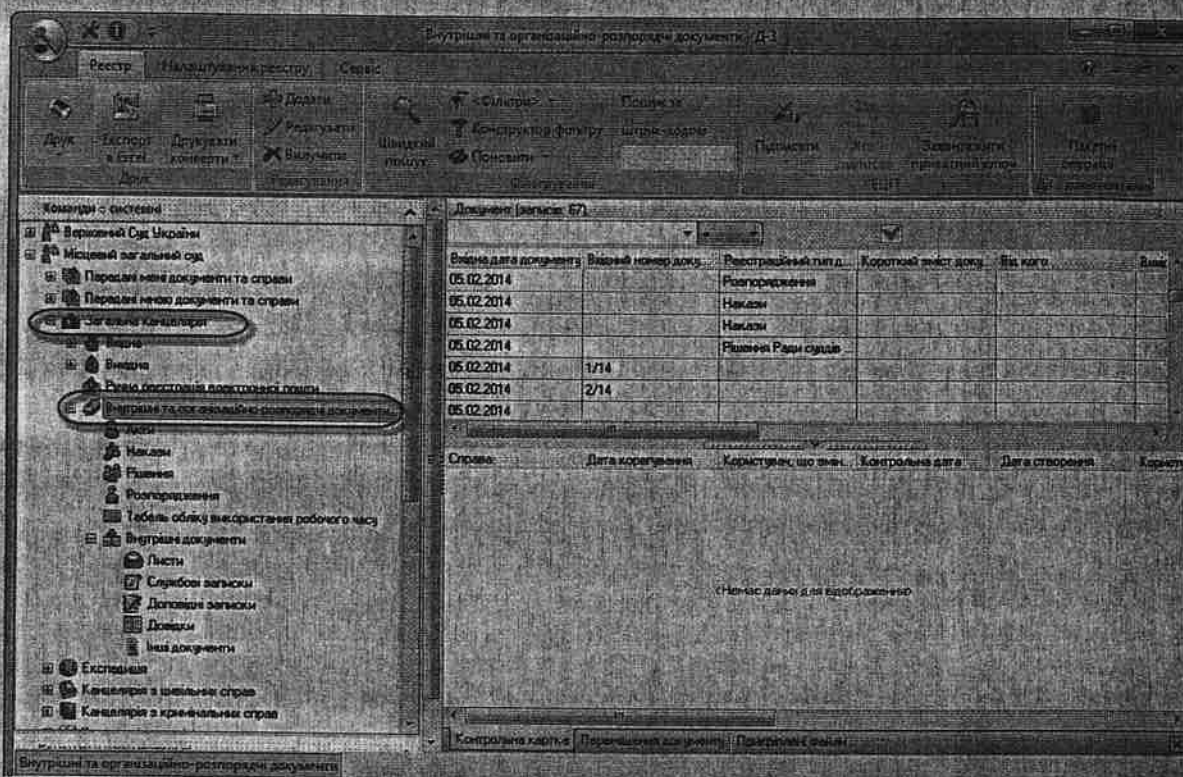


2.6.8 Реєстрація внутрішніх та організаційно-розпорядчих документів

Згідно з «Інструкцією з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ» реалізовано облік внутрішніх та організаційно-розпорядчих документів в місцевих та апеляційних загальних судах.



Для реєстрації внутрішнього або організаційно-розпорядчого документу та створення реєстраційної картки необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити потрібний реєстр, обравши відповідну гілку дерева команд «Внутрішні та організаційно-розпорядчі документи»:
 - Акти;
 - Накази;
 - Рішення;
 - Розпорядження;
 - Табелі обліку використання робочого часу;
 - Внутрішні документи:
 - Листи;
 - Службові записки;
 - Доповідні записки;
 - Довідки;
 - Інші документи.

2.6.6 Реєстрація вхідних документів

Реєстр вхідних документів відкривається за допомогою команди «Загальна канцелярія» - «Вхідна».

У реєстрі вхідних документів відображаються всі створені документи по справі та по всіх справах, для типів яких у довіднику «Типи документів» визначений тип кореспонденції вхідний.

За необхідності можна реєструвати вхідні документи, що не регламентуються шаблонами КП «ІС-3». Для цього потрібно натиснути кнопку «Додати» із сторінки реєстру та скористатися комбінацією клавіш «Ctrl+Ins» та заповнити реєстраційну картку вхідного документа.

В реєстраційній картці вхідного документа реалізовано поле для прив'язки даної картки до іншого вхідного документа.

Для послання документу необхідно з списку вхідних документів зареєстрованих раніше обрати потрібний документ та натиснути «Так». Номер обраного документа буде вставлятися в реєстраційній картці та між ними буде встановлений зв'язок.

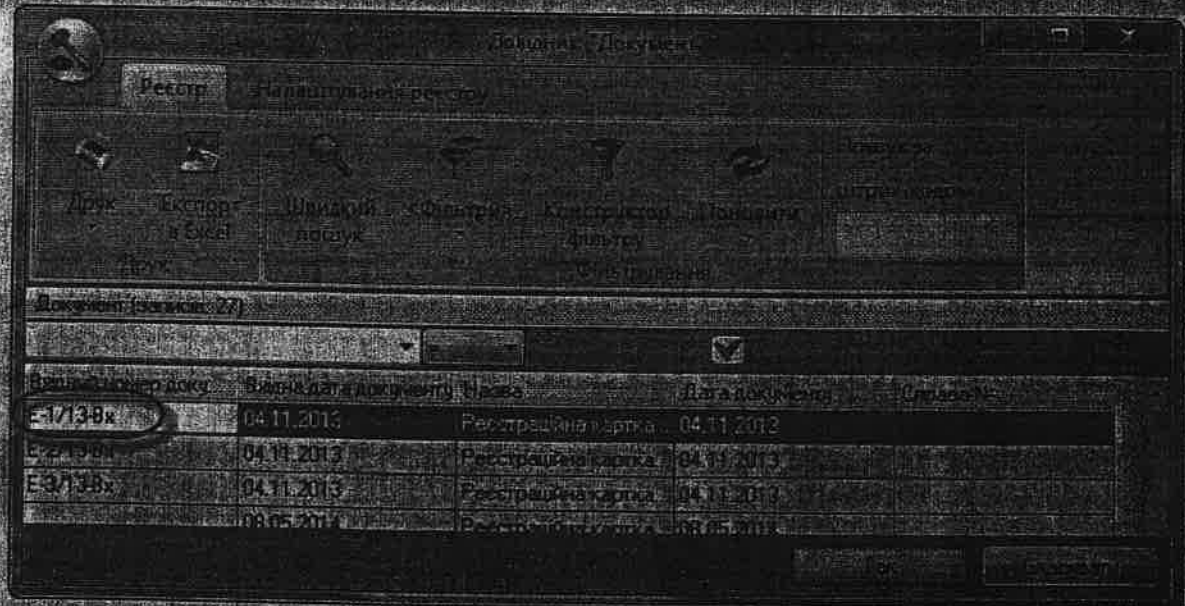
При заповненому полі «До документу» - при виклику довідника входних документів на нього накладається прихований фільтр, що містить в обмеження по справі з поля «До справи» з тієї ж реєстраційної картки. Якщо це поле порожнє, то фільтр не діє.

Користувач вибирає потрібний входний документ і система після збереження картки робить зв'язок між документами, а також робить новий документ документом по тій справі, до якого належить документ, до якого прив'язуємо (якщо це документ у справі).

При заповненому полі «Зв'язок зі справою» - при виклику довідника справ на нього накладається прихований фільтр, що відбирає ту справу, до якої відноситься документ з поля «До документу» з тієї ж реєстраційної картки. Якщо це поле порожнє, то фільтр не діє. Користувач вибирає потрібну справу і система після збереження картки робить новий документ документом по тій справі, до якої прив'язуємо.

Враховуючи роботу даних полів користувач отримує наступні можливості:

- зв'язування реєстраційної картки зі справою по номеру справи;
- зв'язування реєстраційної картки зі справою по входному номеру;
- зв'язування документів не по справі, який дозволяє при виводі відповідної деталізації відображувати в реєстрах пов'язані документи;
- можливість в майбутньому налаштувати генерацію входних номерів з врахуванням номеру зв'язаного документу.



Додатково

Документ Електронного суду

Зберегти з підписом АД-ЕД

Відкрити

Відмінити

Не всі поля позначені зліва, обов'язкові для заповнення

2.6.7 Реєстрація вихідних документів

Реєстр вихідних документів відкривається за допомогою команди «Загальна канцелярія/ Вихідна».

У реєстрі вихідних документів відображаються всі створені документи по справі для типів яких у довіднику «Типи документів» визначений тип кореспонденції – вихідний.

За необхідності можна реєструвати вихідні документи, які не регламентуються шаблонами КП «Д-3». Для цього потрібно натиснути кнопку [Додати] на стрічці реєстру або скористатися комбінацією клавіш <Ctrl+Ins> та заповнити реєстраційну картку вихідного документа.

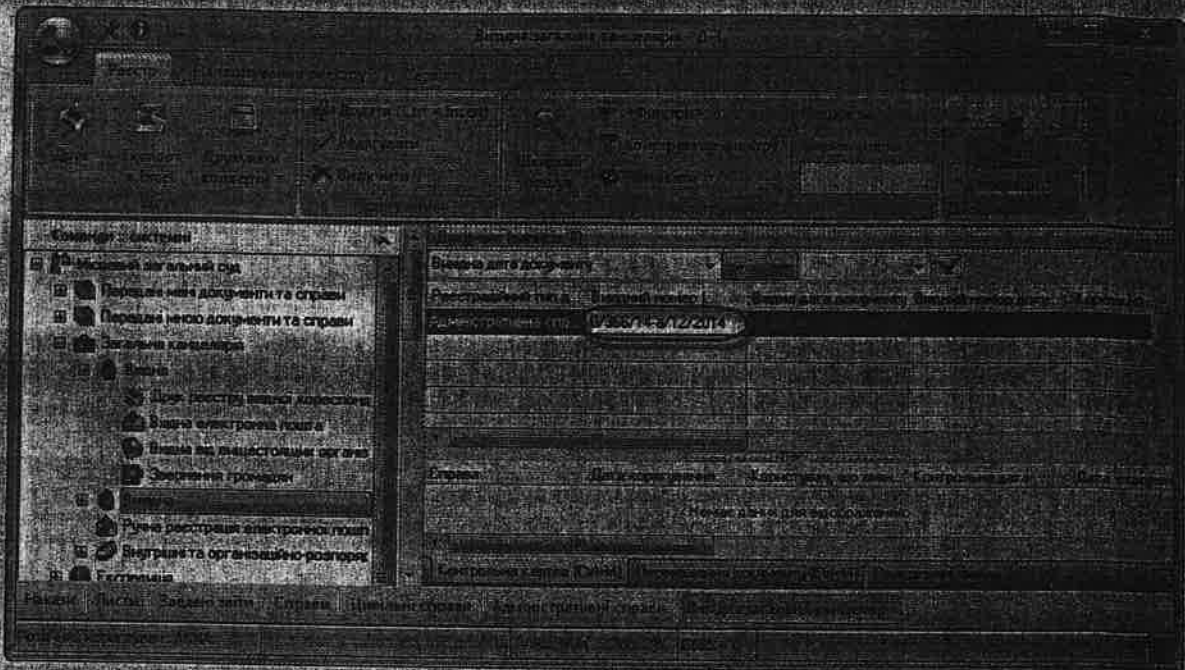
Згідно «Положення про автоматизовану систему документообігу суду» в реєстраційній картці генерується автоматично та в залежності від обраного значення в полі «Реєстраційний тип документу».

1. Якщо обране одне зі значень:

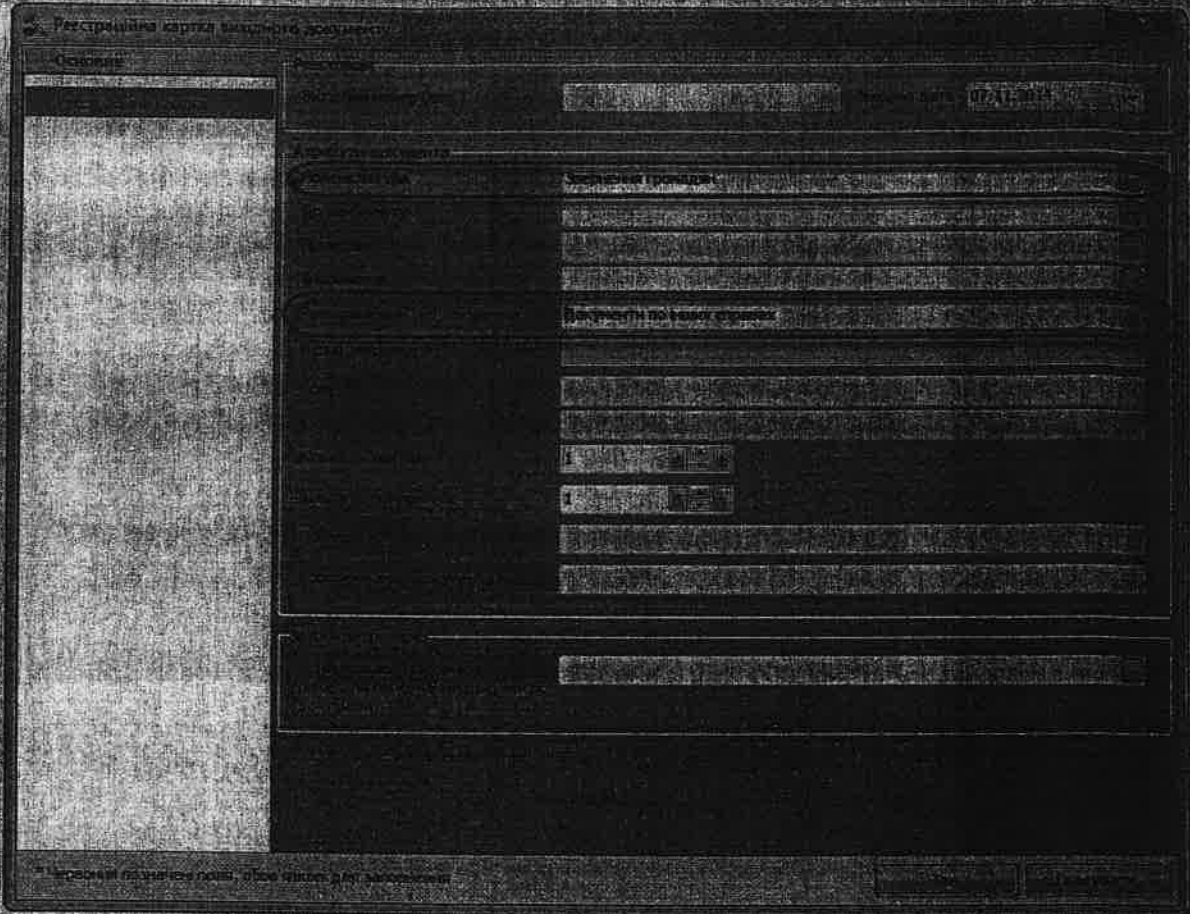
- Адміністративна справа;
- Кримінальна справа (кримінальне провадження);
- Кримінальна справа (кримінальне провадження) для визначення підсудності;
- Цивільна справа;
- Цивільно-адміністративна справа;
- Справа про адміністративне правопорушення.

То вихідний номер буде згенерований за таким алгоритмом: номер справи (дані з блоку «Зв'язок зі справою»)/лічильник унікальний для поточного року/поточний рік (формат 2014).

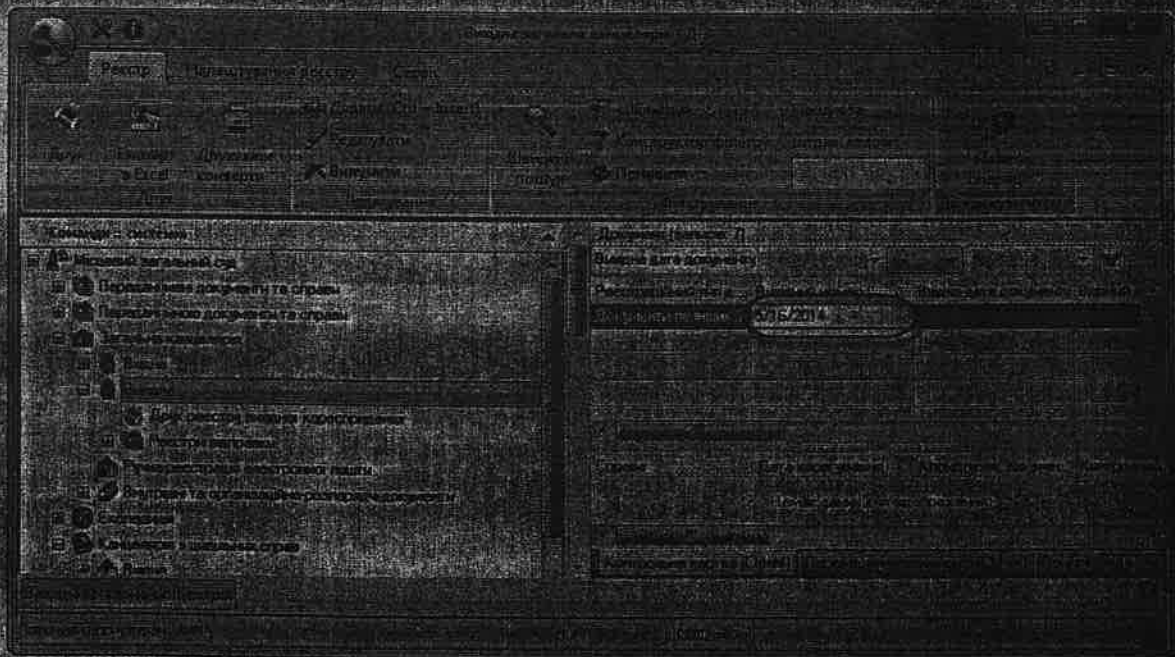
Вихідний номер



2. Якщо в полі «Рєсстраційний тип документу» обране будь-яке інше значення, відмітите від пункту 1, то вихідний номер буде мати такий формат: номер номенклатури справ з довідника «Номенклатура»/ лічильник унікальний для поточного року/поточний рік (формат 2014).



Вихідний номер

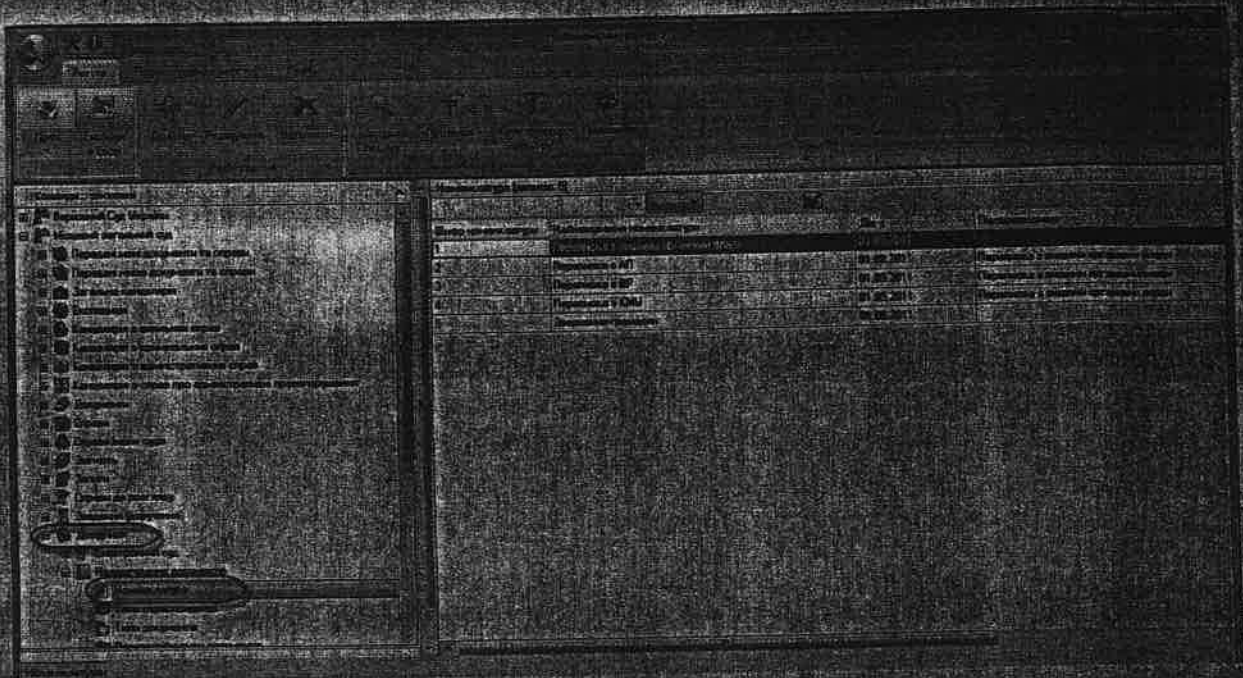


Лічильник є унікальним та спільним для обох м'єстоль гєнерування вихідного номеру.

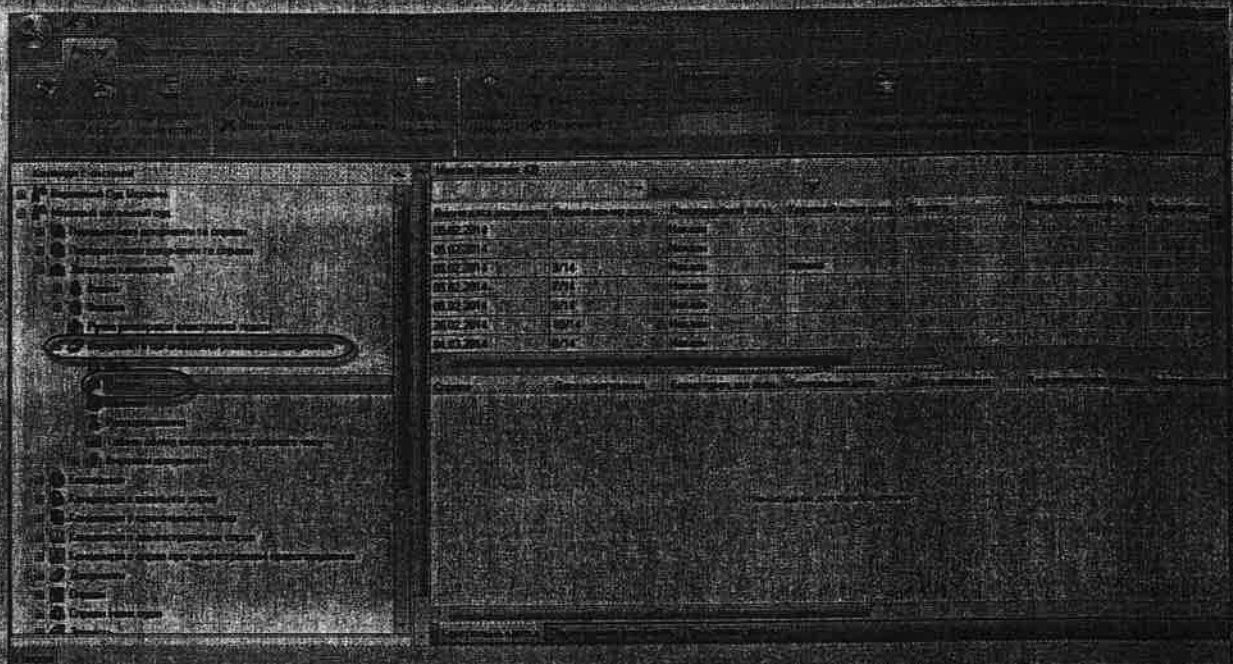
Атрибут «Номер номенклатурної справи»

- заповнюється судами в ручному режимі, коли затверджують номенклатуру суду, при цьому кожній присвоюється номер;
- саме цей номер і вказується в полі;
- значення даного атрибуту підставляється у вихідний номер при генерації.

Нові значення номенклатур або редагування старих здійснюється у довіднику «Номенклатура».



Наказ щодо затвердження номенклатур додається за шляхом «Місцевий загальний суд / Загальна канцелярія / Внутрішні та організаційно-розпорядчі документи / Накази».



Наприклад, у разі, коли вже наявне значення «Наказ», а додаємо «Наказ щодо затвердження номенклатур», при цьому значення «Наказ щодо затвердження номенклатур» може бути підпорядковане значенню «Наказ».

Суд сам вирішує чи заповнювати поле «Підпорядковано».

Примітка. Номер номенклатури визначається наказом у кожному супі окремо, при цьому формат номеру містить лише цифри.