемещении должностного лица на другую должность).</li> </ol>
Переключатель	Элемент, расположенный на рабочем окне системы «ДЕЛО», предназначенный для выбора мышью одного из значений списка (например, для выбора способа отправки документа - по электронной почте, почтовой связью и т.д.).
Переменная часть реквизита документа	Изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк (шаблон) документа при его заполнении.
Переотметка документов, право в картотеке	Право пользователя на редактирование в текущей картотеке дополнительного раздела РК «Журнал передачи документов».
Пересылка РК, право в картотеке	Право пользователя, не имеющего права регистрировать документы в текущей картотеке, на доступ к команде «Переслать РК» из окон функций «Кабинеты», «Поиск» и «Опись дел».

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Пересылка РК, функция	Функция пересылки РК документов в другие подразделения текущей организации или должностным лицам этих подразделений.
Переходящее дело	<p>1. Дело, не закрытое в конце года и продолженное в следующем году.</p> <p>2. Свойство заголовка дела в справочнике «Номенклатура дел», при котором год завершения не заполнен или не равен году ввода в действие.</p>
Персональные данные	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.
Персональный список пользователя	<p>Справочник, настроенный на потребности конкретного пользователя.</p> <p><i>Настройка подразумевает сохранение в справочнике только тех значений справочника, которые нужны данному пользователю, и отсечением лишних значений. Персональный список доступен только данному пользователю. Он может быть сформирован как системным технологом в модуле «Пользователи», так и самим пользователем.</i></p> <p><i>Пользователь может сформировать списки следующих типов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- должностных лиц (в том числе и подразделений) – на основе справочника Подразделения;</li> <li>- групп документов – на основе справочника Группы документов;</li> <li>- организаций – на основе справочника Список организаций;</li> <li>- тематических рубрик – на основе справочника Рубрикатор.</li> </ul>
Печать штрих- кода, право	Право пользователя на выполнение печати штрих-кода на листах документов.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Письма граждан, вид документов	Вид документов, предназначенный для регистрации поступающих в организацию писем граждан. <i>Вид документов является одной из трех корневых вершин справочника «Группы документов».</i>
Плановая дата - См. Плановая дата исполнения	
Плановая дата исполнения	1. Дата исполнения документа или поручения, указанная в разделе РК документа «Поручения». 2. Реквизит РК документа и РКПД, обозначающий плановую дату его исполнения.
Повторность регистрации	Регистрация в системе «ДЕЛО» входящего документа, который был зарегистрирован ранее (система считает повторно регистрируемым тот документ, у которого реквизиты «Исходящие номера» и «Исходящие даты» совпадают с реквизитами документа, зарегистрированного ранее). <i>Для проверки документа на повторность регистрации существует специальная команда, а также возможна настройка автоматической проверки на повторность при сохранении РК документа. Система не запрещает регистрировать документ с совпадающими реквизитами «Исходящие номера» и «Исходящие даты».</i>
Подвал	Нижняя область окна папки кабинета.
Подлинник (официального) документа	Первый или единичный экземпляр официального документа.
Подлинный документ	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.
Подп. - См. Кто подписал	

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Подписание проекта документа - см. Утверждение (подписание) проекта документа	
Подписывать проекты, абсолютное право	Право пользователя на подписание проектов документов.
Подпись – См. также Электронная цифровая подпись	Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.
Подразделения, справочник	Справочник содержит информацию о структурной подчиненности подразделений, их списочном составе (должностных лицах), а также о наличии картотек у подразделений. <i>Справочник является обязательным для заполнения и настраивается системным технологом.</i>
Подчиненная резолюция - См. Поручение	
Поиск - См. Поиск документов и личные папки, функция	
Поиск документов и личные папки, функция	Функция модуля «Документы», предназначенная для поиска документов, проектов документов и поручений по задаваемым пользователем критериям отбора. Для хранения результатов поиска пользователь может создавать личные папки и помещать в них ссылки на отобранные документы и проекты документов.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Поиск по всем картотекам, абсолютное право	Право пользователя на проведение поиска РК во всех существующих картотеках независимо от того, какие картотеки доступны данному пользователю (имеется в виду поиск в функции «Поиск документов и личные папки» модуля «Документы» и в подсистеме «ДЕЛО-Web»).
Поле	Поле является область окна, в которой представлена текстовая информация. Поле служит для ввода и просмотра данных.
Получение отчетов, право в картотеке	Право пользователя на работу с модулем «Отчетные формы» и формирование отчетов по документам, находящимся в текущей картотеке.
«Пользователи», модуль	<p>Модуль «Пользователи» предоставляет системному технологу возможность работать с перечнем учетных записей пользователей системы.</p> <p><i>С помощью данного модуля настраиваются права пользователей на доступ к информации и к функциям системы «ДЕЛО».</i></p>
Пользователи, справочник	<p>Справочник содержит информацию об абсолютных правах пользователей и правах пользователей в картотеках по доступу к функциям системы и к реквизитам РК и РКГД.</p> <p><i>Настройку прав пользователей в справочнике «Пользователи» осуществляет системный технолог. Список пользователей и предоставленные им права можно изменять в процессе работы системы.</i></p>
Пользователь	Работник организации, которому предоставлено право работы с системой «ДЕЛО».
Поручение	<p>1. Распоряжение, подлежащее исполнению.</p> <p>2. В системе «ДЕЛО» существуют следующие виды поручений: резолюция, пункт, подчиненная резолюция, подчиненный пункт и проект резолюции.</p> <p><i>Резолюция - это поручение, выдаваемого на основании рассмотрения документа, пункт – это поручение, содержащееся в тексте самого документа (например, текст постановления исполнительного органа власти содержит конкретные поручения). Проект резолюции - это проект поручения, формируемый за должностное</i></p>

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
	<p><i>лицо, налагающее резолюции (например, секретарь руководителя может сформулировать проект резолюции за руководителя). Проект резолюции становится резолюцией после его утверждения полномочным должностным лицом.</i></p> <p><i>Как по резолюциям, так и по пунктам, могут выносятся подчиненные резолюции и подчиненные пункты, относящиеся не к документу в целом, а к его конкретному пункту или к конкретной резолюции.</i></p> <p><i>Подчиненная резолюция (пункт), в свою очередь, может иметь свои подчиненные резолюции (более низкого уровня иерархии) и т.д. Такой подход позволяет более гибко организовать электронный документооборот и повысить эффективность контроля исполнения поручений.</i></p> <p>2. Раздел РК документа, содержащий реквизиты поручений по документу.</p>
Постановка на контроль, абсолютное право	Право пользователя на изменение контрольности документов.
Постоянная часть реквизита документа	Неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке (шаблоне) документа.
Поступившие, папка кабинета	<p>В папке хранятся ссылки на РК документов, которые уже поступили в кабинет, но еще не приняты к исполнению.</p> <p><i>В папку помещаются РК следующих документов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>документы, зарегистрированные не в текущем кабинете, если:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>в поле РК Кому указано должностное лицо, являющееся владельцем текущего кабинета, и сделаны соответствующие настройки в справочнике Группы документов;</i></li> <li>- <i>в поле Кому указано подразделение, начальник которого является владельцем текущего кабинета, и сделаны соответствующие настройки в справочнике Группы документов;</i></li> </ul> </li> <li>- <i>РК, направленные в текущий кабинет по команде</i></li> </ul>

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
	<p><i>Переслать РК;</i></p> <p><i>- РК, исполнителем поручения которой является владелец текущего кабинета;</i></p> <p><i>- РК, внутренним адресатом которой является владелец текущего кабинета (при условии, что проставлена отметка об отправке РК данному адресату).</i></p>
Поступивший документ – См. Входящий документ	
«Поточное сканирование», опция	Опция «Поточное сканирование» предназначена для автоматизации процесса массового сканирования и прикрепления электронных образов отсканированных документов к их РК.
Поточное сканирование, технология	Технология поточного сканирования основана на том, что при регистрации на бумажный лист (первый лист документа или чистый лист) документа наносится уникальный штрих-код, автоматически формируемый системой, идентифицирующий РК данного документа и содержащий информацию о параметрах сохранения прикрепляемых к РК файлов. В процессе сканирования и распознавания система анализирует штрих-код и прикрепляет электронные образы документов к соответствующим РК.
Почтовый номер (Почт. №)	Реквизит РК входящего документа, обозначающий номер почтового документа (номер заказного письма, телеграммы и т.п.).
Права в картотеках - См. также Абсолютные права	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Права пользователей на доступ к функциям системы «ДЕЛО» в рамках одной или нескольких картотек.</li> <li>2. Раздел рабочего окна в модуле «Пользователи», в котором системный технолог назначает пользователям права в картотеках.</li> </ol>
Правила документирования	Требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Признак анонимности	Реквизит РК документа вида «Письма и обращения граждан», обозначающий анонимность корреспондента.
Признак коллективности	Реквизит РК документа вида «Письма и обращения граждан», обозначающий коллективность корреспондента.
Признак удаления	Признак, которым помечается удаленный из справочника элемент. <i>Элемент справочника с признаком удаления доступен при поиске и может быть восстановлен.</i>
Прим. - См. Примечание	
Применять ЭП	<p>Параметр справочника «Группы документов», требующий, при визировании и подписании проекта документа, защиты с помощью ЭП файлов, прикрепленных к:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- РКПД исполнителем проекта, а также визирующими и подписывающими должностными лицами;</li> <li>- к РК документов, предназначенных для внешней отправки.</li> </ul>
Примечание (Прим.)	Реквизит РК, РКПД, некоторых реквизитов, в котором хранится информация, имеющая характер текстового комментария.
Проект документа	<p>Документ до момента его утверждения.</p> <p><i>Проект документа проходит стадию согласования, после чего утверждается в статусе документа. В системе «ДЕЛО» проекты документов учитываются с помощью РК проектов документов (РКПД).</i></p>
Проекты документов	Параметр справочника «Группы документов», определяющий перечень групп документов, которые могут быть зарегистрированы как проекты документов.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Протокол операций поточного сканирования	Протокол, который содержит автоматически формируемые записи об операциях по обработке документов, связанные со сканированием, начиная от печати штрих-кода на документе (на листах архивного дела) и заканчивая прикреплением электронного образа отсканированного документа к РК в модуле «Документы».
Протокол работы пользователей - См. Протоколирование работы пользователей	
Протокол регистрации - См. Протоколирование работы пользователей	
Протокол удаления РК	Протокол, в котором фиксируются все действия пользователей по удалению РК документов. <i>В протоколе фиксируются реквизиты РК, данные о пользователе и дата и время операции по удалению.</i>
Протоколирование работы пользователей	Автоматическая фиксация действий пользователей, связанных с редактированием и просмотром РК. <i>С этой целью для каждой РК документа ведутся протоколы изменений:</i> - <i>основного раздела РК;</i> - <i>множественных реквизитов РК;</i> - <i>раздела «Поручения».</i>
Прямая связка - См. также Обратная связка	Связка, установленная от текущего документа к связанному документу. В этом случае текущий документ содержит прямую связку.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Процессы автоматизации операций	<p>Специально разработанные программы, предназначенные для автоматизации операций в системе «ДЕЛО».</p> <p>Автоматизация операций осуществляется подсистемой «Управление процессами», в которую загружаются разработанные процессы. В зависимости от конфигурации (см. Конфигурация) процессов, они в системе «ДЕЛО» могут запускаться автоматически или вручную пользователем.</p>
Пункт - См. также Поручение	<p>Поручение, содержащееся в тексте документа.</p> <p><i>Реквизит РК «Пункт» включает такие части как текст, состав исполнителей, указание на должностное лицо, которое будет контролировать исполнение, срок исполнения и др. По пункту могут содержать подчиненные пункты.</i></p>
Раздел РК	<p>Область на окне РК, содержащая связанные друг с другом реквизиты (например, разделами являются множественные реквизиты «Корреспондент», «Поручения»).</p>
Раскрывающийся список	<p>Раскрывающийся список представляет собой список возможных значений поля.</p>
Рассылка документов	<p>Рассылка документов внешним адресатам.</p>
Рег. № - См. Регистрационный номер документа, Регистрационный номер письма	
Регионы, справочник	<p>Справочник содержит список географических наименований.</p> <p><i>Значения элементов данного справочника используются в качестве реквизитов элементов справочника «Список организаций» и «Граждане» для определения их регионального распределения. Эта информация в дальнейшем может быть использована в информационно-справочной работе.</i></p>

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Регистрационная карточка документа (РК документа)	Набор реквизитов документа, зарегистрированного в системе «ДЕЛО».
Регистрационная карточка проекта документа (РКПД)	Набор реквизитов проекта документа, зарегистрированного в системе «ДЕЛО».
Регистрационный номер документа (№, Рег. №)	Реквизит РК документа и РКПД, обозначающий номер (индекс) документа, задаваемый по принятым в организации правилам.
Регистрация документа	Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.
Регистрация документов, право в картотеке	Право пользователя на регистрацию документов в текущей картотеке.
Регистрация документов, функция	Функция модуля «Документы», обеспечивающая регистрацию документов в системе.
Регистрация проекта документа	<p>Запись учетных данных о проекте документа по установленной форме, фиксирующая факты его создания и движения в текущей организации.</p> <p><i>Система «ДЕЛО» обеспечивает возможность регистрировать как самостоятельные проекты документов (не связанные с другими документами), так и проекты документов, связанные с ранее зарегистрированными документами.</i></p>
Редактирование организаций и граждан, абсолютное право	Право пользователя на редактирование реквизитов элементов справочников «Список организаций» и «Граждане» при регистрации документов в модуле «Документы».

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Редактирование регистрационного номера РК, абсолютное право	Право пользователя на изменение регистрационного номера документа в режиме редактирования РК (это не относится к РК документов, ссылки на которые хранятся в списке РК документов, зарегистрированных в последнее время в функции «Регистрация документов»).
Редактирование РК, право в картотеке	Право пользователя на редактирование всех изменяемых реквизитов РК из функций «Поиск», «Кабинеты», «Опись дел» и «Отправка документов» (если для этих реквизитов не предусмотрено предоставление отдельных прав) для РК текущей картотеки.
Редактировать файлы, право в картотеке	Право пользователя на редактирование файлов, прикрепленных к РК документов, принадлежащим текущей картотеке.
Реестр передачи документа - См. также Реестр передачи документов	Реестр содержит перечень структурных подразделений и должностных лиц текущей организации, которым документ был передан, и дату (время) передачи.
Реестры - См. Реестры внешней отправки документов, функция	
Реестры внешней отправки документов, функция	Функция модуля «Документы», используемая для формирования реестров внешней рассылки документов для их отправки адресатам.
Режим просмотра	Режим работы с системой «ДЕЛО», при котором пользователь может просматривать содержимое доступных ему окон и реквизитов, но не редактировать их.
Режим редактирования	Режим работы с системой «ДЕЛО», при котором пользователь может просматривать и редактировать содержимое доступных ему окон и реквизитов.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Резолюция - См. также поручение	<p>1. Реквизит документа, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.</p> <p>2. Реквизит РК «Резолюция» содержит текст, состав исполнителей, указание на должностное лицо, которое будет контролировать исполнение, срок исполнения, контрольность и др. По резолюции могут выноситься подчиненные резолюции.</p>
Реквизит документа	Элемент оформления официального документа.
Реквизиты документов и проектов документов	<p>Элементы, которые составляют структуру РК документа и РКПД (например, регистрационный номер, корреспондент, адресат и т.д.).</p> <p><i>Реквизит может содержать одно значение и несколько значений (множественный реквизит). Группы реквизитов, объединенных по содержанию, представлены на РК и РКПД в виде разделов.</i></p>
Реорганизация картотеки	Автоматическое изменение принадлежности РК документов и РКПД к картотекам системы «ДЕЛО» при редактировании справочников «Подразделения» и «Картотеки».
РК - См. Регистрационная карточка документа	
РКПД - См. Регистрационная карточка проекта документа	
Рубр. - См. Рубрики	
Рубрикатор, справочник	Справочник содержит наименования рубрик, присваиваемых при регистрации документам и проектам документов (реквизит «Рубрики»).

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Рубрики (Рубр.)	Реквизит РК документа, предназначенный для его тематической рубрикации с помощью справочника «Рубрикатор».
Рукописный документ	Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки (например, заявление о приеме на работу или об увольнении).
Сводный протокол	Протокол, в котором содержится полный перечень операций, выполненных в модуле «Пользователи».
Связки документов (Связки)	Множественный реквизит РК документа и РКПД, с помощью которого система позволяет фиксировать произвольное количество различных связей документа (проекта) с другими документами (проектами), в том числе и с документами, не зарегистрированными в системе, и с файлами в файловом хранилище.
Сертификат - См. Сертификат открытого ключа	
Сертификат открытого ключа	Цифровой или бумажный документ, подтверждающий соответствие между открытым ключом и информацией, идентифицирующей владельца ключа.  Сертификат содержит информацию о владельце ключа, сведения об открытом ключе, его назначении и области применения, название центра сертификации и другую информацию.
Сетевая версия - См. Многопользовательская версия	
Система документации	Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Системный запрос	<p>Поисковый запрос, доступный для всех пользователей системы в функции «Поиск и личные папки» модуля «Документы».</p> <p><i>Системными запросами становятся запросы, которые необходимы многим пользователям. Наличие системных запросов экономит время пользователей при использовании функции «Поиск».</i></p>
Системный список - См. Общий список	
Системный технолог	<p>Пользователь, в обязанности которого входит обеспечение работы остальных пользователей системы.</p> <p><i>Системный технолог выполняет операции по заполнению, дополнению и изменению содержимого справочников системы, настраивая систему на текущие изменения в структуре и документообороте текущей, поддерживает системы в актуальном состоянии, настраивает параметры пользователей.</i></p>
Системный технолог, абсолютное право	<p>Право пользователя на доступ к модулям «Справочники» и «Пользователи».</p> <p>Право может быть ограничено – технолог может иметь доступ не ко всем справочникам, а так же не иметь доступ к модулю «Пользователи» или иметь ограничение на работу в этом модуле.</p>
Сканирование и запись в БД, право в системе поточного сканирования	<p>Право пользователя на сканирование и прикрепление электронных образов документов к РК документов и РКПД.</p>
Слияние листьев справочника	<p>Объединение нескольких листьев справочника («Список организаций») в один лист.</p> <p><i>Слияние обеспечивает объединение всех ссылок данного элемента справочника на РК и РКПД, которые были назначены ранее.</i></p>
Служебный документ	<p>Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.</p>

<b>Термин (Сокращение) - Ссылка</b>	<b>Определение</b>
Снятие резолюции с контроля - См. Контроль исполнения поручений	
Согласование проекта документа - См. Визирование документа	
Содерж., Содержание - См. Краткое содержание	
Создавать системные запросы, абсолютное право	Право пользователя на создание системных запросов.
Соисполнители	Раздел РК исходящего (внутреннего) документа, в который вводится информация об организациях-соисполнителях документа и представителях организаций-соисполнителей.
Сопроводительные документы (Сопр. документ)	Множественный реквизит РК входящего документа, содержащий сведения о сопроводительных документах (содержание, корреспонденты, исходящие номера, исходящие даты, кто подписал, состав документа, примечание).
Состав	Реквизит РК документа и РКПД, обозначающий количественные характеристики состава документа (количество листов, наличие и количество приложений и т.п.).
Состояние исполнения (исполнитель), справочник	Справочник содержит перечень возможных значений поля «Состояние исполнения», характеризующего состояние отчета исполнителя поручения.
Состояние	Справочник содержит перечень возможных значений

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
исполнения (поручение), справочник	реквизита «Состояние исполнения», характеризующего состояние исполнения поручения.
Состояние проекта документа	<p>Реквизит РКПД, обозначающий статус проекта и формирующийся автоматически на основе информации о ходе визирования, подписания и регистрации.</p> <p><i>В системе предусмотрены следующие статусы проекта документа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Создан» – в РКПД нет информации об отправке документа ни на визирование, ни на подпись;</li> <li>- «На визировании» – проект документа отправлен на визирование ;</li> <li>- «Завизирован» – РКПД содержит информацию о визировании всеми должностными лицами, указанными в РКПД как «визирующие»;</li> <li>- «На подписи» – проект документа отправлен на подпись;</li> <li>- «Подписан» – РКПД содержит информацию об утверждении проекта всеми должностными лицами, указанными в РК как «подписывающие» ;</li> <li>- «Не подписан» – РКПД имеет хотя бы одну отметку «Не утверждаю»;</li> <li>- «На регистрации» – проект документа отправлен на регистрацию ;</li> <li>- «Зарегистрирован» – на основе РК утвержденного и подписанного проекта создана и зарегистрирована РК готового документа. Редактирование РКПД, имеющей статус «Зарегистрирован», не допускается.</li> </ul>
Сохраненный запрос	<p>Часто используемый поисковый запрос, параметры которого были сохранены пользователем для повторного применения.</p> <p>Сохраненный запрос доступен только текущему пользователю.</p>
Специальная сортировка	Вид сортировки элементов справочников, при которой элементы справочника размещаются вручную в удобном для использования порядке.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Специальное окно	<p>Окно, при открытии которого становится невозможным выполнение других операций в системе «ДЕЛО» (например, запрос на подтверждение удаления РК документа).</p> <p><i>Специальное окно располагается поверх всех ранее открытых окон.</i></p>
Специальный формат	<p>Формат сохранения образа и текста отсканированного документа.</p> <p><i>При работе с опцией «Поточное сканирование» пользователь может назначить для сохранения электронных образов документов специальный формат, отличный от формата, заложенного в штрих-коде документов.</i></p>
Списание документа в дело, функция	<p>Функция системы в модуле «Документы», предполагающая внесение отметки о списании в «Журнал передачи документов» и выбор значения индекса (номера) дела из справочника «Номенклатура дел».</p>
Списание документов в дело, право в картотеке	<p>Право пользователя на списание документов в дела подразделений текущей картотеки.</p>
Список - См. Раскрывающийся список	
Список входящих сообщений	<p>Папка, доступ к которой осуществляется в функции «Регистрация документов» модуля «Документы», в которой содержатся данные обо всех поступивших по электронной почте сообщениях (документах).</p>
Список организаций, справочник	<p>Справочник содержит информацию о реквизитах и сведения о должностных лицах организаций, с которыми ведется переписка.</p> <p><i>Данные справочника используются при заполнении реквизитов РК, значениями которых должно быть наименование организации или данные ее представителей (например, «Корреспондент» или «Адресат»).</i></p>

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Список пользователя – См. Персональный список пользователя	
Список поручений	Список поручений документа, который можно посмотреть на РК.
Список стандартных текстов	Список значений, которые вводятся в текстовые поля РК (например, Содержание, Резолюция, Отчет). <i>Использование данного списка значительно облегчает и ускоряет процесс ввода данных в РК документа.</i>
Справочник	Структурированный набор однотипных элементов. <i>Справочники используются для настройки системы «ДЕЛО» и для редактирования РК, РКПД и других справочников.</i>
«Справочники», модуль	Модуль обеспечивает ввод значений в справочники системы, т.е. настройку системы на организационную структуру организации и правила ведения делопроизводства.
Срок	Составная часть множественного реквизита РКПД «Визы и подписи», обозначающая срок выполнения визирования (подписания).
Срок исполнения документа	Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией (пунктом).
Стандартные тексты, справочник	Справочник содержит стандартные тексты, ассоциированные с определенными реквизитами РК документа.
Стандартный список - См. Персональный список пользователя	

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Стандартный текст	Текстовая формулировка, содержащаяся в справочнике «Стандартные тексты, которая используется для быстрого заполнения пользователем некоторых реквизитов регистрационных карточек (например, стандартные тексты резолюций «Подготовить ответ», «Выполнить к сроку» и т.д.).
Статус заявителя, справочник	Справочник содержит перечень статусов граждан (сведений о социальном, общественном положении и иных характеристиках), с которыми ведется переписка.
Табель унифицированных форм документов	Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов
Текст официального документа	Информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой записи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.
Текстовой документ	Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.
Текущая организация	Организация, в которой установлена система «ДЕЛО».
Текущая организация, справочник	Справочник содержит сведения об организации, в которой функционирует система «ДЕЛО». <i>Информация из данного справочника используется при печати штампов документа и помещается в сообщение, формируемое при отправке документа по электронной почте.</i>
Текущее дело	Статус заголовка дела в справочнике «Номенклатура дел», при котором год ввода начала и год завершения дела равны текущему году.
Текущий реестр - См. также Закрытый реестр, Отправленный реестр	Реестр отправки документов, в которые попадают неотправленные документы в результате первоначальной сортировки по команде «Принять к отправке» в функции «Реестры внешней отправки документов».

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Технологический список	Технологические списки доступны только пользователям, обладающим правами системного технолога. Они используются при работе со справочником Группы документов для установки значений реквизитов РК и РКПД по умолчанию.
Тип реестра	Признак реестра рассылки, устанавливающий, что в реестр с данным типом должны попадать документы, направленные адресатам определенной категории и с помощью определенного вида отправки.
Типовой срок исполнения документа	Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.
Типы виз, справочник	Справочник содержит перечень текстов виз, которые могут быть использованы при визировании проектов документов.
Типы организаций, справочник	Справочник содержит перечень типов организаций согласно принятой в текущей организации классификации.
Типы реестров, справочник	Справочник содержит список типов реестров – печатных документов, сопровождающих отправку корреспонденции из организации одним или несколькими пакетами. <i>Справочник позволяет, при формировании реестра документов на отправку, выбрать нужный тип (а, следовательно, и форму) реестра, в зависимости от того, каким видом пересылки документов предстоит воспользоваться (почтовой связью, фельдсвязью или иным путем), а также какой категории адресатов отправляются документы (например, адресатам определенного ведомства).</i>
Типы связей, справочник	Справочник содержит список стандартных типов связей между документами (например, «в исполнение – исполнено», «в отмену – отменено»).
У руководства, папка кабинета	В папке «У руководства» хранятся ссылки на РК документов, ожидающие утверждения проектов резолюций руководством.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Уведомление о доставке	Уведомление о доставке сообщения по электронной почте адресату. <i>Уведомление о доставке формируется и передается автоматически при наличии соответствующих установок.</i>
Уведомление о регистрации	Сообщение, отправляемое во внешнюю организацию, подтверждающее факт регистрации документа в текущей организации, поступившего в текущую организацию по электронной почте.  <i>Уведомление формируется при условии установки соответствующих настроек в параметрах пользователя.</i>
Уведомление о приближении срока исполнения действия	Уведомление о приближении срока исполнения действия в системе, связанного с исполнением поручения или документа. <i>Уведомления формируются и рассылаются автоматически подсистемой «Оповещения и уведомления» при наличии соответствующих установок.</i>
Удаление РК, право в картотеке	Право пользователя на удаление РК документов текущей картотеки из функций «Поиск», «Кабинеты», «Опись дел» и «Отправка документов».
Удалять РКПД после регистрации	Параметр справочника «Группы документов», обеспечивающий автоматическое удаление проектов документов из БД системы после регистрации документов, созданных на их основе.
Удалять файлы, право в картотеке	Право пользователя на удаление файлов, прикрепленных к РК документа и РКПД, принадлежащих текущей картотеке.  <i>РК и РКПД должны быть доступны пользователю по грифу и группе документов, а сами файлы должны быть доступны по грифу и не иметь запрета на редактирование (флажок «Запрещено редактировать» в разделе РК «Файлы»).</i>
Удостоверяющий центр	Внешняя организация или структурное подразделение текущей организации, выдающие сертификаты ключей электронной подписи (ЭП) и подтверждающие достоверность ЭП.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Уникальность регистрационного номера	Неповторяемость регистрационного номера документа в текущей организации в текущем году.
Унифицированная форма документа (УФД)	Совокупность реквизитов документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.
Управление правами	Работа системного технолога с учетными записями пользователей (создание, редактирование, удаление), а также назначение и разграничение прав пользователей, позволяющих выполнять им те или иные служебные функции в системе.
Управление проектами, папка кабинета	В папке «Управление проектами» хранятся ссылки на РКПД, исполнителем которых является владелец текущего кабинета.
Управление проектом	Раздел РКПД, в котором находится информация о ходе согласования и утверждения данного проекта документа.
УСД – См. Унифицированная система документации	
Утверждение (подписание) проекта документа	<p>Утверждение должностным лицом согласованного документа (проекта). Утверждение проекта документа оформляется наложением на него подписи.</p> <p><i>В системе «ДЕЛО» для наложения подписи обязательно должны быть введены подпись и дата/время подписания.</i></p>
УФД – См. Унифицированная форма документа	

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Учебная база данных	<p>Набор РК документов и РКПД с данными, поставляемый вместе с системой «ДЕЛО» (кроме РК и РКПД в состав учебной базы входят настроенные справочники, учетные записи пользователей и параметры пользователей).</p> <p><i>Учебная база данных предназначена для обучения новых пользователей системы и их самостоятельных практических занятий, как в начале работы с системой, так и в процессе ее эксплуатации. Поскольку учебная база данных системы независима от рабочей базы данных, тренировки новых пользователей системы с данными учебной базы не влияют на состояние рабочей базы данных.</i></p>
Файлы	Множественный реквизит РК документа и РКПД, содержащий имена файлов и грифы доступа к ним.
Фактическая дата исполнения	Реквизит РК документа, обозначающий фактическую дату исполнения документа или поручения.
Фильтр	<p>Средство ограничения перечня РК, выводимых в окнах, только теми РК, которые необходимы пользователю в текущий момент.</p> <p><i>Возможности системы позволяют сохранять созданные фильтры для повторного их использования.</i></p> <p><i>Новые фильтры можно создавать на основе параметров ранее сформированных и сохраненных фильтров, что значительно облегчает и ускоряет процедуру настройки фильтра.</i></p>
ФИО	Обозначение фамилии и инициалов должностного лица на РК и РКПД, участвующего в процессе документооборота организации.
Формирование дела	Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
Формуляр документа	Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Цветовая гамма	Группа переключателей в опции «Поточное сканирование», предназначенная для выбора набора цветов, который будет использоваться при сохранении электронного образа документа в графическом формате.
Читать файлы, право в картотеке	Право пользователя на просмотр файлов, прикрепленных к РК и принадлежащих текущей картотеке. РК должны быть доступны пользователю по грифу и группе документов, а сами файлы должны быть доступны по грифу.
Шаблон печатной формы	Образец печатной формы, по которому будет осуществляться вывод реквизитов документа из системы на печать.
Шаблон регистрационного номера	Структура регистрационного номера документа. <i>Шаблон регистрационного номера документов используется для автоматического формирования номера РК при регистрации документов.</i>
Шифрование	Технология защиты содержимого передаваемого документа от прочтения. <i>Шифрование обеспечивает конфиденциальность передаваемого сообщения.</i>
Штамп	Регистрационный номер и дата регистрации, проставляемые на документе на бумажном носителе.
Штрих-код	Уникальный идентификатор РК документа, формируемый системой автоматически в процессе регистрации РК документа. <i>Штрих код позволяет автоматизировать процедуру поточного сканирования бумажных документов и прикрепления электронных образов к РК документа.</i>
Экз. № - См. Экземпляр документа	
Экземпляр документа (Экз. №)	Реквизит РК документа, обозначающий номер(а) экземпляра документа.

Термин (Сокращение) - Ссылка	Определение
Электронная цифровая подпись (ЭП)	<p>Реквизит электронного документа, предназначенный для удостоверения источника данных и защиты данного электронного документа от подделки.</p> <p><i>Электронная цифровая подпись обеспечивает защиту от искажения и позволяет однозначно подтвердить авторство лица, отправившего сообщение или прикрепившего файл к РК документа (к РКГД).</i></p>
Электронный архив	<p>Массив электронных документов, существующих изначально в электронном виде или преобразованных в электронный вид, хранящийся с соблюдением требований к архивному хранению (защита от несанкционированного доступа, возможность найти нужный документ, уничтожение документов с истекшими сроками хранения и др.).</p>
Электронный документ	<p>Электронная копия бумажного документа, либо документ, не имеющий бумажного оригинала.</p>
Электронный образ документа	<p>Электронная копия бумажного документа, полученная путем сканирования.</p>
Элемент окна	<p>Области окна, которые служат либо для отображения информации (заголовок, поля, строка состояния), либо для управления окнами и системой в целом (строка меню, кнопки, полосы прокрутки, флажки, переключатели).</p>
ЭП - См. Электронная цифровая подпись	
«ЭП и шифрование», опция	<p>Данная опция предназначена для защиты данных с помощью электронной подписи и шифрования.</p>
Юридическая сила документа	<p>Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.</p>