

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «УЦГИС»


_____ А.О. Погребной


«__» _____ 2022 г.

Руководство пользователя
«Модуль конфиденциального документооборота»

Краткое наименование: РП КД

Согласовано

Начальник службы эксплуатации 1


_____ М.В. Перминов
«__» _____ 20__ г.

Разработал

Ведущий инженер


_____ Л.В. Сверчкова
«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ	3
1.1	Область применения.....	3
1.2	Описание возможностей	3
1.3	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.4	Перечень документации.....	3
2	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2.1	Назначение Модуля.....	4
2.2	Условия применения модуля.....	4
3	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	5
4	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	6
4.1	Описание ролей КД	6
4.2	Описание групп модуля конфиденциального делопроизводства	7
4.3	Создания карточки КД	10
4.4	Аудит модуля КД.....	15
4.5	Печать документов модуля КД	17
4.6	Описание доступа к документу КД.....	19
4.7	Описание процесса «Ведение входящей конфиденциальной корреспонденции»	21
4.8	Описание процесса «Ведение исходящей конфиденциальной корреспонденции»	22
4.9	Описание процесса «Ведение конфиденциальных внутренних документов»	24
4.10	Описание процесса «Ведение прочих конфиденциальных документов».....	28
4.11	Описание процесса «Ведение договоров, содержащих конфиденциальную информацию»	30

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Настоящий документ предназначен для сотрудников эксплуатирующей организации и отражает основные функциональные возможности и порядок действий при выполнении операций, связанных с использованием программного обеспечения: «Модуль конфиденциального документооборота» (далее – Модуль КД, ПО) в бизнес-процессах.

1.2 Описание возможностей

Основными возможностями программного обеспечения являются:

1. Обеспечение цифровой обработки (создание, согласование, регистрация, отправка, исполнение, учет, оперативное хранение и маршрутизации) документов, содержащих конфиденциальную информацию, для повышения общей эффективности работы и управления документооборотом организации, а также снижение объема бумажного документооборота;

2. Обеспечение управления документами, содержащими конфиденциальную информацию, в течение всего жизненного цикла бизнес-процесса в системе электронного документооборота.

3. Повышение уровня защищенности конфиденциальных электронных документов при их обработке в системе электронного документооборота.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Квалификация и знания пользователя должны быть достаточными для выполнения всех действий, предусмотренных данным документом, и должны определяться его опытом и стажем выполнения соответствующих работ.

1.4 Перечень документации

Пользователям для корректной работы с модулем КД необходимо ознакомиться с документацией от разработчика базовой платформы Directum RX:

1. «Directum RX. Руководство пользователя (веб-агент)»;
2. «Directum RX. Совещания (веб-клиент)»;
3. «Directum RX. Договоры (веб-клиент)»;
4. «Directum RX. Делопроизводство (веб-клиент)»;
5. «Directum RX. Практические рекомендации (веб-клиент)».

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Назначение Модуля КД

Модуль КД предназначен для повышения эффективности управления с помощью комплексной автоматизации процессов конфиденциального документооборота.

Модуль КД по виду автоматизируемой деятельности относится к системам управления, сбора, хранения и обработки информации.

Объектом автоматизации являются следующие бизнес-процессы:

1. Ведение входящей конфиденциальной корреспонденции.
2. Ведение исходящей конфиденциальной корреспонденции.
3. Ведение конфиденциальных внутренних документов (приказов, распоряжений, служебных записок, протоколов совещаний, доверенностей и т. д).
4. Ведение прочих конфиденциальных документов.
5. Ведение договоров, содержащих конфиденциальную информацию.
6. Предоставление доступа пользователям для работы с конфиденциальными документами применительно к перечню информации, составляющей коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию.

2.2 Условия применения модуля

Модуль КД предназначен для эксплуатации в условиях, определяемых и соответствующих условиям для эксплуатации базовой платформы - системы электронного документооборота Directum RX.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Порядок запуска средств и порядок проверки работоспособности Модуля КД определяются и соответствуют условиям для эксплуатации базового продукта - системы электронного документооборота Directum RX и специального порядка для модуля КД.

К специальному порядку проверки относится следующее: перед началом работы в модуле КД Пользователи системы должны быть внесены в одну из специальных ролей (см. рисунок 3.1)

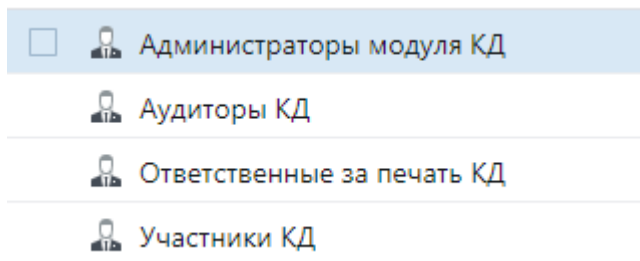


Рисунок 3.1 Роли модуля «КД»

После включения в роль при входе в систему под учетной записью добавленного пользователя на панели навигации отобразится папка потока «КД» (см. рисунок 3.2).

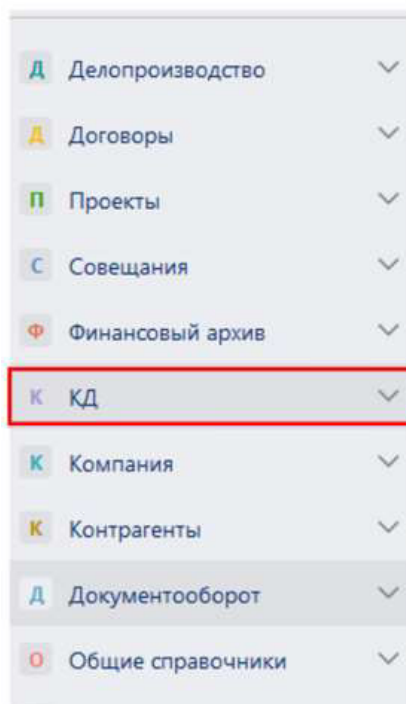


Рисунок 3.2 Отображение папки потока «КД»

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Описание ролей КД

Администратор модуля КД – имеет полный доступ к модулю КД, имеет доступа ко всем документам и справочникам модуля и возможности их редактирования. Подробно о возможностях роли «Администратор КД» написано в Руководстве Администратора КД. Администратору КД доступны все группы и ссылки модуля: «Конфиденциальное документы», «Настройка конфиденциальных документов», «Отчеты», «Настройка конфиденциального документооборота».

Участник КД – сотрудники которым предоставлен индивидуальный доступ к документу и входят в роль Участники КД. Участнику КД доступны следующие группы: «Конфиденциальное документы», «Настройка конфиденциальных документов», «Отчеты».

Аудитор КД – сотрудники которые выполняют обязанности аудитора и имеет доступ на чтение всех справочников и документов. Осуществляют мониторинг действий по документам и за сотрудниками. Аудиторы КД доступны следующие группы: «Конфиденциальное документы», «Настройка конфиденциальных документов», «Отчеты», «Настройка конфиденциального документооборота» кроме, справочника настройки модуля.

Ответственный за печать КД – сотрудники которые осуществляют печать конфиденциальных документов, имеют доступ на чтение всех документов, а также возможность экспорта и печати документа.

Таблица 4.1 Описание ролей КД

№п/п	Наименование	Описание
1	Администраторы модуля КД	Сотрудники, имеющие полный доступ к справочникам и документам модуля конфиденциальное делопроизводство
2	Участники КД	Сотрудники, которые могут создавать документы модуля конфиденциальное делопроизводство и устанавливать гриф конфиденциальности
3	Аудиторы КД	Сотрудники, имеющие доступ на чтение ко всем справочникам и документам модуля конфиденциальное делопроизводство
4	Ответственные за печать КД	Сотрудники, имеющие доступ на чтение ко всем справочникам и документам модуля

№п/п	Наименование	Описание
		конфиденциальное делопроизводство, на экспорт и печать документов

4.2 Описание групп модуля конфиденциального делопроизводства

Модуль КД состоит из четырех групп: «**Конфиденциальные документы**», «**Настройка конфиденциальных документов**», «**Отчеты**», «**Настройка конфиденциального документооборота**».

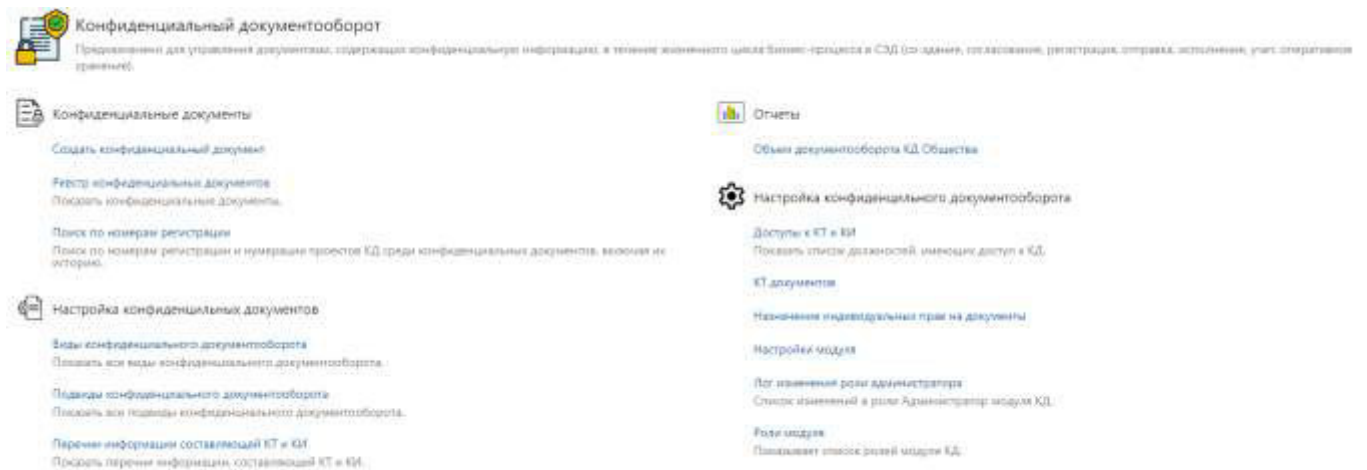


Рисунок 4.1 Обложка модуля «КД»

Группа «**Конфиденциальные документы**» предназначена для работы с документами КД. В группу включены следующие ссылки:

1. Создать конфиденциальный документ – с помощью данной ссылки можно выбрать тип и вид создаваемого документа. Доступна для пользователя, входящего в роль: «Участник КД».
2. Реестр конфиденциальных документов – предназначен для поиска и отображения ранее созданных конфиденциальных документов. Доступен для пользователей, входящих в роли: «Участник КД», «Аудитор КД», «Ответственный за печать КД».
3. Поиск по номера регистрации – с помощью данной ссылки можно найти документ по регистрационному номеру документа. Поиск происходит по фрагментам значений в полях «Рег.№», «Рег.№ проекта» которые указаны во вкладке «История изменения рег.номеров» окна «Окно конфиденциальности». Доступен для пользователей, входящих в роли: «Участник КД», «Аудитор КД», «Ответственный за печать КД».



Конфиденциальные документы

[Создать конфиденциальный документ](#)

[Реестр конфиденциальных документов](#)

[Показать конфиденциальные документы.](#)

[Поиск по номерам регистрации](#)

[Поиск по номерам регистрации и нумерации историю.](#)

Рисунок 4.2 Группа «Конфиденциальные документы»

Группа **«Настройка конфиденциальных документов»** предназначена для работы со справочниками КД (создание, редактирование, просмотр). Созданием и редактирование справочников занимается «Администратор КД». Пользователи, входящие в роли: «Участник КД», «Аудитор КД», «Ответственный за печать КД», имеют доступ только на чтение и просмотр справочников.

В группе указаны следующие ссылки:

1. **Виды конфиденциального документооборота** – отображает справочник виды КД, например, Конфиденциально или Коммерческая тайна.
2. **Подвиды конфиденциального документооборота** – отображает справочник в котором указываются подвиды КД.
3. **Перечни информации, составляющей КТ и КИ** – отображает справочник коммерческой тайны и конфиденциальной информации.



Настройка конфиденциальных документов

[Виды конфиденциального документооборота](#)

[Показать все виды конфиденциального документооборота.](#)

[Подвиды конфиденциального документооборота](#)

[Показать все подвиды конфиденциального документооборота.](#)

[Перечни информации составляющей КТ и КИ](#)

[Показать перечни информации, составляющей КТ и КИ.](#)

Рисунок 4.3 Группа «Настройка конфиденциальных документов»

Группа «**Отчеты**» предназначена для формирования отчетов по модулю КД. Доступна для пользователей, входящих в роли: «Участник КД», «Аудитор КД», «Ответственный за печать КД».

Ссылка:

1. Объем документооборота КД Общества – формирует отчет по всем документам КД созданных в организации.

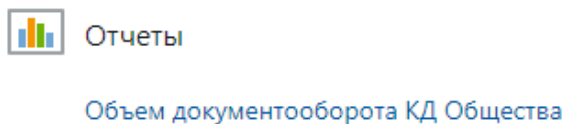


Рисунок 4.4 Группа «Отчеты»

Группа «**Настройка конфиденциального документооборота**» доступна для пользователя, включенного в роль «Администратора КД». Пользователи с ролями «Участник КД», «Ответственный за печать КД» доступа к справочникам группы не имеют. «Аудитору КД» ссылки доступны только для чтения, кроме «Настройки модуля».

Группа предназначена для настроек модуля КД и имеет следующие ссылки:

1. Доступы к КТ и КИ – справочник где отображается доступ пользователей и должностей к модулю КД.
2. КТ документов – справочник где хранятся сведения о конфиденциальности документов в карточке «Окно конфиденциальности».
3. Настройки модуля – настройка модуля КД
4. Лог изменения роли администратора – ссылка на справочник где содержится информация о добавление/удаление пользователя из роли «Администратор КД».
5. Роли модуля – показывает роли модуля кд и пользователей, состоящих в них.

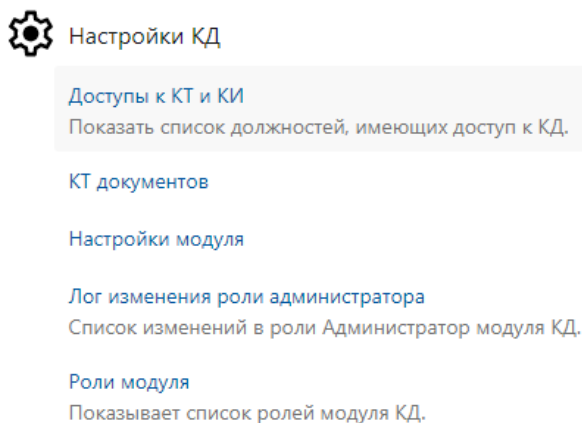


Рисунок 4.5 Группа «Настройки КД»

4.3 Создание карточки КД

Создавать карточки КД могут пользователи, включенные в роли для работы с документами КД. Для создания документа сотруднику необходимо зайти на обложку КД и нажать «Создать конфиденциальный документ».

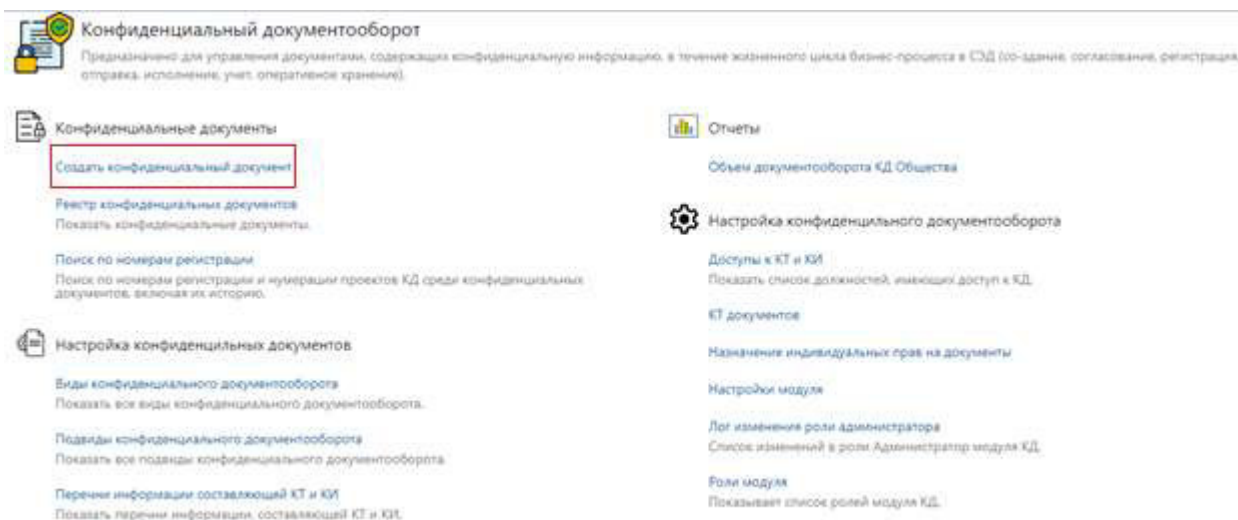


Рисунок 4.6 Ссылка «Создать конфиденциальный документ»

Выбрать необходимый для создания тип и вид документа. Для примера рассмотрим Входящее письмо (КД).

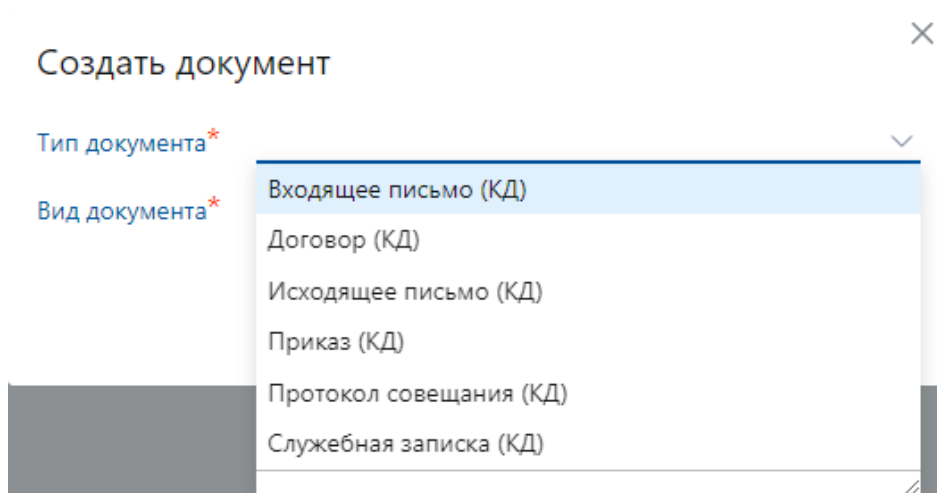



Рисунок 4.7 Создать документ

Заполнить карточку «Входящего письма КД».

ПРИМЕЧАНИЕ. Подробное описание и состав полей указан в инструкции «Directum RX. Делопроизводство».

Рисунок 4.8 Карточка «Входящего письма КД»

Сохраните карточку. В отличие от карточки обычного документооборота в карточки КД необходимо заполнить «Окно конфиденциальности» (см. рисунок 4.3.4), которые необходимо заполнить для того чтобы карточка и документ имели свойство конфиденциального документооборота. Окно становится доступным для заполнения после того как заполнены обязательные поля карточки, добавлена версия документа и нажата кнопка сохранить .

Откроется карточка «Окно конфиденциальности» где надо указать гриф документа и Информацию, составляющую КТ и КИ.

Рисунок 4.9 Карточка «Окно конфиденциальности»

Вкладка «Свойства»

Поле «**Гриф**» заполняется значением из справочника «**Гриффы конфиденциальности**».

Поле «**Пункт КТ и КИ**» заполняется значением из справочника «**Перечень информации, составляющей КТ и КИ**».

Чек-бокс «**Документ доступен только на чтение**» по умолчанию галочка отсутствует. Галочку необходимо проставить для преобразования документа в PDF и для отображения водяных знаков(подложки) поверх электронного образа документа.

Остальные поля во вкладке «Свойства» заполняются автоматически.

Вкладка «Индивидуальный доступ»

Данная вкладка предназначена для выдачи сотрудникам или группам пользователей дополнительных прав доступа на документ. В ней можно указывать сотрудников или группу пользователей нашей организации, которым необходимо выдать доступ на документ.

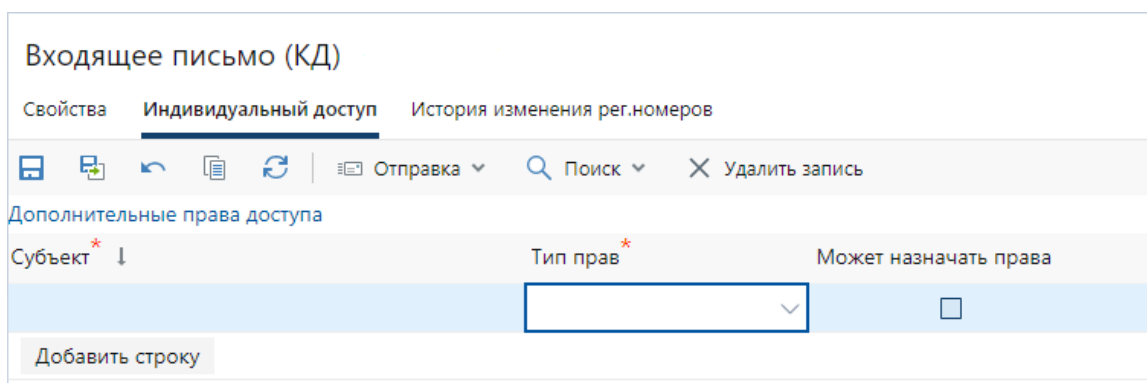


Рисунок 4.10 Вкладка «Индивидуальный доступ»

Поле «**Субъект**» заполняется значением из справочника «**Группы и пользователи**».

Поле «**Тип прав**» заполняется значением из справочника «**Типы прав**».

Чек-бокс «**Может назначить права**» по умолчанию галочка отсутствует. При проставленной галочке сотрудники или группа пользователей указанные в поле «Субъект» смогут назначать права на документ.

Вкладка «История изменения рег.номеров»

Вкладка предназначена для просмотра изменения рег.номеров документа автором. Поля в вкладке заполняются автоматически. В данной вкладке отображается вся история изменений Рег.№ и Рег.№ проекта.

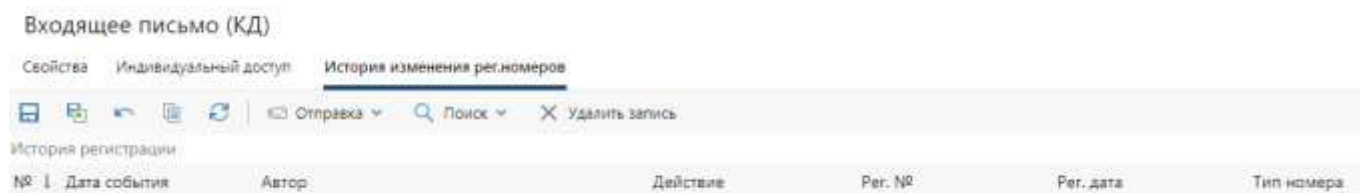


Рисунок 4.11 Вкладка «История изменений рег. номеров»

Поле «№» заполняется автоматически и показывает номер записи.

Поле «Дата события» заполняется автоматически и показывает дату операции.

Поле «Автор» заполняется автоматически и указывает автора, выполнившего операцию.

Поле «Действие» заполняется автоматически и отображает действие, выполненное с Рег.№ документа.

Поле «Рег.№» заполняется автоматически, отображает все регистрационные номера документа и нумерации проекта, когда-либо присвоенные документу.

Поле «Рег. дата» заполняется значением автоматически и отображает дату регистрации документа либо отмену регистрации.

Поле «Тип номера» заполняется автоматически и отображает тип номера (Номер регистрации, Номер проекта).

Вкладка «Размножение»

Вкладка предназначена для фиксации выданных копий и файлов документа КД. Вкладка доступна сотрудникам состоящих в роли «Ответственный за печать документа».

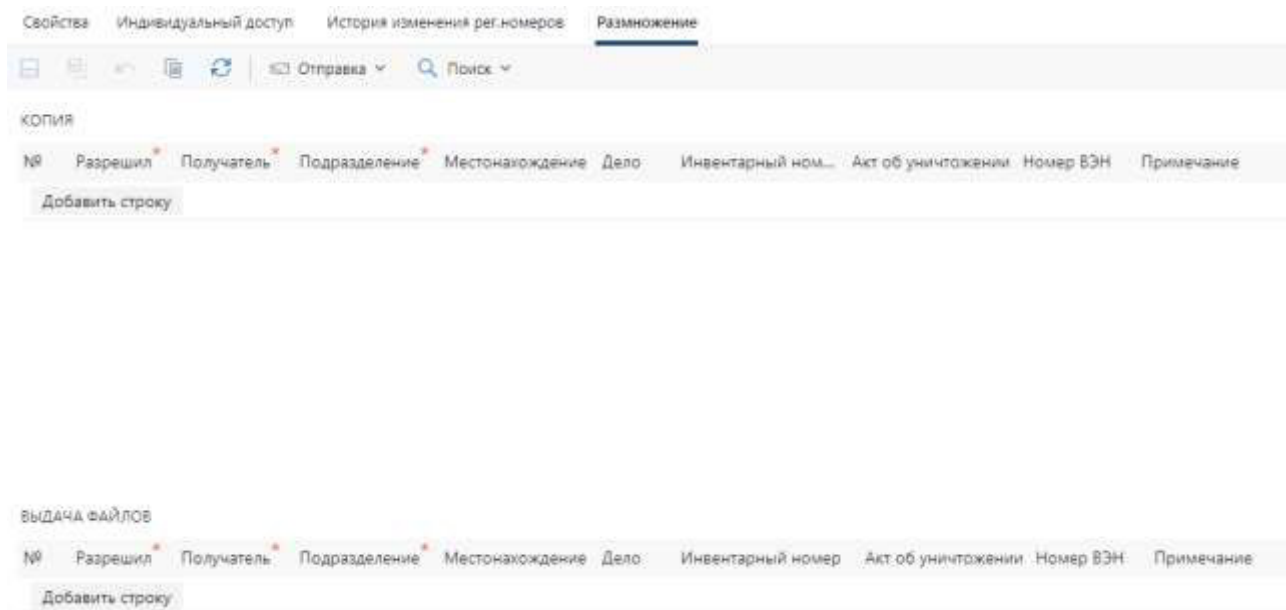


Рисунок 4.12 Вкладка «Размножение»

Поле «№» заполняется автоматически и показывает номер записи.

Поле «Разрешил» заполняется автоматически значением из справочника «Сотрудники» при поступлении задания для выдачи копии.

Поле «Получатель» заполняется автоматически значением из справочника «Сотрудники» при поступлении задания для выдачи копии.

Поле «Подразделение» заполняется автоматически значением из справочника «Сотрудники» при поступлении задания для выдачи копии.

Поле «Местонахождение» заполняется пользователем вручную.

Поле «Дело» заполняется пользователем вручную.

Поле «Инвентарный номер» заполняется пользователем вручную.

Поле «Акт об уничтожении» заполняется пользователем вручную.

Поле «Номер ВЭН» заполняется пользователем вручную.

Поле «Примечание» заполняется пользователем вручную.

Карточку открытого делопроизводства можно преобразовать в карточку КД с помощью

кнопки расположенной на панели действий .

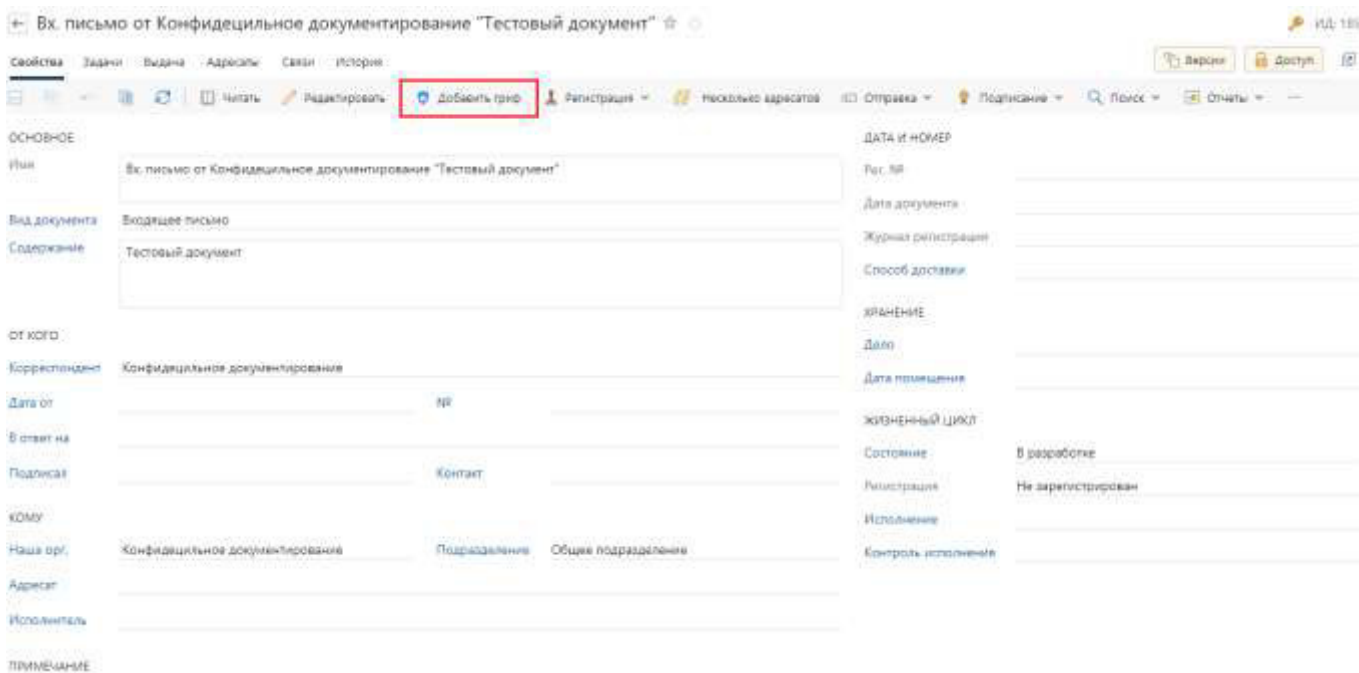
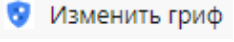
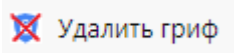


Рисунок 4.13 Карточка «Входящего письма»

После заполнения карточки и добавления версии необходимо нажать на кнопку сохранить



С помощью кнопки  можно поменять гриф конфиденциальности и информацию КТ и КИ, если это необходимо.

Кнопка , удаляет конфиденциальный статус карточки преобразуя её в карточку открытого делопроизводства.

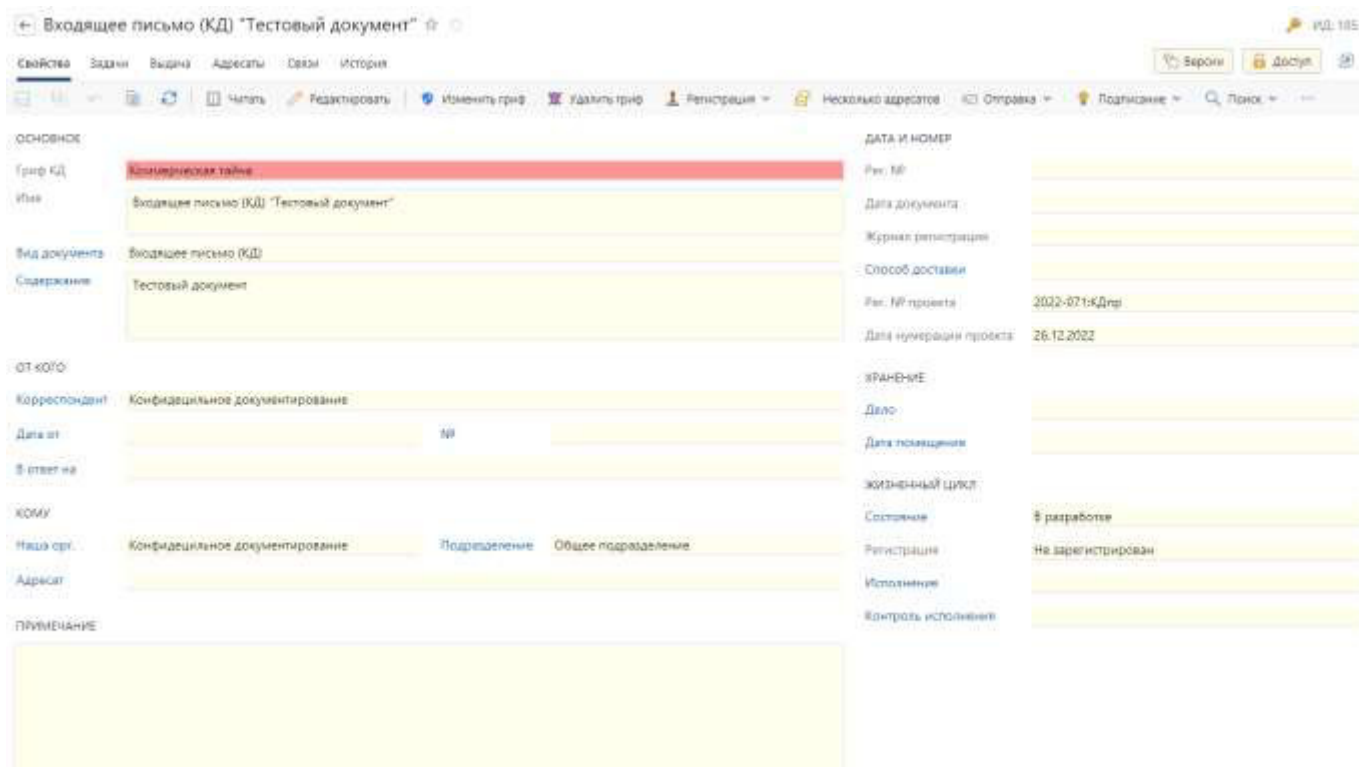


Рисунок 4.14 Карточка КД

4.4 Аудит модуля КД

Для проведения аудита пользователь должен быть включен в роль «Аудитор КД».

Пользователь с ролью «Аудитор КД» может осуществлять проверку, настройку и консультирование в модуле КД, наблюдение за журналами и документами, наблюдение за действиями определенных пользователей.

Пользователь входящий в роль «Аудитор КД» для аудита модуля имеет доступ на чтение всех справочников и документов.

4.4.1 Настройка мониторинга

Для более подробного наблюдения за определенным документом или сотрудником, аудитор может совместно с «Администратором КД» назначить мониторинг с помощью справочника «**Настройка мониторинга**»:

- на определенный документ;
- на определенного сотрудника;
- либо выбрать и документ, и сотрудника.

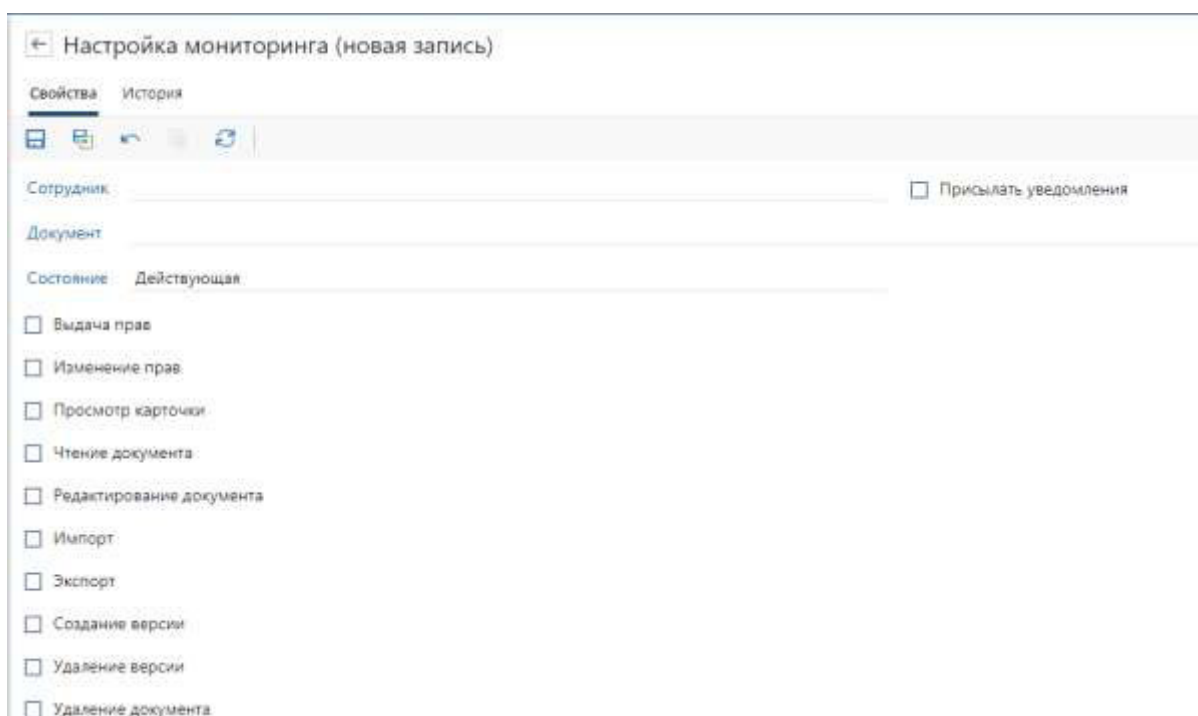


Рисунок 4.15 Настройка мониторинга

В поле «Сотрудник» указывается пользователь, действия которого в модуле необходимо проверить.

В поле «Документ» указывается карточка документа, за действие с которой будет наблюдать аудитор.

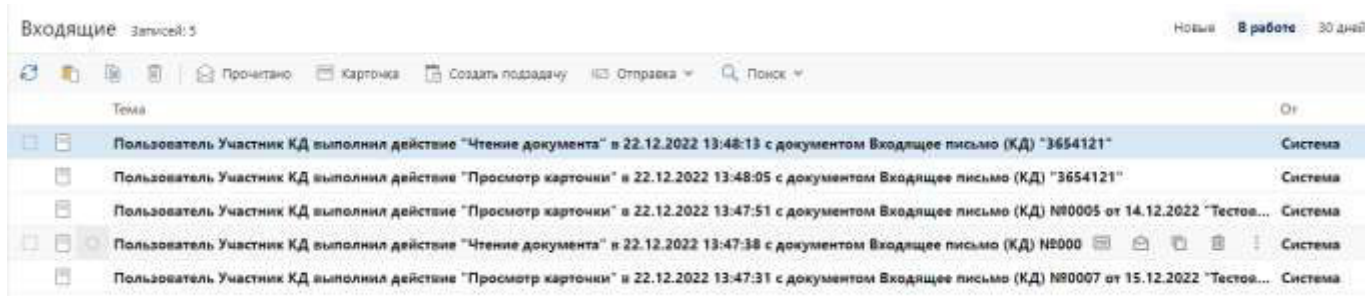


Рисунок 4.16 Уведомления о действиях пользователя

В списке действий необходимо указать действия для наблюдения. После указания чек-бокса в поле «Присылать уведомления» требуется выбрать сотрудника, которому будут поступать уведомления.

4.4.2 Мониторинг действий

Справочник «Мониторинг действий» хранит в себе информацию о действиях сотрудников, которые попали под мониторинг.

Событие	Время T	Сотрудник	Название документа
Просмотр карточки	29.11.2022 0...	Участников Валерий	Входящее письмо (КД) "Да"
Чтение документа	29.11.2022 0...	Участников Валерий	Входящее письмо (КД) "Да"
Редактирование документа	29.11.2022 0...	Участников Валерий	Входящее письмо (КД) "Да"
Просмотр карточки	29.11.2022 0...	Участников Валерий	Входящее письмо (КД) "Да"
Импорт	29.11.2022 0...	Участников Валерий	Входящее письмо (КД) "Да"
Просмотр карточки	29.11.2022 0...	Участников Валерий	Входящее письмо (КД) "Да"
Просмотр карточки	29.11.2022 0...	Участников Валерий	Входящее письмо (КД) "Да"
Просмотр карточки	29.11.2022 0...	Участников Валерий	Входящее письмо (КД) "Да"
Просмотр карточки	29.11.2022 0...	Участников Валерий	Входящее письмо (КД) "Да"
Чтение документа	29.11.2022 0...	Участников Валерий	Входящее письмо (КД) "Да"
Просмотр карточки	29.11.2022 0...	Участников Валерий	Входящее письмо (КД) "Да"
Просмотр карточки	29.11.2022 0...	Участников Валерий	Входящее письмо (КД) "Да"

Рисунок 4.17 Справочник «Мониторинг действий»

4.4.3 Аудит доступа

Справочник хранит информацию о всех попытках пользователей взаимодействовать с конфиденциальными документами, к которым они получили доступ в системе, не будучи включёнными:

- - в одну из ролей: «Администраторы КД», «Аудиторы КД», «Ответственные за печать КД», «Участники КД»;
- - в соответствующий справочник «Доступ к КТ и КИ»;
- - во вкладке «Индивидуальный доступ».

События	Сотрудник	Время	Выдавший права
Попытка получения доступа к документу Входящее письмо (КД) "3333333333", с ID 107	Участник КД	16.12.2022 12:23	Участник КД
Попытка получения доступа к документу Входящее письмо (КД) "3333333333", с ID 107	Участник КД	16.12.2022 12:23	Участник КД
Попытка получения доступа к документу Входящее письмо (КД) "3333333333", с ID 107	Участник КД	16.12.2022 12:23	Участник КД
Попытка получения доступа к документу Входящее письмо (КД) "3333333333", с ID 107	Участник КД	16.12.2022 12:23	Участник КД

Рисунок 4.18 Справочник «Аудиты доступа»

4.5 Печать документов модуля КД

Для печати конфиденциальных документов в модуле КД предусмотрена роль «Ответственный за печать». Данная роль позволяет распечатывать и экспортировать

конфиденциальные документы. Пользователю состоящему в данной роли необходимо для распечатывания или экспортирования документа сделать следующие действия:

- - на обложке модуля КД зайти в реестр конфиденциальных документов (см. рисунок 4.19)

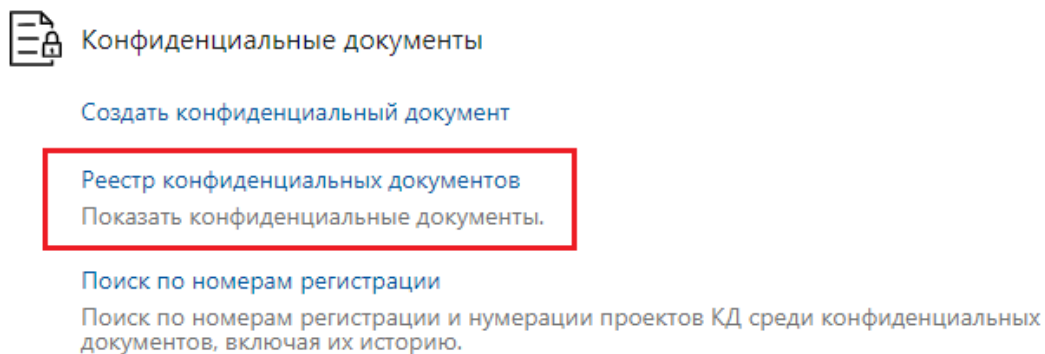


Рисунок 4.19 Ссылка «Реестр конфиденциальных документов»

- - выбрать необходимый документ из реестра, открыть карточку документа, зайти в версии и выбрать одно из действий (см. рисунок 4.20).

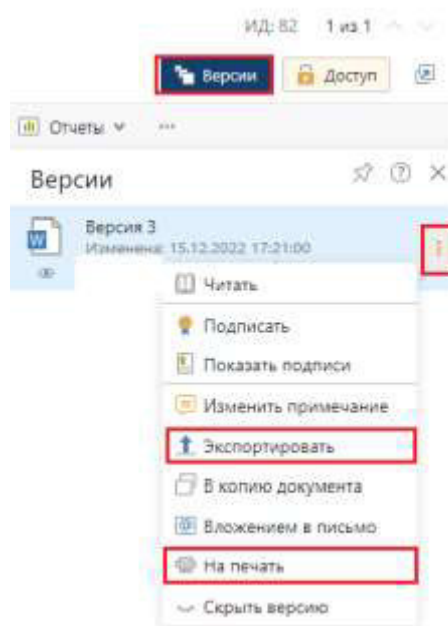


Рисунок 4.20 Печать и Экспорт

Ссылка «Поиск по номерам регистрации» тоже позволяет найти документ (см. рисунок 4.21).

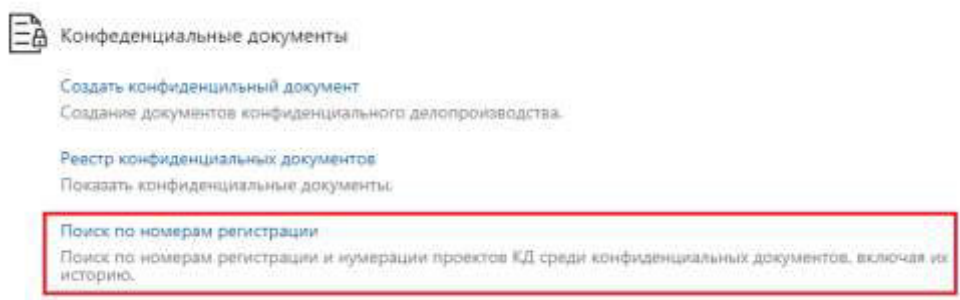


Рисунок 4.21 Ссылка «Поиск по номерам регистрации»

Для этого надо знать «Рег.№» документа либо «Рег.№» проекта которое необходимо ввести в обязательное поле «Регистрационный номер» (см. Рисунок 4.22).

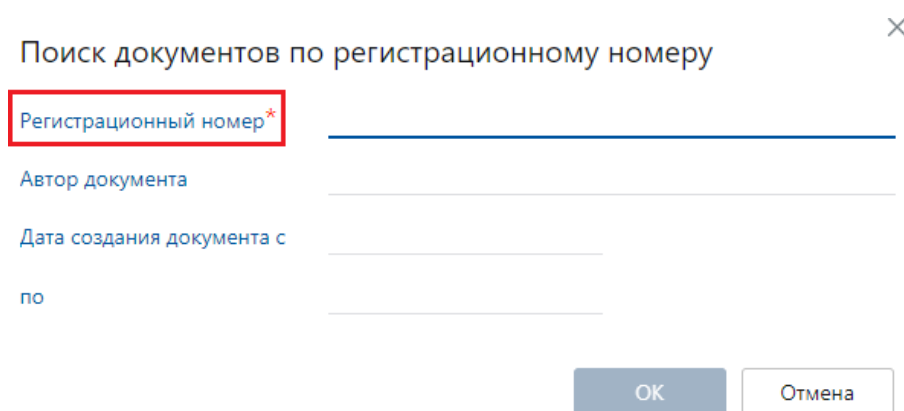


Рисунок 4.22 Окно «Поиск документов по регистрационному номеру»

После чего перейти в карточку документа и выбрать одно из действий, описанных на рисунке 4.20.

4.6 Описание доступа к документу КД

В модуле КД разработана специальная функция, которая предоставляет пользователю доступ к документу КД. Если не соблюдено хотя-бы одно из условий, описанных ниже доступ к документу пользователь не получит.

Проверка доступа на документ выполняется в следующем порядке:

1. Проверяется наличие грифа (для установки является ли документ конфиденциальным). В случае, если грифа у документа нет, доступ к документу не регламентируется пунктами ниже, проверка завершается.

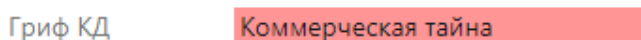


Рисунок 4.23 Гриф КД

2. Проверка пользователя на вхождение в роль «Администраторы КД», «Аудиторы КД», «Ответственные за печать КД». В случае принадлежности к одной из них пользователь получает доступ к документу, проверка завершается.

3. Проверка на индивидуальный доступ, если пользователь указан во вкладке «Индивидуальный доступ», то ему предоставляется доступ к документу, проверка завершается.

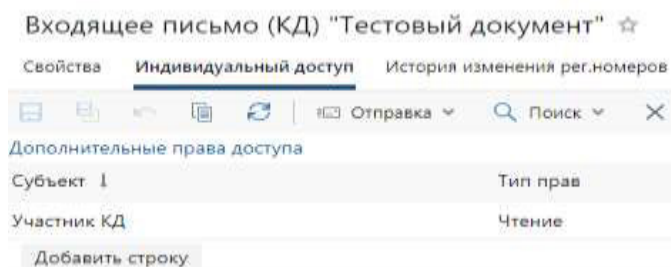


Рисунок 4.24 Индивидуальный доступ к документу

4. Проверка на принадлежность к роли «Участники КД». Если пользователь в эту роль не входит, то: доступ не предоставляется, права удаляются, проверка завершается.

5. Проверка доступа посредством поиска настроек включения пользователя в справочник «Доступ КТ и КИ». Если настройка существует, и должность и подразделение пользователя соответствуют, то ему предоставляется доступ. Иначе, права удаляются, проверка завершается.

← Доступ к КТ и КИ Записей: 6			
↻ 📄 📄 Карточка 📧 Отправка 🔍 Поиск 📄 Создать копию ✕ Удалить запись			
ИД	Наименование	Сотрудники	Пункты КТ и КИ
<input type="checkbox"/>	15 Бухгалтерия Главный бухгалтер		1.1
<input type="checkbox"/>	21 ИТО Инженер		1.1; 1.2; 6.1
<input type="checkbox"/>	18 ИТО Руководитель		5.1; 6.1
<input type="checkbox"/>	8 ОДОУ Сотрудник ОДОУ		3.1; 1.1; 1.2; 4.1; 5.1; 6.1
<input type="checkbox"/>	10 Проектный отдел Инженер		1.2
<input type="checkbox"/>	6 Проектный отдел Руководитель		3.1

Рисунок 4.25 Справочник «Доступа к КТ и КИ»

4.7 Описание процесса «Ведение входящей конфиденциальной корреспонденции»

Процесс ведения входящей корреспонденции КД основывается на базовом процессе по делопроизводству Directum RX. Процесс по делопроизводству подробно описан в инструкции по «Делопроизводству» в Базовой справке Directum RX.

4.7.1 Процесс ведения входящей корреспонденции КД

Для работы с входящими документами КД в каждой организации может быть настроен свой регламент согласования и обработки документов.

4.7.1.1 Назначение

Входящие документы, поступающие в организацию разными способами, подлежат базовой обработке документа. В каждой организации определены свои процессы обработки входящих документов. Для автоматизации процесса предназначен базовый маршрут.

Маршрут базируется на стандартном маршруте «Задача на рассмотрение документа».

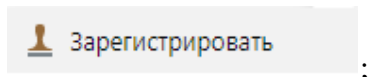
4.7.1.2 Общее описание процесса

Сотрудник получает почтовую корреспонденцию, принимает факсы и электронные письма. Ответственный сотрудник должен обрабатывать все документы, которые поступают по почте, курьером или через сервис обмена, в Directum RX проверяет и принимает решение о дальнейшей обработке документов, переадресации задания другому сотруднику или отправке отказа по документам, которые поступили от контрагента.

1 Обработка

Ответственный сотрудник обрабатывает входящие документы, которые поступают в бумажном виде или по электронной почте:

- создает карточку документа;
- заполняет карточку и заносит документы в систему;
- устанавливает гриф, заполняет информацию КТ и КИ;
- регистрирует документ для учета (если есть необходимость)



- отправляет документ задачей на рассмотрение .

2 Подготовка проекта резолюции

Этап должен выполняться если помощник готовит проекты резолюций перед отправкой документов на рассмотрение руководителю.

Сотруднику назначается задание на подготовку проекта резолюции, в котором он должен выполнить одно из действий:

- подготовить проект резолюции;
- создать поручения и отправляет;
- принять документ к сведению;
- переадресовать.

3 Рассмотрение документа

Если руководитель сам выносит резолюции по входящим документам КД.

Руководителю приходит задание, в котором он должен выполнить одно из действий:

- выносит резолюцию;
- создать поручение и отправлять на исполнение;
- принять документ к сведению;
- переадресовать.

4.8 Описание процесса «Ведение исходящей конфиденциальной корреспонденции»

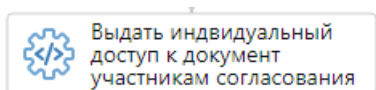
Процесс ведения исходящей корреспонденции КД основывается на базовом процессе по делопроизводству Directum RX. Процесс по делопроизводству подробно описан в инструкции по «Делопроизводству» в Базовой справке Directum RX.

4.8.1 Процесс ведения исходящей корреспонденции КД

Для работы с исходящими документами КД в каждой организации может быть настроен свой регламент согласования и обработки документов.

4.8.1.1 Назначение

Обработка исходящих документов должна включать этапы идентичные базовым. Подготовка проекта исходящего письма, отправка на согласование и дальнейшее подписание, регистрация и направление адресатам, с дальнейшим контролем возврата. Для всех видов карточек типа конфиденциального документа «Исходящее письмо КД» необходимо задать правило согласования, соответствующее обычному делопроизводству с добавлением лишь специального сценария «Выдать индивидуальный доступ к документу участникам согласования»



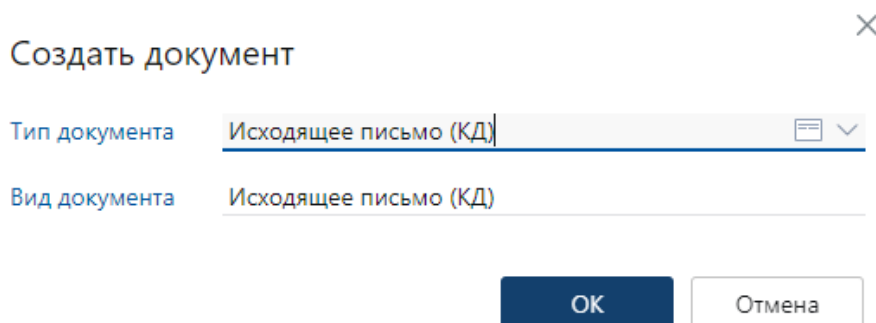
В настройки правила согласования добавить этапы согласования с сотрудником информационной безопасности и ответственным сотрудником.

4.8.1.2 Общее описание процесса

1 Создание исходящего письма КД

Ответственный сотруднику создает исходящий документ, для этого ему надо выполнить следующие действия:

- создать карточку исходящего документа КД;



Создать документ

Тип документа Исходящее письмо (КД)

Вид документа Исходящее письмо (КД)

ОК Отмена

Рис. 4. 26 Создание карточки исходящего письма

- заполнить поля;
- занести документ в систему и связать его с карточкой;
- устанавливает гриф, заполняет информацию КТ и КИ
- отправить документ на согласование.

2 Согласование с руководителем

Руководителю сотрудника приходит задание, в рамках которого он выполняет следующие действия:

- просматривает документ, проверяет корректность заполнения;
- проверяет согласующих;
- выполняет задание(согласовать).

3 Согласование с остальными согласующими

Остальные согласующие выполняют задание, в рамках которого они должны выполнить следующие действия:

- ознакомится с документом и проверить его корректность;
- оставить комментарии в тексте задания;
- выполнить задание(согласовать).

4 Печать и передача на подпись

Сотруднику ответственному за печать формируется задание, в рамках которого он должен распечатать документ и передать его на подписание. После чего выполнить задание.

5 Подписание

Подписывающий сотрудник должен, в рамках задания: проверить документ, подписать документ электронно-цифровой подписью, а также подписать бумажный экземпляр документа. После чего выполнить задание.

6 Регистрация

Сотрудник ответственный за регистрацию документа должен в рамках задания, сделать:

- получить подписанный документ;
- зарегистрировать документ в системе;
- отсканировать и занести его в систему;
- выполнить задание.

7 Отправка документа

Сотруднику ответственному за отправку документов должно будет прийти задание, в рамках которого он должен будет выполнить отправку письма, одним из способов:

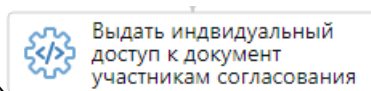
- отправить письмо через сервис обмена;
- отправить письмо по почте;
- выполнить задание.

4.9 Описание процесса «Ведение конфиденциальных внутренних документов»

Процесс ведения внутренних документов КД основывается на базовом процессе по делопроизводству Directum RX. Процесс по делопроизводству подробно описан в инструкции по «Делопроизводству» в Базовой справке Directum RX.

4.9.1 Процесс ведения работы с внутренними документами КД

Внутренние документы создаются в рамках организации для решения ее внутренних задач. К внутренним документам относятся: приказы, распоряжения, протоколы, служебные записки и доверенности. Для всех видов карточек типа конфиденциального документа «Внутренние документы КД» необходимо задать правило согласования, соответствующее обычному делопроизводству с добавлением лишь специального сценария «Выдать индивидуальный доступ к документу участникам согласования».



Для работы с внутренними документами КД в каждой организации может быть настроен свой регламент согласования и обработки документов.

4.9.1.1 Назначение приказов и распоряжений

Приказы и распоряжения должны создаваться внутри организации для решения организационных, кадровых и других вопросов.

4.9.1.2 Общее описание процесса обработки приказов и распоряжений

1 Подготовка проекта документа

Ответственный сотрудник готовить проект документа, устанавливает гриф, заполняет информацию КТ и КИ. При необходимости сотрудник может зарезервировать или присвоить номер документу, после чего должен отправить документ на согласование по регламенту.

2 Согласование с руководителем

Руководителю инициатора приходит задание на согласование, в рамках которого он, должен выполнить следующие действия:

- просмотреть документ, оставить комментарии в тексте задания;
- проверить и скорректировать подписывающего и дополнительных согласующих;
- выполнить задание.

3 Согласование с остальными согласующими

Остальным согласующим формируется задание, в рамках которого они должны:

- ознакомиться с документом, проверить документ;
- оставить комментарий;
- выполнить задание.

4 Печать и передача на подпись

Сотруднику ответственному за печать формируется задание, в рамках которого он должен распечатать документ и передать его на подписание. После чего выполнить задание.

5 Подписание

Подписывающему сотруднику приходит задание, в рамках которого он должен: проверить документ, подписать документ электронно-цифровой подписью, а также подписать бумажный экземпляр документа. После чего выполнить задание.

6 Регистрация

Ответственному за регистрацию документа формируется задание, в рамках которого он должен выполнить следующие действия:

- получить подписанный документ;
- зарегистрировать документ в системе;
- отсканировать и занести его в систему;
- выполнить задание.

7 Отправка на исполнение и ознакомление

Ответственному сотруднику формируется задание, в рамках которого он должен выполнить одно из действий:

- создать поручение для одного или нескольких исполнителей;
- отправить документ на ознакомление.

4.9.1.3 Назначение служебной записки

Служебные записки создаются внутри организации для решения производственных вопросов. Для работы со служебными записками в каждой организации настраивается свой регламент согласно принятым процессам обработки документов.

4.9.1.4 Общее описание процесса служебной записки

1 Создание служебной записки

Ответственный сотрудник создает карточку служебной записки в системе. Сотрудник должен заполнить все необходимые поля, установить гриф, заполнить информацию КТ и КИ. Затем отправить ее на согласование по регламенту.

2 Согласование с руководителем

Руководителю инициатора формируется задание, в рамках которого он должен выполнить следующие действия:

- просмотреть документы, оставить комментарий в тексте задания;
- проверить и скорректировать подписывающего и дополнительных согласующих;
- выполнить задание.

3 Согласование с остальными согласующими

Согласующим формируется задание, в рамках которого они выполнить должны следующие действия:

- ознакомиться с документом, проверить документ;
- оставить комментарий;
- выполнить задание.

4 Печать и передача на подпись

Сотруднику ответственному за печать формируется задание, в рамках которого он должен распечатать документ и передать его на подписание. После чего выполнить задание.

5 Подписание

Подписывающему сотруднику приходит задание, в рамках которого он должен: проверить документ, подписать документ электронно-цифровой подписью, а также подписать бумажный экземпляр документа. После чего выполнить задание.

6 Регистрация

Сотруднику ответственному за регистрацию документа формируется задание, в рамках которого он должен выполнить следующие действия:

- получить подписанный документ;
- зарегистрировать документ в системе;
- отсканировать и занести его в систему;

- выполнить задание.

7 Рассмотрение адресатом

Система формирует и отправляет служебную записку в электронном виде одному или нескольким адресатам, после чего им необходимо выполнить одно из действий:

- принять документ к сведению;
- вынести резолюцию по документу;
- создать поручения;
- отправить документ на доработку;
- отказать в работе по документу;

4.9.1.5 Назначение доверенности

Доверенность дает право сотруднику совершать юридические значимые действия от имени организации: заключать сделки, подписывать документы, принимать и отпускать товары.

На основании доверенностей настраиваются для сотрудников права подписи документов.

4.9.1.6 Общее описание процесса доверенности

1 Подготовка проекта документа

Ответственный сотрудник создает доверенность в системе и заполняет карточку документа. Сотрудник должен заполнить все необходимые поля, установить гриф, заполнить информацию КТ и КИ. После чего он отправляет документ на согласование по регламенту.

2 Согласование с руководителем

Руководителю инициатора формируется задание на согласование, в рамках которого он должен:

- просмотреть документ, оставить комментарий в тексте задания;
- проверить и скорректировать подписывающего и дополнительных согласующих;
- выполнить задание.

3 Согласование с остальными согласующими

Согласующим формируется задание, в рамках которого они должны:

- ознакомиться с документом, проверить документ;
- оставить комментарий;
- выполнить задание.

4 Печать и передача на подпись

Сотруднику ответственному за печать система должна сформировать задание, в рамках которого он должен распечатать документ и передать его на подписание. После чего выполнить задание.

5 Подписание

Формируется задание подписывающему сотруднику, в рамках которого он должен: проверить документ, подписать документ электронно-цифровой подписью, а также подписать бумажный экземпляр документа. После чего выполнить задание.

6 Регистрация

Сотруднику ответственному за регистрацию документа формируется задание, в рамках которого он должен сделать:

- получить подписанный документ;
- зарегистрировать документ в системе;
- отсканировать и занести его в систему;
- выполнить задание.

7 Отправка на исполнение и ознакомление

Формируется ответственному сотруднику задание, в рамках которого он должен выполнить одно из действий:

- создать поручение для одного или нескольких исполнителей;
- отправить документ на ознакомление.


4.10 Описание процесса «Ведение прочих конфиденциальных документов»

Процесс ведения прочих документов КД основывается на базовом процессе Directum RX. Процесс подробно описан в Базовой справке Directum RX.

Для работы с прочими документами КД в каждой организации может быть настроен свой регламент согласования и обработки документов.

4.10.1 Процесс ведения работы с прочими документами

Обработка прочих документов должна включать этапы идентичные базовым. Для всех видов карточек типа конфиденциального документа «Прочие документы КД» необходимо задать правило согласования, соответствующее обычному делопроизводству с добавлением лишь специального сценария «Выдать индивидуальный доступ к документу участникам

согласования»  Выдать индивидуальный доступ к документ участникам согласования» .

4.10.1.1 Назначение прочих документов

Прочие документы предназначены для эффективной организации документооборота в части соблюдения порядка подготовки, согласования и подписания документов, которые не вошли в состав типов документов, для которых разработан специфический перечень атрибутов.

4.10.1.2 Общее описание процесса

1 Подготовка прочего документа

Ответственный сотрудник подготавливает документ. Сотрудник должен заполнить все необходимые поля, установить гриф, заполнить информацию КТ и КИ, после чего отправить документ на согласование по регламенту.

2 Согласование с руководителем

Руководителю инициатора формируется задание на согласование, в рамках которого он должен:

- просмотреть документ, оставить комментарий в тексте задания;
- проверить и скорректировать подписывающего и дополнительных согласующих;
- выполнить задание.

3 Согласование с остальными согласующими

Остальным согласующим формируется задание, в рамках которого они должны выполнить следующие действия:

- ознакомиться с документом, проверить документ;
- оставить комментарий;
- выполнить задание.

4 Печать и передача на подпись

Сотруднику ответственному за печать формируется задание, в рамках которого он должен распечатать документ и передать его на подписание. После чего выполнить задание.

5 Подписание

Формируется подписывающему сотруднику задание, в рамках которого он должен: проверить документ, подписать документ электронно-цифровой подписью, а также подписать бумажный экземпляр документа. После чего выполнить задание.

6 Регистрация

Сотруднику ответственному за регистрацию документа приходит задание, в рамках которого он должен выполнить следующие действия:

- получить подписанный документ;
- зарегистрировать документ в системе;
- отсканировать и занести его в систему;
- выполнить задание.

7 Отправка на исполнение и ознакомление

Формируется ответственному сотруднику задание, в рамках которого он должен выполнить одно из действий:

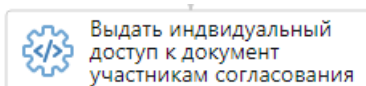
- создать поручение для одного или нескольких исполнителей;
- отправить документ на ознакомление.

4.11 Описание процесса «Ведение договоров, содержащих конфиденциальную информацию»

Процесс ведения договоров КД основывается на базовом процессе по договорной работе Directum RX. Процесс по работе с договорами подробно описан в инструкции по «Договорам» и в Базовой справке Directum RX.

4.11.1 Процесс ведения договоров

Обработка договорных документов должна включать этапы идентичные этапам открытого делопроизводства. Для всех видов карточек типа конфиденциального документа «Договор КД» необходимо задать правило согласования, соответствующее обычному делопроизводству с добавлением лишь специального сценария «Выдать индивидуальный доступ к документу участникам согласования».



Для работы с договорами КД в каждой организации может быть настроен свой регламент согласования и обработки документов.

4.11.1.1 Назначение

Договорные документы составляются в рамках договорной деятельности между контрагентами. Создаются как внутри нашей организации, так и поступают от контрагентов.

4.11.1.2 Общее описание процесса

1 Создание договора КД

Ответственный сотрудник должен создать договор, следующими действиями:

- создать карточку договора КД;
- заполнить поля;
- занести документ в систему и связать его с карточкой;
- установить гриф конфиденциальности;
- указать КТ и КИ;
- отправить документ на согласование.

2 Согласование с руководителем

Руководителю сотрудника формируется задание, в рамках которого он должен сделать:

- просмотреть документ, проверить корректность;
- проверить согласующих;
- выполнить задание(согласовать).

3 Согласование с остальными согласующими

Остальным согласующим формируется задание, в рамках которого должны выполнить следующие действия:

- ознакомиться с документом и проверить его корректность;
- оставить комментарии в тексте задания;
- выполнить задание(согласовать).

4 Печать и передача на подпись

Сотруднику ответственному за печать приходит задание, в рамках которого сотрудник должен распечатать документ и передать его на подписание. После чего выполнить задание.

5 Подписание

Система формирует задание подписывающему сотруднику, в рамках которого он должен: проверить документ, подписать документ электронно-цифровой подписью, а также подписать бумажный экземпляр документа. После чего выполнить задание.

6 Регистрация

Сотруднику ответственному за регистрацию документа система формирует задание, в рамках которого он должен сделать следующие действия:

- получить подписанный документ;
- зарегистрировать документ в системе;
- отсканировать и занести его в систему;
- выполнить задание.

7 Отправка документа контрагенту

Сотруднику ответственному за отправку документов система формирует задание, в рамках которого он должен будет выполнить отправку письма, одним из способов:

- отправить письмо через сервис обмена;
- отправить письмо по почте;
- выполнить задание.

8 Контроль возврата от контрагента

Ответственному сотруднику формируется задание на контроль возврата документа от контрагента. Ответственным за контроль возврата могут быть несколько сотрудников.

Если контрагенту отправлены:

- электронные документы через сервис обмена, то ответственный должен проконтролировать, что контрагент принял решение о подписании документа в установленный срок. При этом задание на контроль возврата документа выполнится автоматически;
- бумажные экземпляры документов, то ответственный должен убедиться, что документ возвращен контрагентом и указать в задании результат подписания

документа.

9 Задание и уведомления

Система формирует и отправляет уведомление всем сотрудникам, которые участвовали в согласовании документа если договору отказано в подписании, при этом инициатору должно прийти задание на доработку и возобновление согласования.

После подписания договорного документа, должна продолжиться обработка документа и ответственному сотруднику система должна сформировать задание:

- задание на сканирование подписанного документа;
- задание на выполнение обязательств по договору.