|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **D:\Мокряков\Логотипы\InfoPlus.png** | Приватне акціонерне товариство  “Центр комп’ютерних технологій “ІнфоПлюс” | |
| Україна, 02002, м. Київ, вул. Митрополита Андрея Шептицького, 4а, код ЄДРПОУ 16400836 | | |
| +38 (044) 585 16 67 | | office@infoplus.com.ua |

**АСКОД**

**СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

**рольова інструкція**

**Проєкти документів**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Створення проєкту документа 3](#_Toc67576107)

[2. Реєстрація проєкту документа 3](#_Toc67576108)

[3. Відправка проєкту документа на реєстрацію 4](#_Toc67576109)

[4. Реєстрація або відхилення проєкту документа, що надійшов на реєстрацію 5](#_Toc67576110)

[5. Інформація про реєстрацію або відхилення проєкту 6](#_Toc67576111)

[6. Погодження проєкта документа 7](#_Toc67576112)

[7. Розробили 8](#_Toc67576113)

[8. Лист реєстрації змін 9](#_Toc67576114)

# Створення проєкту документа

Проєкт документа може бути створений як безпосередньо в режимі "***Проєкти***" (Рисунок 1) (вихідні, внутрішні, нормативно-правові (орг.-розп.)), так і як проєкт відповіді на поточний документ за допомогою кнопки "*Відповісти*" (Рисунок 2).

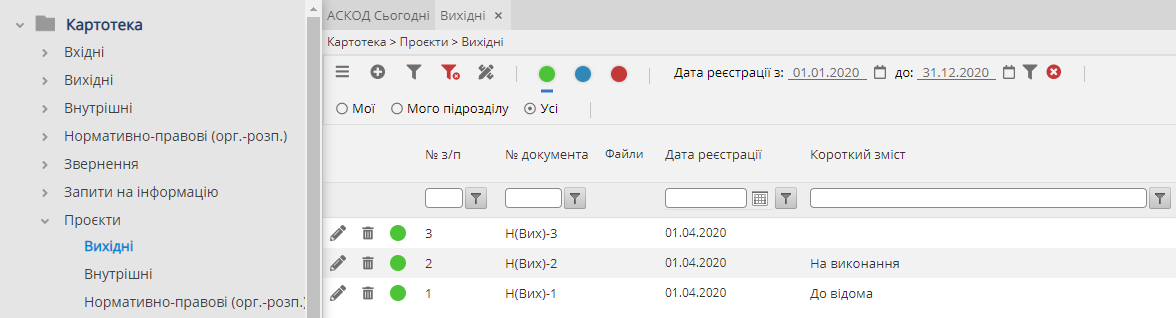


Рисунок 1 – Журнал вихідних проєктів документів

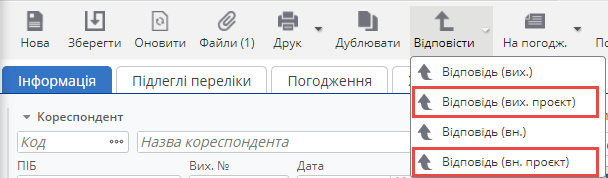


Рисунок 2 – Створення проєкту відповіді на поточний документ

# Реєстрація проєкту документа

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

Для реєстрації проєкту документа потрібно на реєстраційній картці проєкту (Рисунок 3) натиснути кнопку "Реєстрація картки" , що знаходиться на панелі інструментів документа.

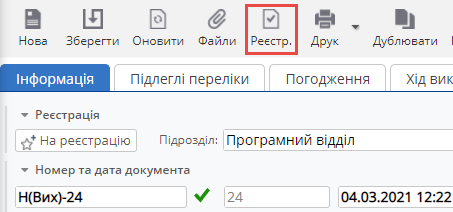


Рисунок 3 – Кнопка "Реєстрація картки" на панелі інструментів

проєкту документа

Під час реєстрації проєкту послідовно відображається ряд запитів:

* про заповнення обов’язкових полів;
* про збереження внесених змін;
* про підтвердження наміру реєстрації даного документа (Рисунок 4);

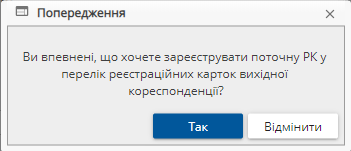


Рисунок 4 – Підтвердження реєстрації проєкту документа

* про необхідність переходу на сформовану реєстраційну картку документа (Рисунок 5).

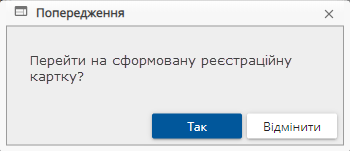


Рисунок 5 – Підтвердження переходу на сформовану реєстраційну картку

На цьому процес реєстрації проєкту завершується, даний документ трансформується з проєкту у повноцінний зареєстрований документ, реєстраційна картка переміщується до переліку "*Поточна*" відповідного виду кореспонденції: вихідна (поточна), внутрішня (поточна) або нормативно-правова (орг.-розп.) (поточна).

# Відправка проєкту документа на реєстрацію

Для передачі проєкту документа (вихідного, внутрішнього або нормативно-правового (орг.-розп.)) на реєстрацію потрібно на реєстраційній картці проєкту (Рисунок 6) виконати наступні дії:

1. Визначити "*Підрозділ реєстрації*" до якого потрібно відправити даний проєкт на реєстрацію;
2. Відправити проєкт документа на реєстрацію до обраного підрозділу за допомогою кнопки "На реєстрацію" . Після чого відображається повідомлення про успішну відправку проєкта на реєстрацію (Рисунок 7).

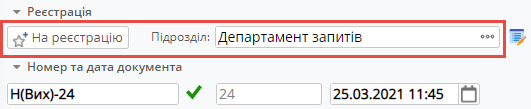


Рисунок 6 – Відправлення проєкта документа на реєстрацію до обраного підрозділу

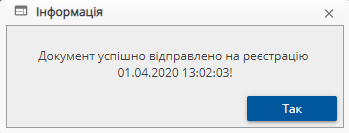


Рисунок 7 – Повідомлення про успішне відправлення проєкта документа на реєстрацію

На цьому процес відправки проєкту документа на реєстрацію завершується. На формі реєстраційної картки проєкту з’являється інформація: "На реєстрації з …" (Рисунок 8).



Рисунок 8 – Відображення дати, від якої проєкт документа було відправлено на реєстрацію

Для відкликання реєстрації проєкту документа необхідно натиснути на кнопку "Відкликати з реєстрації" , яка відображається після того, як проєкт документа було успішно відправлено на реєстрацію.

У журналі проєктів відповідного виду кореспонденції у полі "*Відправлено на реєстрацію*" відображається дата відправки проєкту на реєстрацію. Якщо дата не відображається, це означає, що проєкт документа на реєстрацію не було відправлено (Рисунок 9).

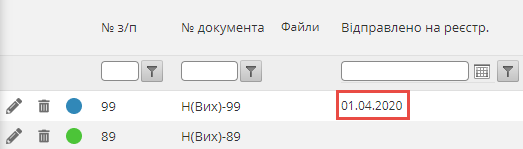


Рисунок 9 – Інформація про відправку проєкта документа на реєстрацію у полі "Відправлено на реєстр." журнала РК

Діловод підрозділу, в який направлено проєкт на реєстрацію, отримує його у переліку "*Надходження*" відповідного виду кореспонденції: надходження (вихідні), надходження (внутрішні) або надходження (нормативно-правові (орг.-розп.)). Коли у підрозділі реєстрації проєкт документа буде зареєстровано, документ трансформується з проєкту у повноцінний зареєстрований документ, реєстраційна картка переміщується до переліку "*Поточна*" реєстраційної картки відповідного виду кореспонденції: вихідна (поточна), внутрішня (поточна) або нормативно‑правові (орг.-розп.) (поточна). В підрозділі відправника відповідна реєстраційна картка проєкту зникає з переліку "*Проєкти*".

**Примітка**. Користувач має можливість за допомогою кнопки "Підрозділ реєстрації"  (розміщена біля поля "Підрозділ" на формі реєстраційної картки) визначити підрозділ реєстрації (за замовчуванням). У подальшому, при створенні нової реєстраційної картки проєкту, вказаний підрозділ буде автоматично встановлюватися у полі "*Підрозділ реєстрації*".

# Реєстрація або відхилення проєкту документа, що надійшов на реєстрацію

Діловод підрозділу, в який направлено проєкт документа на реєстрацію, отримує його у переліку режиму "***Надходження***" відповідного типу кореспонденції: надходження (вихідні), надходження (внутрішні) або надходження (нормативно-правові (орг.-розп.)) (Рисунок 10).

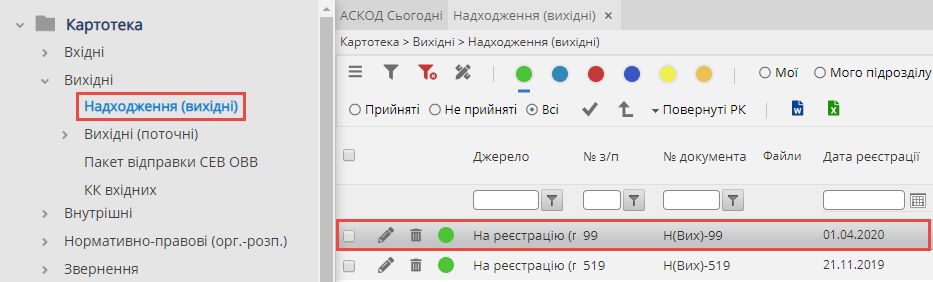


Рисунок 10 – Відображення реєстраційної картки в переліку вихідних надходжень, яка надійшла на реєстрацію

Для реєстрації проєкту документа, який надійшов у підрозділ, необхідно заповнити усі обов'язкові поля та натиснути на кнопку "Отримати реєстраційний номер"  (на формі реєстраційної картки). Після чого документу присвоюється реєстраційний номер, реєстраційна картка переміщується до переліку документів режиму "***Поточна***" відповідного виду кореспонденції: вихідна (поточна), внутрішня (поточна) або нормативно-правова (орг.-розп.) (поточна).

Для повернення проєкту документа на доопрацювання необхідно натиснути кнопку "*Повернути*", що розташована на панелі інструментів реєстраційної картки . При поверненні відображається діалогове вікно для внесення причини повернення проєкту документа (Рисунок 11). Потрібно вказати причину повернення та натиснути кнопку "***Так***".

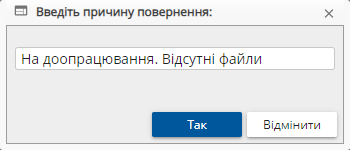


Рисунок 11 – Вікно для вводу причини повернення проєкту документа

Після цього відображається повідомлення про успішне повернення картки (Рисунок 12). На цьому процедура повернення проєкту з реєстрації (відхилення) завершена. Документ не відображається у відповідному переліку надходжень підрозділу.

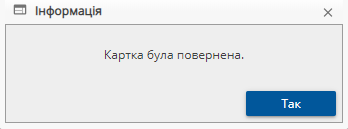


Рисунок 12 – Повідомлення про успішне повернення проєкта документа

# Інформація про реєстрацію або відхилення проєкту

Коли у підрозділі реєстрації проєкт документа зареєстровано, РК даного документа зникає з переліку "*Проєкти*" та переміщується до переліку "*Поточна*" РК відповідного виду кореспонденції: вихідна (поточна), внутрішня (поточна) або нормативно‑правова (орг.-розп.) (поточна).

У випадку повернення проєкту з реєстрації (відмови в реєстрації) у блоці "Реєстрація" відображається інформація "*На* *доопрацюванні*", а в полі "Примітка" – причина повернення проєкта документа (Рисунок 13).

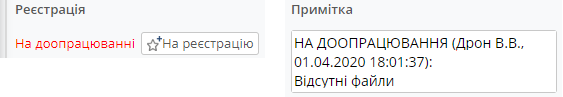


Рисунок 13 – Інформація про повернення проєкта документа

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

В залежності від стану реєстрації проєкту відповідні рядки на переліках "*Проєкти*" мають позначки у вигляді кольорових кульок:  – всі проєкти (поточні); – проєкти, що знаходяться на реєстрації; – проєкти, що знаходяться на доопрацюванні.

# Погодження проєкта документа

Створений проєкт документа до його реєстрації може пройти процедуру погодження (ознайомлення, підписання, погодження, перевірку, розгляд). Відправка проєкта документа відбувається через вкладку "Погодження" (Рисунок 14) або за допомогою випадаючого списку кнопки "На погодження" на панелі інструментів реєстраційної картки (Рисунок 15)

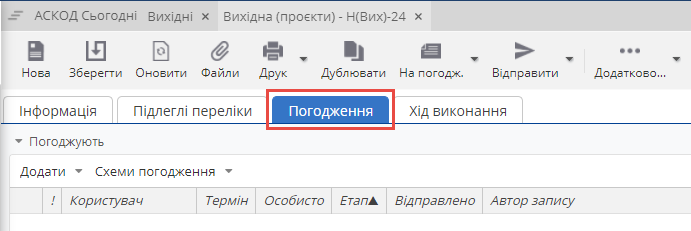


Рисунок 14. Підлеглий перелік "Погодження"

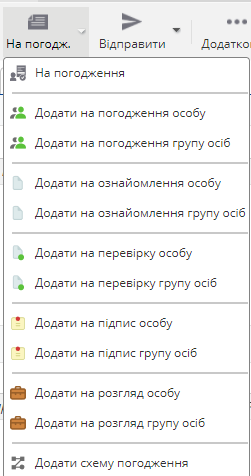


Рисунок 15. Випадаючий список кнопки "На погодження"

Докладніше про відправку документів на погодження описано в документі "Рольова інструкція – Підлеглий перелік ''Погодження''.

# Розробили

|  |  |
| --- | --- |
| **ПІБ** | **Посада виконавця** |
| Мішина Г.М. | Аналітик комп’ютерних систем |
| Гоян. М.В. | Аналітик комп’ютерних систем |

# Лист реєстрації змін

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Опис внесених змін | Ким внесено | Дата внесення |
| 1 | Оновлено п. 1 ("Створення проєкту документа"), 2 ("Реєстрація проєкту документа"), 3 ("Відправка проєкту документа на реєстрацію"), 6 ("Погодження проєкта документа"). | Голишевська І.В. | 25.03.2021 |