

# Описание настройки системы управления документами предприятия (на основе системы PartY PLUS) в соответствии с требованиями стандартов серии ISO 9000

## Содержание:

### Введение 1

### 1 Общая характеристика настройки 1

### 2 Типы объектов и атрибуты 2

### 3 Проекты 6

#### 3.1 Структурная схема предприятия 7

#### 3.2 Архив документов 8

#### 3.3 Технологический процесс предприятия 9

### 4 Формы с атрибутами 9

### 5 Отчеты 11

### 6 Шаблоны ТП 11

## Введение

В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-96 п.4.5 «Управление документацией и данными», данная настройка призвана осуществлять процедуру управления документами предприятия, введенными в базу данных и электронный архив программы. Задача создания настройки заключается в обеспечении единой системы делопроизводства, качественной подготовки, рациональной системы учета, хранения, поиска и контроля исполнения документов.

## Общая характеристика настройки

Для хранения всей документации предприятия создан проект (*примечание: здесь и далее слово «проект» используется в терминологии системы PartY*) «Архив документов». Поскольку ответственность за управление документами возлагается на директора, его заместителей, на руководителей отделов и соответственно осуществляется должностными лицами, на которых эта работа возложена (например, секретарями), и требованиями доступности соответствующих документов для их подготовки, актуализации, а также управления недействующими и (или) устаревшими документами (см. ГОСТ Р ИСО 9001-96 п.4.5.2 и п.4.5.3.) был создан проект «Структурная схема предприятия».

*Примечание: Все приводимые далее ссылки касаются ГОСТ Р ИСО 9001-96.*

Данный проект отражает иерархическую подчиненность всех должностных лиц и подразделений, а также обеспечивает быстрый доступ сотрудников предприятия к используемым документам. Должностное лицо или отдел данного проекта может иметь личную папку с документацией. Документы, находящиеся в данном проекте, входят

одновременно и в проект «Архив документов». Данный проект позволит также получить необходимую информацию для определения и регистрации данных о подготовке кадров (см. п. 4.18 «Подготовка кадров»). В соответствии с требованиями к организации ответственности руководства к организации (п. 4.1.2.1 «Ответственность и полномочия») данный проект позволит выполнять контроль исполнения документов и регистрировать любые проблемы, связанные с задержкой их исполнения.

В соответствии с требованиями к документальному оформлению ответственности, полномочиям и взаимодействию персонала по выполнению и проверке работ (п. 4.1.2.1) создан проект «Технологический процесс предприятия», содержащий технологические процессы (далее ТП), обеспеченные необходимой документацией.

Созданные шаблоны ТП позволяют осуществить координацию действий всех участников процесса, причем для уже законченного процесса результаты выполнения этапов в виде документов, прикрепленных к сообщениям на следующий этап, хранятся в специальной папке «Задания и сообщения». Шаблон ТП позволяет осуществить многократное выполнение ТП данного типа.

## **Типы объектов и атрибуты**

Документ и его характеристики с точки зрения программы являются объектом и атрибутами. Сам файл-документ – документом архива, прикрепляемым к объекту. Также может храниться и обрабатываться информация о бумажных документах (электронная картотека).

### **Типы объектов**

Для классификации документов введены такие типы документов, как акт, ведомость, график, доверенность и т.п. (45 типов), что позволит использовать фильтрацию дерева по типу документа, осуществлять возможность организации поиска по запросу к БД по типу документа и соответственно осуществлять отбор документов для отчета по их типу. Типы объектов «Архив документов», «Папка», «Работа» используются для создания корневых объектов деревьев, «Папка» – для сортировки документов по характеру поступления, использования (входящие, исходящие), по области действия (внутренняя, внешняя), сортировки документов в соответствии с их типом (папка актов, договоров, предложений...).

Сортировка документов по папкам позволит раскрывать только интересующую Вас папку, не раскрывая другие, что позволяет работать со всем деревом объектов целиком, независимо от его размеров. Далее приведен список типов объектов данной настройки.

- 1 Акт
- 2 Архив документов
- 3 Ведомость
- 4 Готовность
- 5 График
- 6 Доверенность
- 7 Договор
- 8 Докладная
- 9 Должностная инструкция
- 10 Должностное лицо
- 11 Журнал
- 12 Замечания
- 13 Запасной
- 14 Заявка

15	Заявление
16	Инструкция
17	Информационные документы
18	Исполнительная техническая документация
19	Материалы
20	Накладная
21	Отдел
22	Отчет
23	Папка
24	Папка документов по персоналу
25	Папка коллегиальных органов
26	Папка отчетных документов
27	Папка планирующих документов
28	Папка прочих документов
29	Папка распорядительных документов
30	Папка регистрационно-контрольных документов
31	Папка финансово-бухгалтерских документов
32	Паспорт
33	Перечень
34	Письмо
35	План
36	Подраздел
37	Положение
38	Положение (СК)
39	Правила (СК)
40	Предложение
41	Приказ
42	Программа
43	Проект договора
44	Протокол
45	Пункт
46	Работа
47	Раздел
48	Расписка
49	Расчет
50	Руководство
51	Сведения
52	Свидетельство
53	Смета
54	Список
55	Справка
56	Стандарт (норматив)
57	Схема (СК)
58	Счет
59	Требования
60	Филиал
61	Шаблон
62	Этап работы

*Примечание: «СК» – система качества*

### **Атрибуты**

Атрибуты программы содержат необходимую информацию об объектах.

Атрибуты документа в системе PartY предназначены для регистрации, учета, хранения, поиска документа.

Для идентификации документа введены атрибуты:

1	Дата документа
2	Количество страниц (шт.)
3	Наименование
4	Номер
5	Обозначение
6	Приложение
7	Приложения к документу
8	Тема/Объект
9	Филиал и подразделение

Для регистрации документа:

1	Абоненты (получатели копий)
2	Входящий №
3	Дата регистрации в архиве
4	Исходящий №
5	На №
6	Оператор
7	Регистрационный №

Для контроля за исполнением:

1	Время выполнения планируемое
2	Время выполнения фактическое
3	Дата проверки состояния готовности
4	Должность проверяющего лица
5	Ответственный исполнитель
6	Отметка о контроле
7	Отметка об исполнении, помещении в дело
8	Примечания
9	Причины несвоевременного исполнения
10	Результаты проверки
11	Решение руководителя
12	Сроки исполнения
13	ФИО проверяющего лица
14	Ход исполнения документа

Полный перечень атрибутов приведен далее:

- 1 Абоненты (получатели копий)

- 2 Виды работ
- 3 Виза
- 4 Время выполнения планируемое
- 5 Время выполнения фактическое
- 6 Входящий №
- 7 Генподрядчик
- 8 Дата документа
- 9 Дата проверки состояния готовности
- 10 Дата регистрации в архиве
- 11 Должность проверяющего лица
- 12 Заказчик
- 13 ИНН заказчика
- 14 Исполнитель
- 15 Исполнитель от заказчика
- 16 Исполнитель от предприятия
- 17 Исходящий №
- 18 Количество страниц [шт]
- 19 Куратор от предприятия
- 20 На №
- 21 Наименование
- 22 Наименование вида документа
- 23 Наименование этапа работы
- 24 Наличие разрешения на использование частот по РЭС
- 25 Номер
- 26 Обозначение
- 27 Оператор
- 28 Орган (выдавший свидетельство)
- 29 Организация заказчика
- 30 Ответственный исполнитель
- 31 Отметка о контроле
- 32 Отметка об исполнении, помещении в дело
- 33 Подпись представителя регистр. организации (ФИО, должность)
- 34 Приложение
- 35 Приложения к документу
- 36 Примечание
- 37 Причины несвоевременного исполнения
- 38 Проверяющий от предприятия
- 39 Проектная мощность объекта
- 40 Проектная организация
- 41 Регистрационный №
- 42 Результаты проверки
- 43 Решение руководителя
- 44 Содержание резолюции
- 45 Сроки исполнения
- 46 Сроки работ (по договору)
- 47 Сроки работ (предлагаемые)
- 48 Сроки работ (согласованные)
- 49 Ссылка на номер  
Ссылка на Регистрационный № и дату входящего документа
- 50 (исходящего)
- 51 Статус
- 52 Стоимость работ (по договору) [руб]
- 53 Стоимость работ (предлагаемая) [руб]
- 54 Стоимость работ (согласованная) [руб]

- 55 Сумма [руб]
- 56 Телефон
- 57 Тема/Объект
- 58 Тип документа
- 59 Тип технических средств связи
- 60 Участки работ (предлагаемые)
- 61 Ф.И.О. проверяющего лица
- 62 Филиал и подразделение
- 63 Ход исполнения документа
- 64 Этап работы

## Соответствие тип объекта - атрибут

Для идентификации объектов, включенных в проекты «Структурная схема предприятия», «Технологический процесс предприятия», с ними связаны следующие атрибуты (являются обязательными):

Тип объекта	Наименование	Обозначение	Наименование этапа работы	Филиал и подразделение
Должностное лицо	+			
Отдел	+			
Филиал	+			
Работа	+	+		+
Этап работы	+		+	+

Любой документ имеет дату создания, любой документ (кроме стандарта) можно отнести к тому или иному филиалу и подразделению. Практически все документы имеют привязку к теме/объекту. Все документы проходят регистрацию в архиве. Любой документ имеет наименование. Обозначение не присваивается некоторым документам: должностная инструкция, правила, свидетельство, положение. Эти соображения были учтены при задании соответствия тип объекта-атрибут.

Соответствие тип объекта – атрибут для документов предприятия и папок для их хранения представлено в прилагаемом файле. Большинство допустимых атрибутов для любого типа объекта являются обязательными.

## Проекты

На основании введенных в БД типов объектов и атрибутов создано три дерева проекта, объекты которых связаны подчиненной связью «Дерево проекта»:

- Структурная схема предприятия
- Архив документов
- Технологический процесс предприятия

В данные проекты входит около 900 объектов. Все объекты имеют параметр «Описание», который используется в названии объекта в дереве связей.

Для привязки этапа техпроцесса к отделу введены горизонтальные равнозначные связи «Отдел – Этап техпроцесса».

Создан архив для хранения прикрепленных к объектам файлов - документов. Для работы с документами в программе зарегистрированы следующие приложения:

- Word
- Excel

(Примечание: список поддерживаемых приложений может быть произвольно изменён и расширен.)

## 1.1 Структурная схема предприятия

Структурная схема реализована с помощью следующих типов объектов (типы объектов располагаются в соответствии со своей входимостью):

Папка

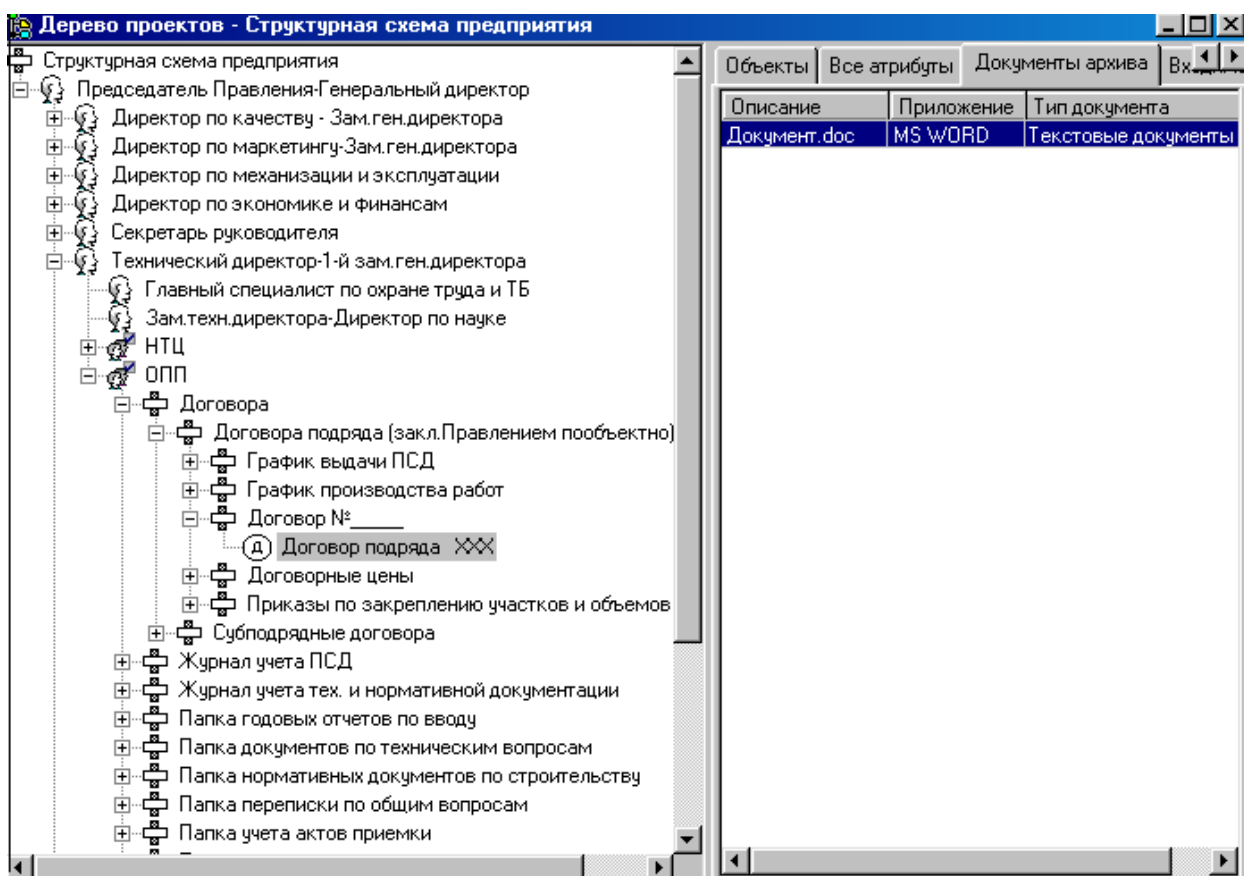
    Должностное лицо

        Должностное лицо

        Отдел

        Папка

        Документ (все типы документов)



Данное дерево проекта позволяет быстро найти необходимый отдел (должностное лицо) и открыть соответствующую ему папку с документами. Вы можете также воспользоваться специальной процедурой поиска в дереве по атрибуту «Наименование» (например, по части значения).

Пользователь может редактировать документы из своей личной папки, если ему назначены администратором соответствующие права.

К каждому объекту может быть прикреплен один или несколько документов архива.

Каждый документ имеет множественную входимость, то есть, может быть подключен к другим объектам, например, если с данным стандартом работает несколько человек, его можно включить сразу в несколько личных папок. Причем можно защитить документ от доступа, редактирования, удаления другими пользователями.

Идентификация любых недействующих и (или) устаревших документов, оставленных для юридических целей и (или) сохранения информации, может быть осуществлена с помощью атрибута «Статус».

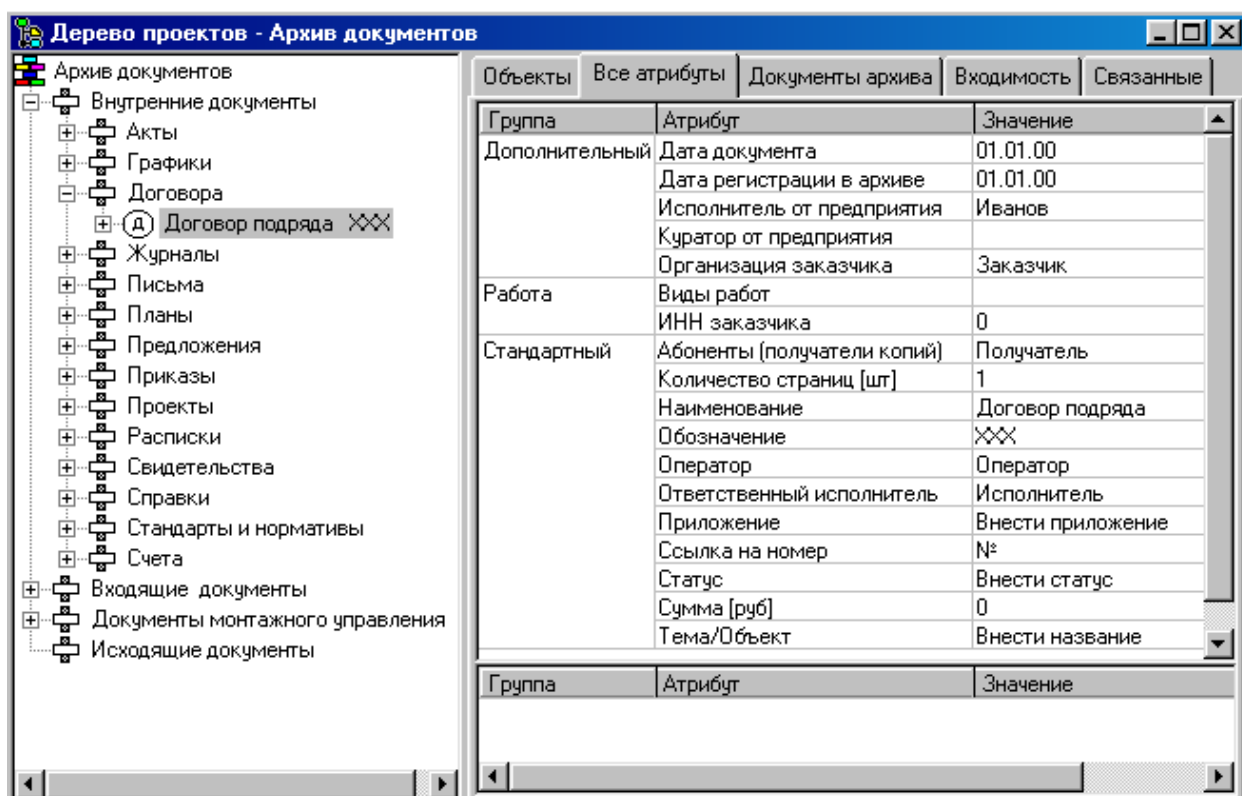
Изъятие недействующих и (или) устаревших документов из личных папок может быть осуществлено удалением данного объекта из проекта. Для того, чтобы определить входимость данного документа, Вам необходимо выделить документ в дереве и на вкладке «Входимость» Вы увидите искомый список объектов (родителей), два раза щелкнув мышью, Вы можете открыть данный проект.

Поиск документа, находящегося на контроле, можно осуществить по атрибуту «Отметка о контроле», принимающего одно из значений: К (на дату), К (текущий). Работа со специальной контрольной карточкой документа возможна на вкладке Окна проекта с формой (смотрите раздел 0).

## 1.2 Архив документов

Все документы архива отсортированы по папкам. Структура данных для данного проекта следующая:

Папка  
     Папка  
         Документ (все типы документов)



Примечание: XXX – значение атрибута “Обозначение” по умолчанию

При регистрации документа (если это новый документ, то он создается в соответствующей папке) заносятся соответствующие значения атрибутов регистрации, например, Регистрационный №, Дата регистрации в архиве и прочие. Если данный документ подлежит исполнению, он ставится на контроль (атрибут «Отметка о контроле») и заполняются соответствующие атрибуты (раздел 0). Проведение контроля исполнения документа было описано выше.



### 1.3 Технологический процесс предприятия

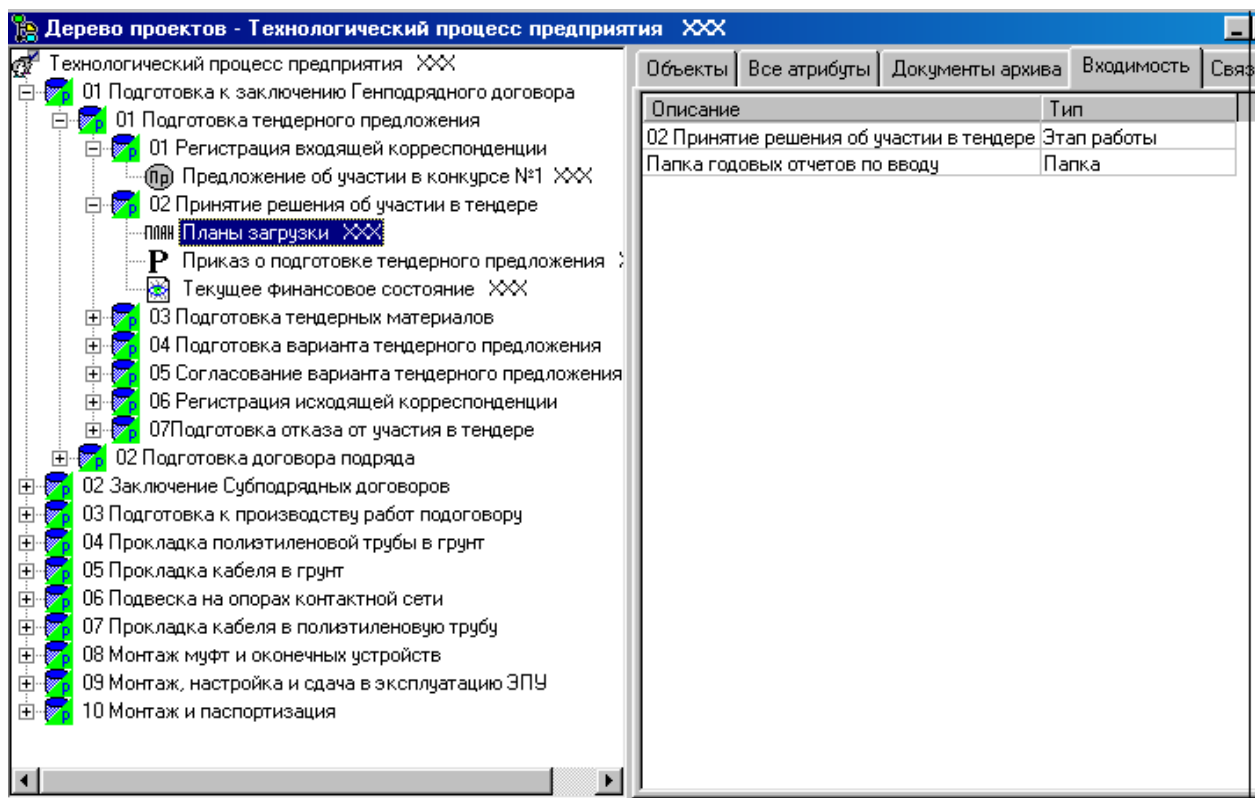
Проект содержит следующие типы объектов:

Работа

    Этап работы

        Этап работы

            Документ (все типы документов)



Все прикрепленные документы входят одновременно и в проект «Архив документов».

### Формы с атрибутами

В настройке созданы следующие формы:

1. Документ системы качества
2. Карточка документа
3. Контроль исполнения на дату
4. Контроль текущего исполнения

Пример формы с атрибутами показан далее:

Объекты | Карточка документа | Контроль исполнения на дату | Все атрибуты | Документы архива

## Регистрационно-контрольная карточка

**Предложение об участии в конкурсе**

Ответственный исполнитель	<input type="text" value="Исполнитель"/>
Наименование вида документа	<input type="text" value="Предложение"/>
Дата документа	<input type="text" value="01.03.01"/>
Входящий №	<input type="text" value="44"/>
Содержание резолюции	<input type="text"/>
Отметка об исполн., помещ. в дело	<input type="text"/>
Ход исполнения документа	<input type="text"/>
Приложения к документу	<input type="text"/>

### 1. Документ системы качества

Данная форма является регистрационной карточкой документов системы качества. Данная форма содержит атрибуты (смотрите рисунок ниже). В форме имеется вычисляемое поле «Обозначение», содержащее атрибуты «Тип документа», «Регистрационный №».

№	Группа	Атрибут
1	Стандартный	Наименование
2		Тип документа
3		Регистрационный №

Данная форма имеется у всех объектов типа «Должностная инструкция», «Схема (СК)» и «Положение».

### 2. Карточка документа

Данная форма является карточкой по контролю хода исполнения документа и помещению его в дело. Может быть использована для контроля хода исполнения документа

Данная форма содержит атрибуты (смотрите список ниже).

№	Группа	Атрибут
1	Стандартный	Наименование
2		Ответственный исполнитель
3		Наименование вида документа
4	Дополнительный	Дата документа
5		Входящий №
6	Стандартный	Содержание резолюции
7	Контроль	Отметка об исполн., помещ. в дело
8		Ход исполнения документа
9	Дополнительный	Приложения к документу

Форма присвоена объектам типа «Предложение» и «Приказ».

### **3. Контроль исполнения на дату**

*Данная форма является карточкой по исполнению документа на дату. Может быть использована для контроля состояния готовности документа и анализа несвоевременного его исполнения с последующим решением руководителя.*

Данная форма присвоена объекту типа «Предложение».

№	Группа	Атрибут
1	Стандартный	Наименование
2		Содержание резолюции
3	Контроль	Дата проверки состояния готовности
4		Результаты проверки
5		Причины несвоевременного исполнения
6		Решение руководителя
7		Ф.И.О. проверяющего лица

### **4. Контроль текущего исполнения**

*Данная форма является карточкой по контролю текущего исполнения документа (по этапам работ). Может быть использована для контроля хода исполнения документа*

Данная форма присвоена объекту типа «Приказ».

№	Группа	Атрибут
1	Стандартный	Наименование
2		Ответственный исполнитель
3	Контроль	Телефон
4	Стандартный	Сроки исполнения
5	Контроль	Должность проверяющего лица
6		Ф.И.О. проверяющего лица
7	Работа	Этап работы
8		Время выполнения планируемое
9		Время выполнения фактическое
10		Примечание

## **Отчеты**

Созданные отчеты могут быть использованы для контроля исполнения документа на дату и контроля состояния текущего его исполнения.

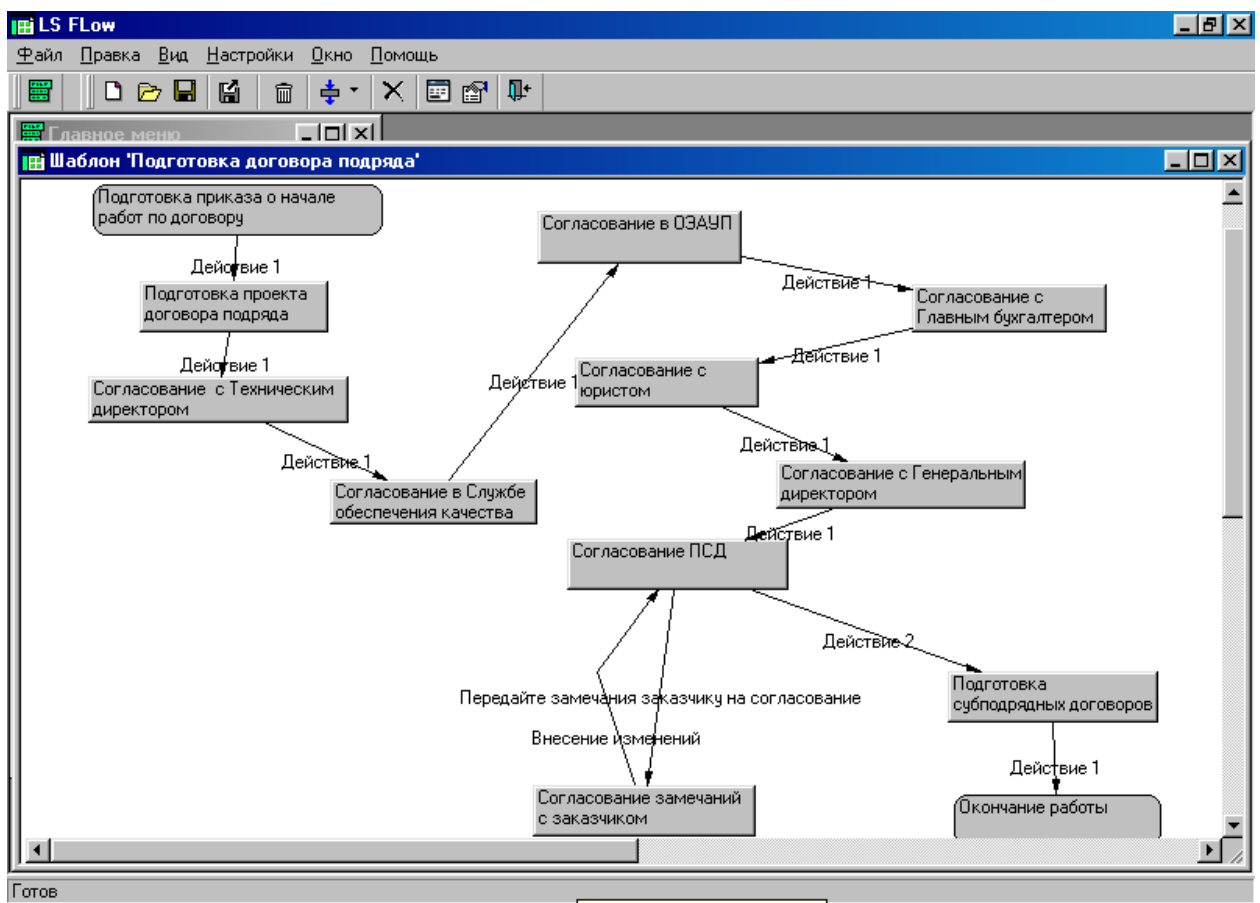
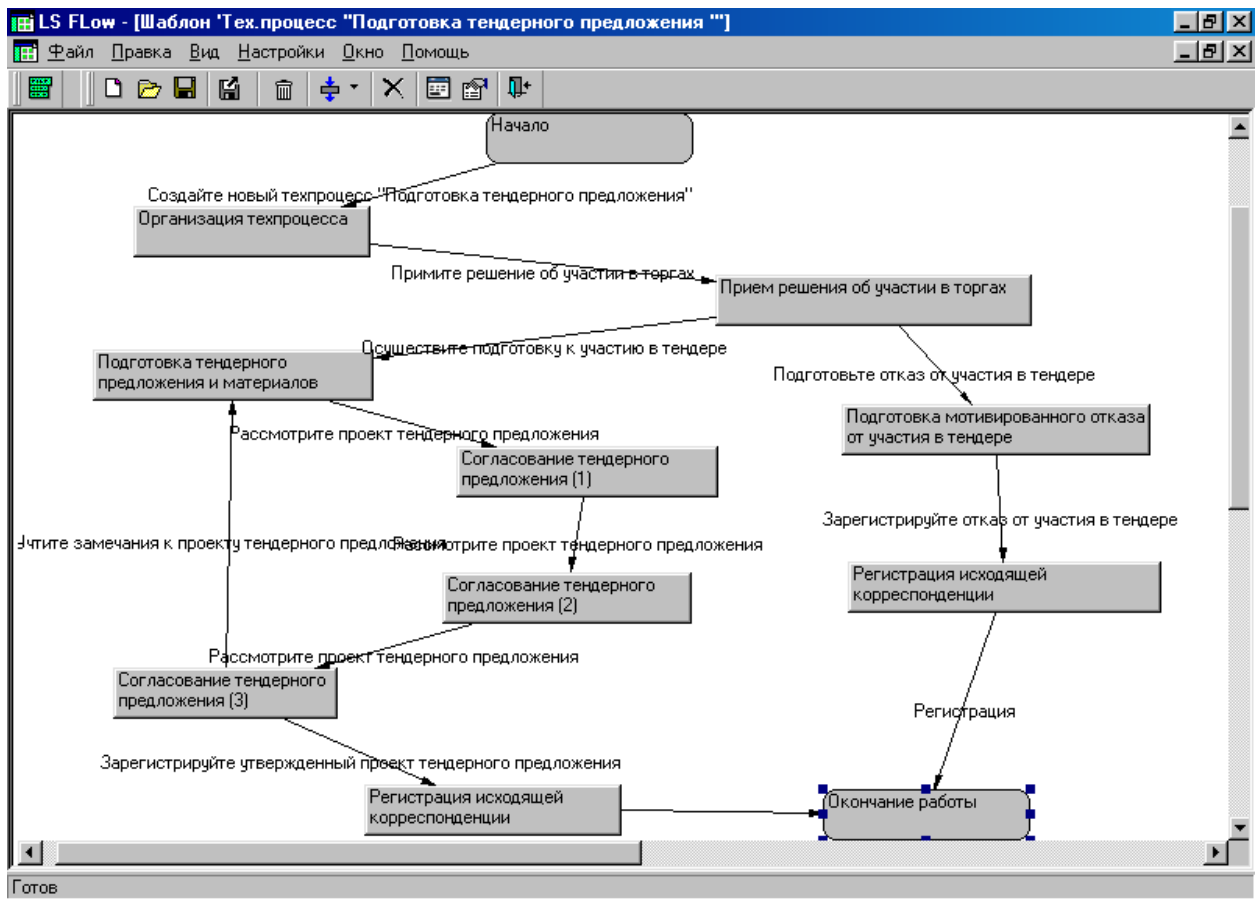
- Справка о состоянии исполнения на дату
- Справка о состоянии текущего исполнения

Настроенные отчеты предназначены для получения справок стандартной формы о контроле исполнения документа.

## **Шаблоны ТП**

В настройке имеются следующие примеры шаблонов ТП:

- Подготовка тендерного предложения
- Подготовка договора подряда



По желанию Заказчика могут быть настроены шаблоны других технологических процессов предприятия.