

**ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА, АРХИВА И УПРАВЛЕНИЯ ПОТОКАМИ  
РАБОТ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**Регламент работы с номенклатурными папками**

Лист утверждения

**Согласовано**

Начальник отдела информационных  
технологий Аппарата Правительства  
Пермского края

\_\_\_\_\_ В.М. Микрюков

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

**Согласовано**

Менеджер проекта  
ЗАО «КРОК инкорпорейтед»

\_\_\_\_\_ Ф. Скворцов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

**ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА, АРХИВА И УПРАВЛЕНИЯ ПОТОКАМИ  
РАБОТ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**Регламент работы с номенклатурными папками**

Листов 18

### Лист согласования

<b>Код проекта</b>	<b>АПК ИСЭД</b>
Наименование	Регламент работы с номенклатурными папками
Актуальная версия	2.1

Список версий:

<b>Номер версии</b>	<b>Дата версии</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Описание версии</b>
1.0	05.04.07	Кондрашова В.В.	Версия документа, используемая в опытной эксплуатации СЭД.
1.1	30.06.08	Кондрашова В.В.	В раздел 2 добавлено описание работы с полем «Категория» при создании номенклатурной папки. Внесены редакторские правки.
1.2	06.05.10	Кузовникова Е.А.	Обновлена версия регламента и внесены изменения с учетом подключения новых структурных подразделений.
1.3	17.05.11	Кузовникова Е.А.	Внесены изменения с учетом релиза 2.4
2.0	18.01.12	Щелкунов А.С.	Внесены изменения с учетом ввода префикса номенклатурной папки и замены в карточке подразделения поля «Имя группы» на «Категория».
2.1	04.09.12	Кузовникова Е.А.	Внесены изменения с учетом релизов 3.0, 3.1, 4.0

## **Аннотация**

Настоящий документ представляет собой регламент работы с номенклатурными папками в Интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (далее - ИСЭД) и определяет:

- правила создания номенклатурных папок;
- описание работы с номенклатурными папками;
- основные правила работы с номенклатурными папками.

Документ предназначен для сотрудников Администрации губернатора Пермского края, Аппарата Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, муниципальных образований Пермского края, в том числе представительных органов муниципальных образований Пермского края, иных органов власти, юридических и физических лиц, подключенных к ИСЭД, специалистов, ответственных за делопроизводство.

## Содержание

1.	Общие положения	5
2.	Основные определения	5
3.	Создание корневой номенклатурной папки	7
4.	Создание сводной номенклатуры	8
5.	Редактирование номенклатурных папок	12
6.	Создание папок-связей	13
7.	Правила размещения документов в номенклатурных папках	17
8.	Права на работу с номенклатурными папками	18

## 1. Общие положения

Для создания в Интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (далее – ИСЭД) номенклатурных папок Аппарата Правительства Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, муниципальных образований Пермского края, в том числе представительных органов муниципальных образований Пермского края, иных органов власти, юридических и физических лиц, подключенных к ИСЭД, а также папок-связей на них в подразделения необходимо выполнить действия, приведенные в настоящем регламенте.

В структурном подразделении должна быть заведена **общая номенклатура дел** в виде перечня утвержденных номенклатурных папок.

Корневые номенклатурные папки, название которых соответствует названию текущего года («2012», «2013» и т.д.), создаются в папках структурных подразделений, а также в папках их подразделений (действия по созданию корневой номенклатурной папки приведены в разделе 3 настоящего регламента).

Номенклатурные папки, соответствующие утвержденному перечню номенклатуры дел структурного подразделения, должны создаваться в корневой номенклатурной папке структурного подразделения (действия по созданию сводной номенклатуры приведены в разделе 4 настоящего регламента). Папки-связи, соответствующие перечню номенклатуры дел, должны создаваться в корневых номенклатурных папках подразделений, входящих в структурное подразделение (действия по созданию папок-связей приведены в разделе 6 настоящего регламента).

Создание корневых номенклатурных папок, сводной номенклатуры дел, папок-связей выполняется сотрудником, ответственным за делопроизводство в подразделении.

**Примечание:** Обратите, пожалуйста, внимание, что корневая номенклатурная папка с названием текущего года создается в структурном подразделении, имеющем **общую** номенклатуру дел, а папки-связи создаются в папках подразделений с аналогичным номером текущего года, входящих в данное структурное подразделение.

## 2. Основные определения

Папка структурного подразделения - официально выделенная часть предприятия, учреждения, организации вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач. Структурное подразделение включает в себя папки подразделений.

Папка структурного подразделения (Рисунок 1) размещается в структуре хранилища ИСЭД и включает в себя папки подразделений (Рисунок 2):

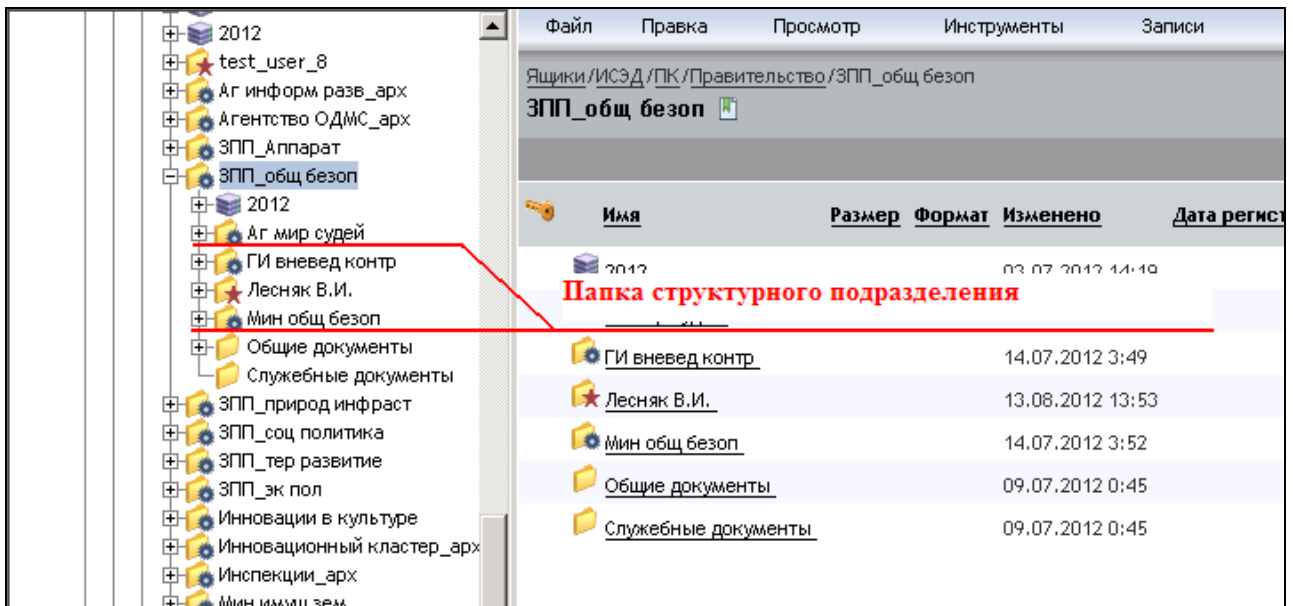


Рисунок 1

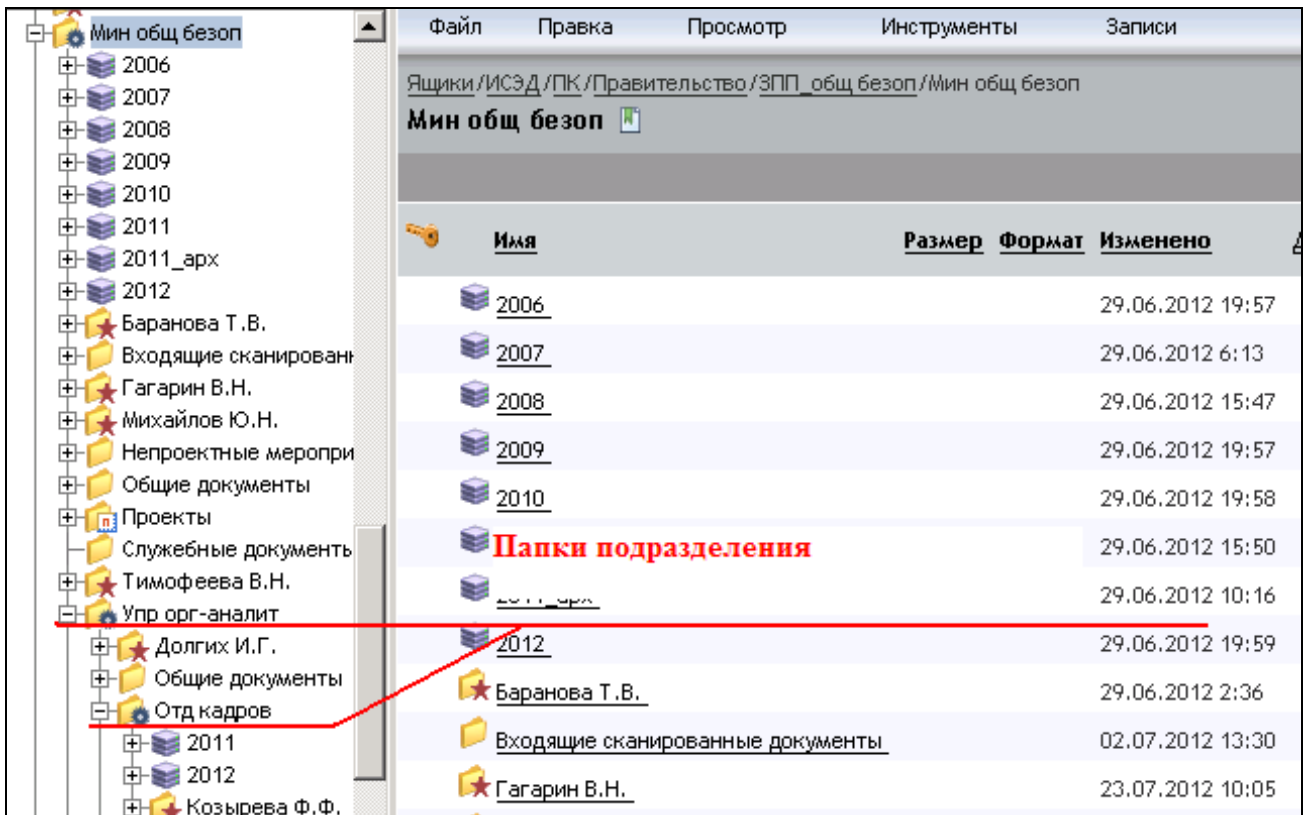


Рисунок 2

Корневая номенклатурная папка - номенклатурная папка, название которой соответствует номеру текущего года («2012», «2013» и т.д.), в ней в виде списка создаются все номенклатурные папки структурного подразделения, предусмотренные сводной номенклатурой дел (Рисунок 3):

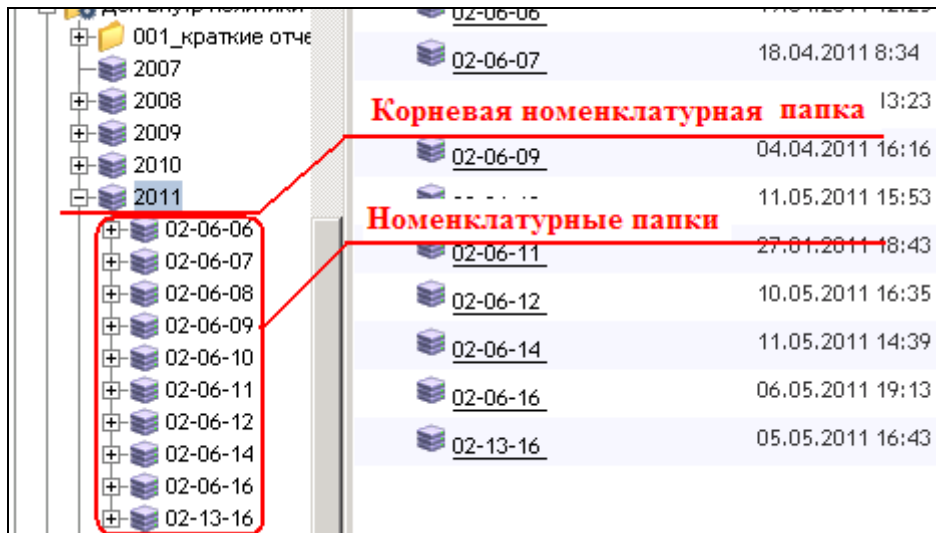


Рисунок 3

### 3. Создание корневой номенклатурной папки

Для создания корневой номенклатурной папки, название которой соответствует названию текущего года, необходимо:

1. В структуре хранилища ИСЭД выделить папку структурного подразделения, в которой требуется создать корневую номенклатурную папку (Рисунок 4):

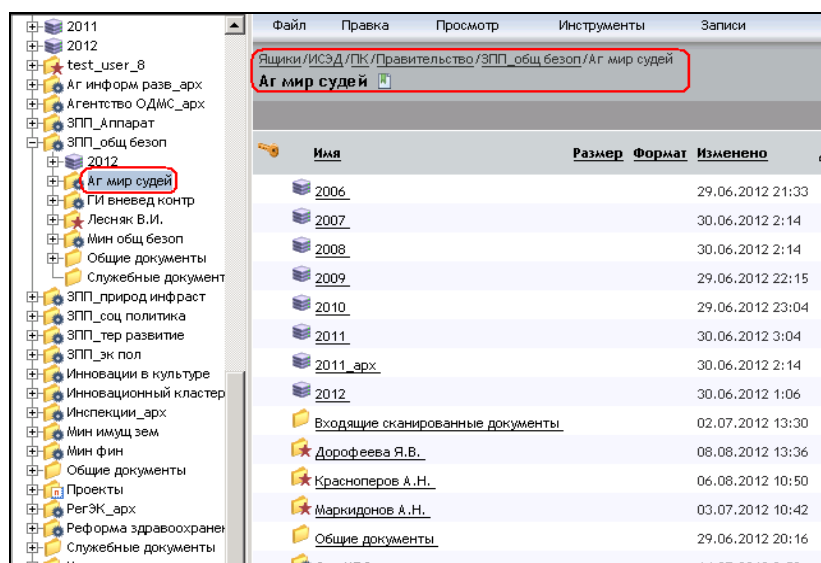


Рисунок 4



2. В правой части представления в пункте меню «Файл» выбрать команду «Создать», затем – «Папка»;

3. В открывшемся окне на закладке «1. Создать» в поле «Имя» ввести значение года, на который создается корневая номенклатурная папка, в поле «Тип» выбрать значение «Номенклатурная папка» (Рисунок 5):

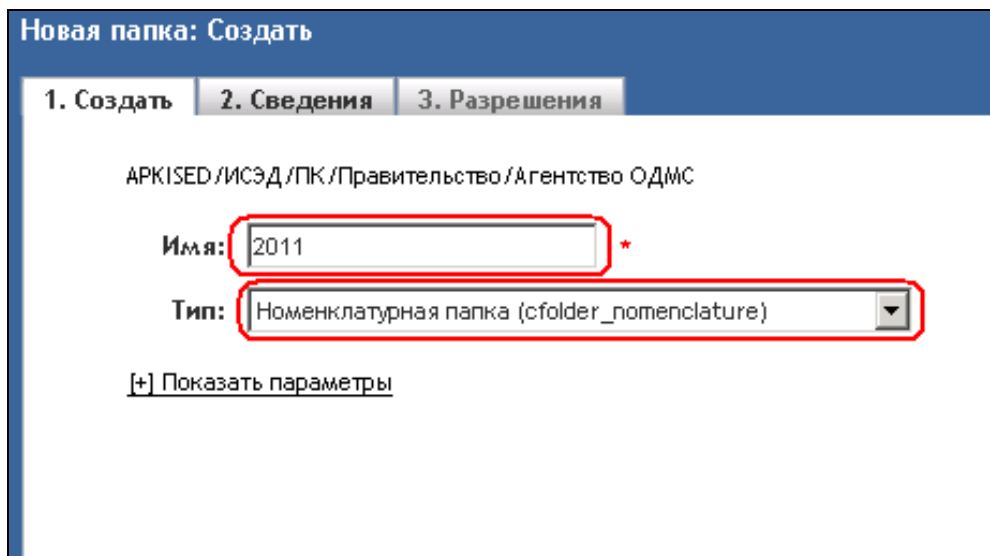


Рисунок 5

4. Нажать кнопку «Завершить».

В результате выполненных действий будет создана корневая номенклатурная папка в папке структурного подразделения, имеющего общую номенклатуру дел за год.

**Примечание:** Для создания корневых номенклатурных папок, название которых соответствует названию текущего года, в папках подразделений необходимо выполнить действия, описанные в данном разделе.

#### 4. Создание сводной номенклатуры

Для создания сводной номенклатуры дел в структурном подразделении в соответствии с текущей номенклатурой дел необходимо:

1. В структуре хранилища ИСЭД выделить корневую номенклатурную папку структурного подразделения, название которой соответствует названию текущего года (Рисунок 6):

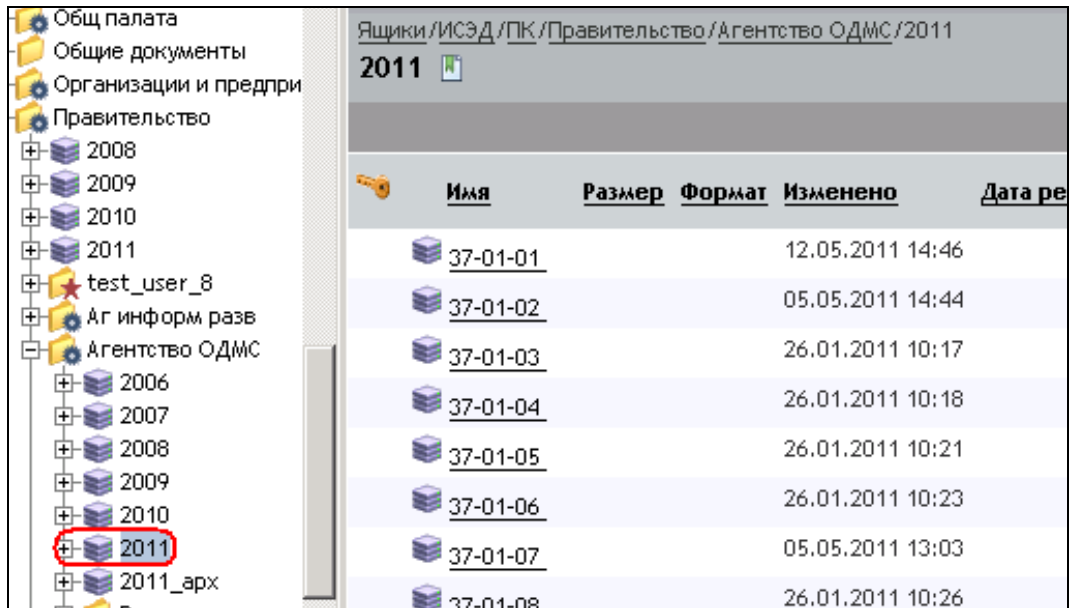


Рисунок 6

2. В правой части представления в пункте меню «Файл» выбрать команду «Создать», затем - «Папка»;

3. В открывшемся окне «Новая папка: Создать» на закладке «1. Создать» в поле «Имя» ввести название номенклатурной папки, выбранной из списка утвержденной сводной номенклатуры дел, например, «01-71» для Управления документационного обеспечения, «37-01-01» - для Агентства ОДМС (с индексом ИОГВ - 37), в поле «Тип» выбрать значение «Номенклатурная папка» (Рисунок 7):

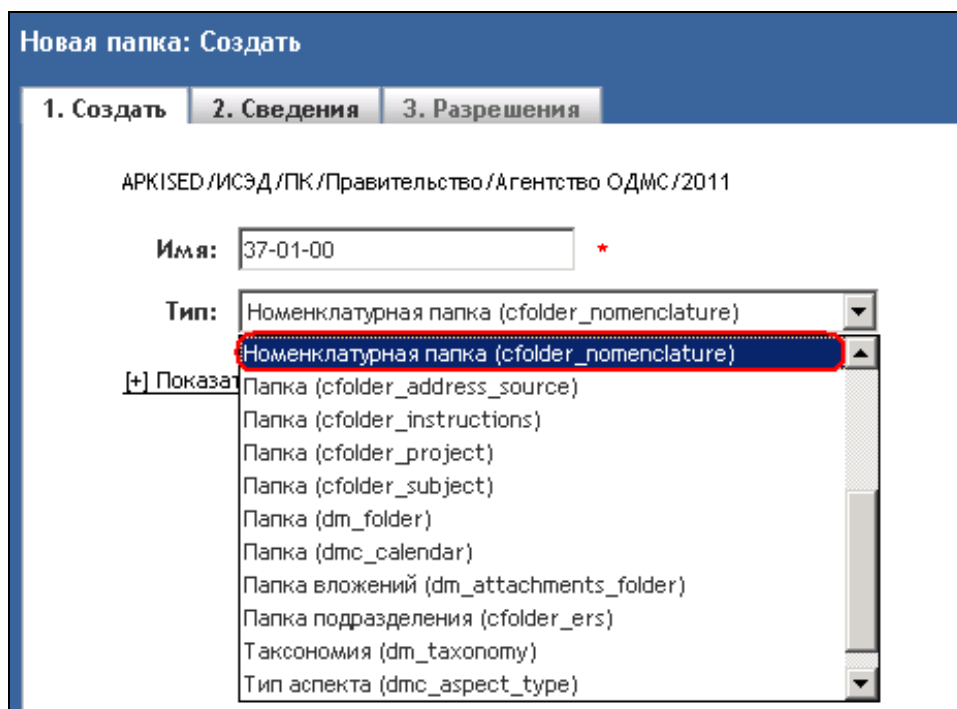


Рисунок 7

4. Перейти на закладку «2. Сведения», нажав на кнопку «Далее», в поле «Заголовок» ввести название папки, выбранной из списка утвержденной сводной номенклатуры дел (Рисунок 8):

Новая папка: Сведения

1. Создать 2. Сведения 3. Разрешения

АРКИСЕД/ИСЭД/ПК/Правительство/Агентство ОДМС/2011

Имя: 37-01-00

Категория:

Заголовок: Поручения начальника отдела

Индекс номенклатурной папки:

Префикс:

Рисунок 8

5. В поле «Категория» необходимо указать код, соответствующий информации, заполненной в поле «Категория» в свойствах папки структурного подразделения. Чтобы найти данный код, необходимо выполнить следующие действия:

1. В хранилище ИСЭД найти папку структурного подразделения, в котором создается сводная номенклатура дел, стандартными действиями перейти на свойства папки, открыв «Свойства» (Рисунок 9):

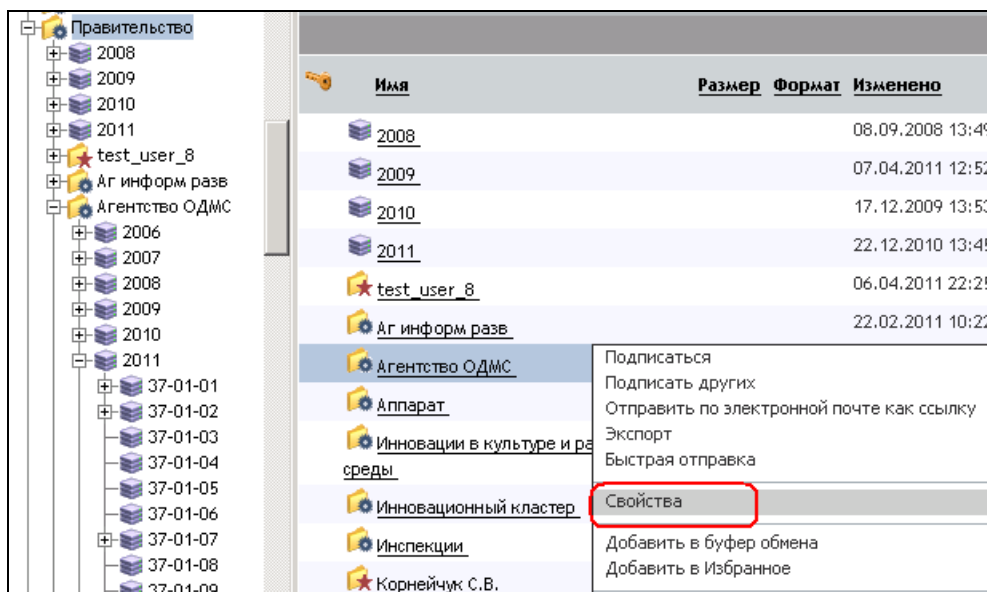


Рисунок 9

2. Скопировать значение поля «**Категория**» в карточке структурного подразделения в буфер обмена (Рисунок 10):

Свойства: Сведения

Информация | Разрешения

Агентство ОДМС

Тип: cfolder\_ers  
Формат:

Краткое наименование подразделения: Агентство ОДМС

Полное наименование подразделения: Агентство по обеспечению деятельности мировь

ФИО руководителя подразделения:   Степченко В.Г.

ИО руководителя:

Категория:

Имя бизнес-группы:

Имеет номенклатуру и архив:

Номер подразделения в РПО:

Задана роль архивариуса:

Рисунок 10

6. Вставить скопированный код в поле «**Категория**» на закладке «2. Сведения» (Рисунок 11):

Новая папка: Сведения

1. Создать | 2. Сведения | 3. Разрешения

APKISED/ИСЭД/ПК/Правительство/Агентство ОДМС/2011

Имя:

Категория:

Заголовок:

Индекс номенклатурной папки:

Префикс:

Рисунок 11

**Примечание:** Обратите, пожалуйста, внимание, что скопированное значение не должно содержать лишних пробелов в конце текста. Некорректное заполнение поля «Категория» или отсутствие значения в поле «Категория» приведет к невозможности регистрации документов в соответствующую номенклатурную папку.

7. Если при регистрации документов в создаваемой номенклатурной папке требуется в регистрационном номере использовать префикс отличный от «СЭД» (например, чтобы регистрационный номер документов выглядел ПРМ-37-01-00-15), то укажите в поле «**Префикс**» необходимое значение префикса регистрационного номера. Префикс должен заполняться заглавными буквами. Если поле «**Префикс**» оставить незаполненным, то в регистрационных номерах будет использоваться стандартный префикс «СЭД».

**Примечание:** Для использования префикса, отличного от стандартного «СЭД», требуется согласование заявки с Аппаратом Правительства Пермского края на использование в номенклатурных папках подразделения нового префикса регистрационных номеров.

8. Нажать кнопку «**Готово**».

В результате выполненных действий в корневой номенклатурной папке структурного подразделения, название которой соответствует названию текущего года, будут созданы номенклатурные папки в соответствии с утвержденным перечнем дел.

Для обеспечения корректной работы с номенклатурными папками необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- в корневых номенклатурных папках, название которых соответствует названию текущего года, запрещено создавать вручную любые объекты, кроме номенклатурных папок (нельзя создавать простые папки и документы);
- в номенклатурных папках с названиями, равными индексу дел по номенклатуре, запрещено создавать и удалять вручную любые документы, т.к. документы в папку будут перемещаться **автоматически**.

## **5. Редактирование номенклатурных папок**

В случае возникновения необходимости редактирования полей в свойствах номенклатурных папок, необходимо выполнить следующие действия:

1. В ИСЭД переместиться к номенклатурной папке, название которой требуется изменить;
2. Перейти на свойства номенклатурной папки, выделив подразделение и стандартными действиями открыть «**Свойства**»;

3. В открывшемся окне на закладке «**Информация**» отредактировать необходимые поля (Рисунок 12):

Правка Ивлева Н.Н.'."/>

Свойства: Сведения

Информация | Разрешения | Учетные документы

37-01-01

Тип: cfolder\_nomenclature  
Формат:

Имя: 37-01-01

Категория: \_П\_АС

Заголовок: Законы РФ, Указы, распоряжения Президента РФ

Индекс номенклатурной папки: 37-01-01

Префикс:

Имя владельца: [Правка](#) Ивлева Н.Н.

Рисунок 12

4. Нажать кнопку «**ОК**» для сохранения внесенных изменений.

**Примечание:** Обратите, пожалуйста, внимание, что редактирование полей «Имя» и «Категория» возможно только у вновь созданных папок, с которыми еще не связан ни один объект системы (в которых нет зарегистрированных документов), поле «Заголовок» можно редактировать на любом этапе работы в ИСЭД.

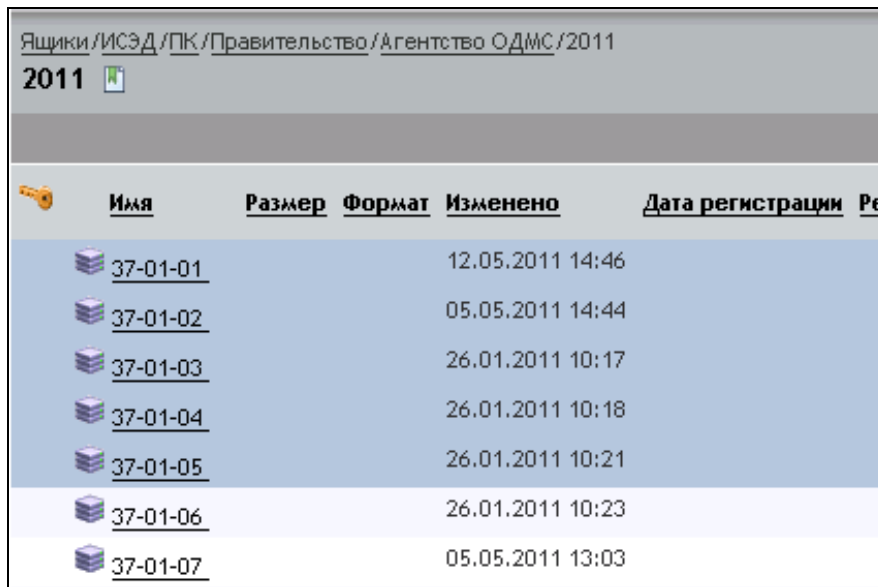
## 6. Создание папок-связей

В корневых номенклатурных папках, расположенных в папках подразделений, входящих в структурное подразделение, имеющее свое делопроизводство, должны быть созданы **папки-связи** на соответствующие номенклатурные папки сводной номенклатуры дел.

Папки-связи на номенклатурные папки корневой номенклатуры структурного подразделения могут быть созданы в части папок, используемых данным подразделением для регистрации и хранения документов.

Для создания папок-связей на номенклатурные папки в структурном подразделении в соответствии с текущей номенклатурой дел необходимо:

1. Переместиться в корневую номенклатурную папку структурного подразделения;
2. В правой части представления отметить необходимые номенклатурные папки, ссылки на которые требуется создать в папках подразделений (Рисунок 13):



Имя	Размер	Формат	Изменено	Дата регистрации	Рег.
<u>37-01-01</u>			12.05.2011 14:46		
<u>37-01-02</u>			05.05.2011 14:44		
<u>37-01-03</u>			26.01.2011 10:17		
<u>37-01-04</u>			26.01.2011 10:18		
<u>37-01-05</u>			26.01.2011 10:21		
<u>37-01-06</u>			26.01.2011 10:23		
<u>37-01-07</u>			05.05.2011 13:03		

Рисунок 13

3. На панели инструментов нажать кнопку «Добавить в буфер обмена» (Рисунок 14):

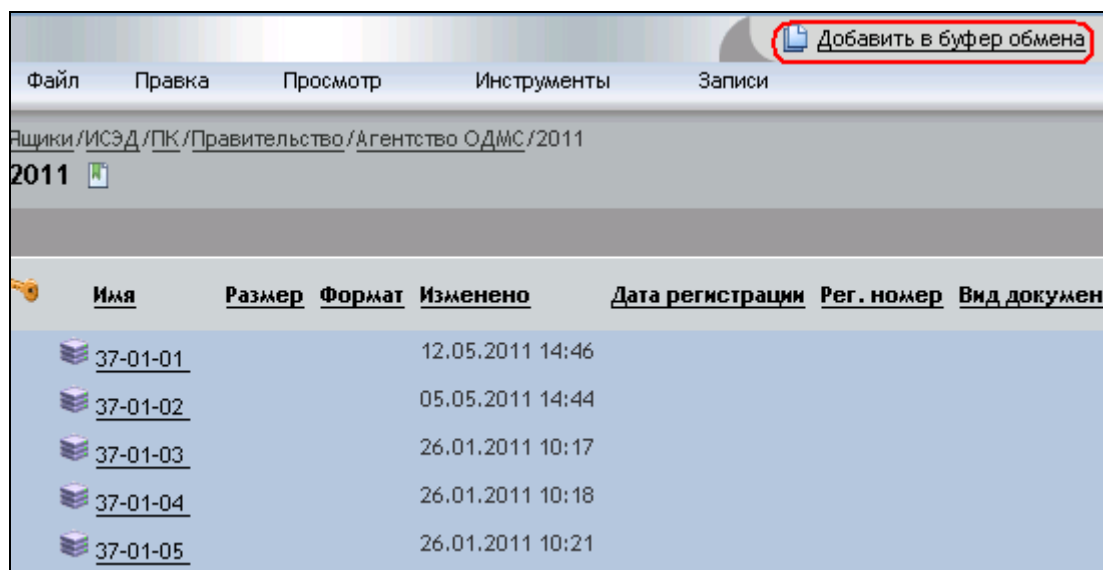


Рисунок 14

4. Переместиться в папку подразделения (например, в «Отдел МТО» в Агентстве ОДМС) (Рисунок 15):

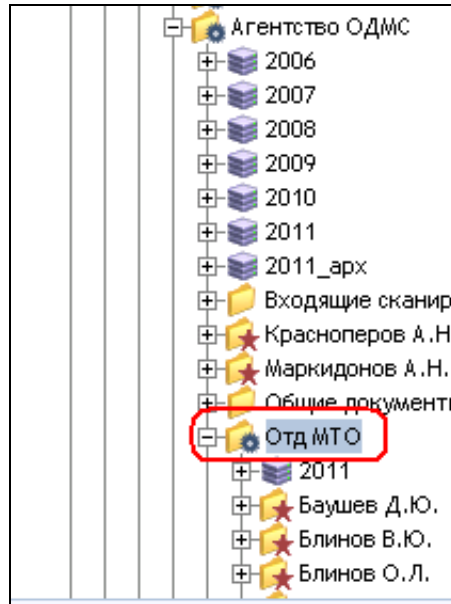


Рисунок 15

5. В папке подразделения перейти в корневую номенклатурную папку, название которой соответствует названию текущего года (Рисунок 16):

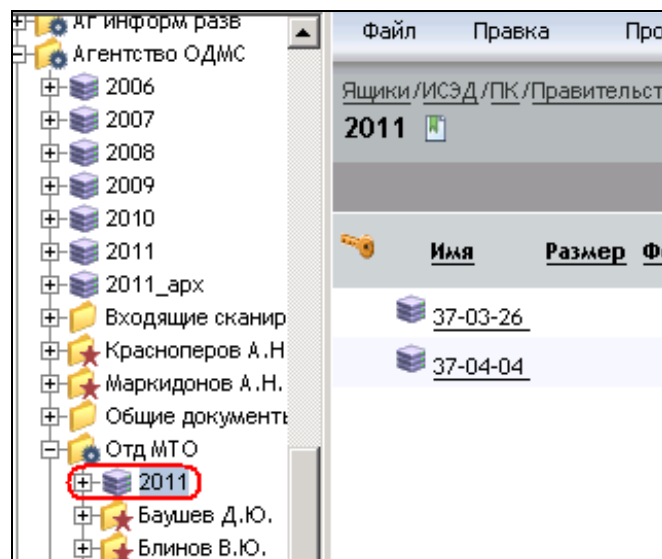


Рисунок 16

**Примечание:** Если корневая номенклатурная папка в папке подразделения отсутствует, выполните действия, приведенные в разделе 2.1 настоящей инструкции.



6. В правой части представления в пункте меню «Правка» выбрать команду «Создать связь здесь» (Рисунок 17):

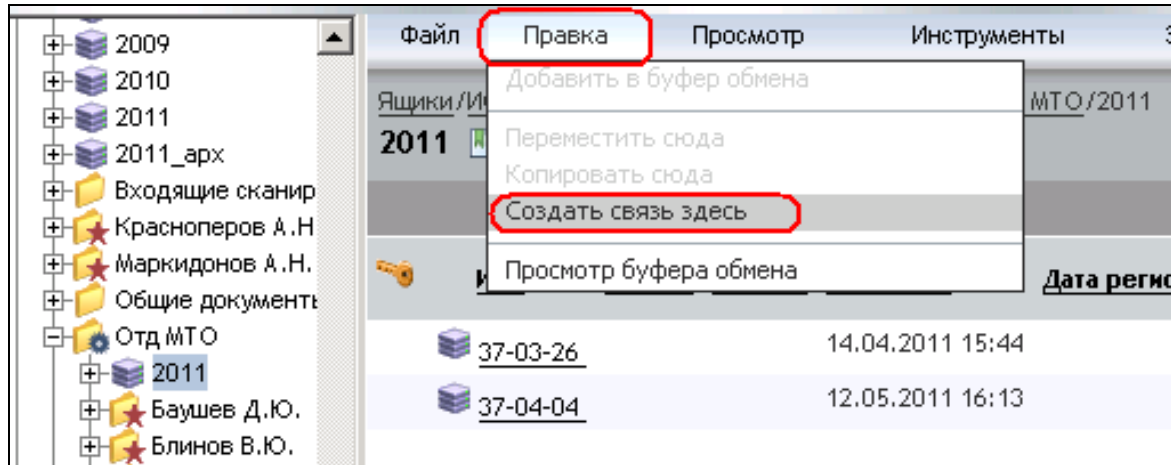


Рисунок 17

**Примечание:** Обратите, пожалуйста, внимание, что в корневых номенклатурных папках подразделений, входящих в структурное подразделение, могут создаваться **только папки-связи.**

## **7. Правила размещения документов в номенклатурных папках**

Перемещение документа в номенклатурную папку структурного подразделения осуществляется **автоматически** после выбора сотрудником подразделения номенклатурной папки при регистрации документа.

Выбор номенклатурной папки сотрудником структурного подразделения осуществляется из списка номенклатурных папок, отображаемых в регистрационной карточке документа.

Для корректного функционирования процесса регистрации документов, в корневой номенклатурной папке подразделения сотрудника, осуществляющего регистрацию документа, **обязательно должны быть созданы папки-ссылки.**

В случае если при регистрации документа выбор номенклатурной папки невозможен, необходимо проверить наличие папок-связей в папке подразделения сотрудника, осуществляющего регистрацию.

## **8. Права на работу с номенклатурными папками**

Создавать, удалять и редактировать номенклатурные папки могут только уполномоченные сотрудники, входящие в группу ответственных за делопроизводство (сис\_адм\_делопр). Права на работу с номенклатурными папками выдаются администратором системы.

Пользователи, имеющие права на редактирование папки структурного подразделения, имеют права на создание папок-связей на номенклатурные папки.