

РУКОВОДСТВО
ПК«НУЇЇАТ МФ»
для делопроизводителей
в подразделениях

ИВЦ при Министерство финансов РУз

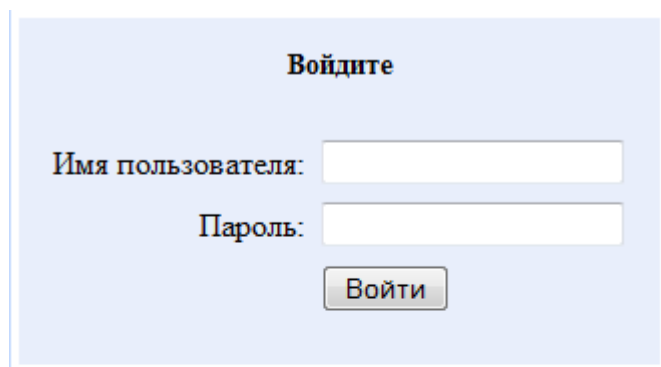
Контакты: Самандаров Равшан , Эшкувватов Фарход, тел: 239-15-62,239-11-91

РУКАВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 1.0

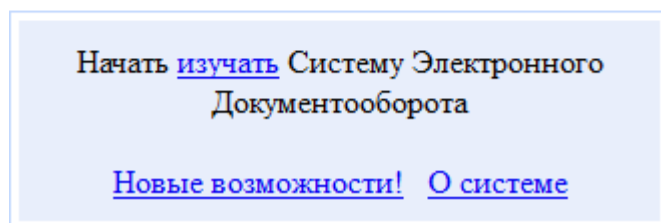
1. Введение

Сотрудники, отвечающие за делопроизводство в подразделениях, обязаны заходить в систему для получения сведений о новых поступивших к ним документах.

Вход в систему осуществляется только по паролю:



The screenshot shows a light blue rectangular box with a thin border. At the top center, the word "Войдите" is written in bold black font. Below it, there are two input fields. The first is labeled "Имя пользователя:" and the second is labeled "Пароль:". Below the password field is a button with the text "Войти".

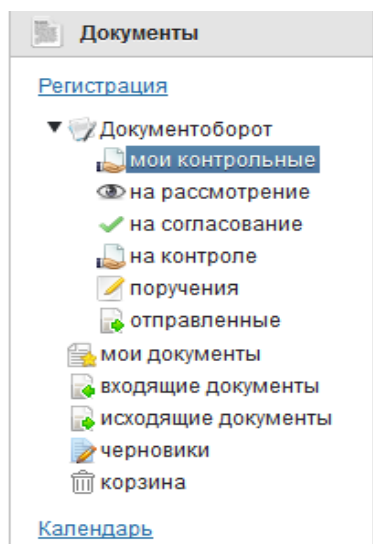


The screenshot shows a light blue rectangular box with a thin border. It contains the text "Начать [изучать](#) Систему Электронного Документооборота" where "изучать" is a blue underlined link. Below this, there are two more blue underlined links: "[Новые возможности!](#)" and "[О системе](#)".

При вводе правильных имени пользователя и пароля сотрудник получает доступ к меню.

2. Ящики сотрудника

Для каждого делопроизводителя в подразделениях доступны нижепредставленные пункты меню.



Пункт меню	Описание
Мои контрольный	Контрольные пункты по входящим и внутренним документам
На рассмотрении	Письмо которая отправила (концелярия, секретар и т.д)
На согласование	Письмо
На контроле	Письмо на контроле
Поручение	Поручение
Отпрвленные	Отпрвленные

2.1 Ящики / Мои контрольный

Письмо который находится на контроле.

Снятый с контроля

На кантполе

Хусанов Н.!!!	Входящий документ(Вх 3/8-802) - Хакл банк от 18.02.13 № 28-10/56- просит рассмотреть пред	05.03.2013
Хусанов Н.!!!	Входящий документ(Вх 22-280) - Шарафуллина Ф.М. - г.Ташкент, С.Рахимовский район ул. Уста	04.03.2013
Хусанов Н.!!!	Входящий документ(Вх 22-285) - Набиев А...	03.03.2013
Хусанов Н.!!!	Входящий документ(Вх 9-1974) - проек	03.03.2013
Хусанов Н.!!!	Входящий документ(Вх 9-1915) - Проект	03.03.2013

Входящий документ(Вх 22-280) - Шарафуллина Ф.М. - г.Ташкент, С.Рахимовский район ул. Уста
 Регистратор: Алиметова О.
 Содержание: Ўрнатилган тартибда кўриб чиқиш учун
СРОК: 06.03.2013
 Снять с контроля: 05.03.2013
 Отв. за контроль: Алиметова О.

2.2 Ящики / На рассмотрении

Письмо который регистрировалась в канцелярии и послана для рассмотре

Не давней документы

Краткой содержание

Расулова Г.!!!	Входящий документ(Вх 9-660) - компни бириктириб бериш	16:16
Расулова Г.!!!	Входящий документ(Вх 9-659) - МФ Хужжат дастурини ўрнатиш	06.03.2013

2.3 Ящики / На согласование

Письмо на согласование

2.4 Ящики / На контроле

Письмо который стоять на моём контроле (если есть куратор то не обязательно)

2.5 Ящики / Поступившие / Поручения

Отображается список поступивших поручений по резолюциям.

Указываются только поручения, адресованные сотруднику.

Регистрация

- Документоборот
 - мои контрольные
 - на рассмотрение
 - на согласование
 - на контроле
 - поручения**
 - отправленные
- мои документы
- входящие документы
- исходящие документы
- черновики
- корзина

Поиск

<input type="checkbox"/> Все	Обновить	1 / 5(64)
<input type="checkbox"/> Иноятов О.!!!	Поручение - Входящий документ(вх 9-451) - узгартиришлар киритиш	13:02
<input type="checkbox"/> Иноятов О.!!!	Поручение - Входящий документ(вх 9-467) - письмо	13:01
<input type="checkbox"/> Иноятов О.!!!	Поручение - Входящий документ(вх 9-5825) - Ғазначилик-4,	27.12.2011
<input type="checkbox"/> Иноятов О.!!!	Поручение - Входящий документ(вх 9-2) - О мерах по подготовке отчета об исполн-	14.11.2011
<input type="checkbox"/> Иноятов О.	Поручение - Входящий документ(вх 9-4219) - Разблокировка.	15.09.2011
<input type="checkbox"/> Иноятов О.	Поручение - Входящий документ(вх 9-4162) - Разблокировка.	15.09.2011

1) Поручения (**жирная**) ещё не прочитанная.

2) Поручения (**!!!**) ещё не выполнены.

3) Поручения выполнены.

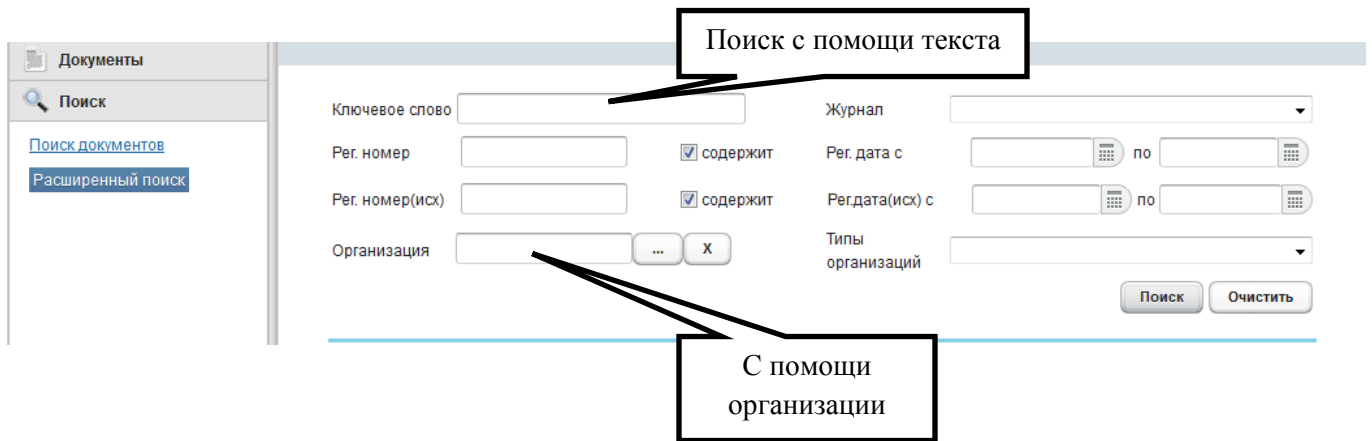
2.6 Ящики / Отправленные / Поручения

Отображается список отправленных документов

<input type="checkbox"/> Иноятов О.!!!	Поручение - Входящий документ(вх 9-660) - компни бириктириб бериш	16:16
<input type="checkbox"/> Иноятов О.!!!	Поручение - Входящий документ(вх 9-658) - хужжат МФ дастурини урнатиш	06.03.2013
<input type="checkbox"/> Иноятов О.!!!	Поручение - Входящий документ(вх 9-659) - МФ Хужжат дастурини урнатиш	06.03.2013

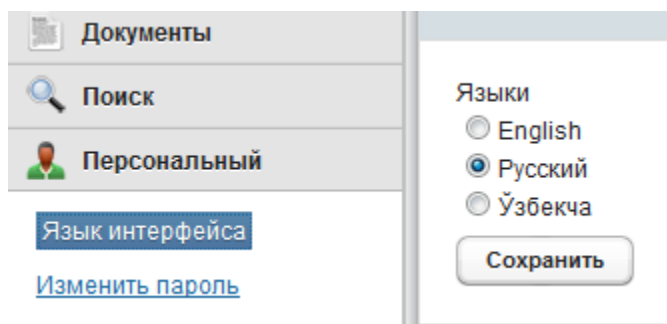
3. Поиск документов

С помощью **Расширенный поиска** вы можете найти документ.



4. Персональный

Для удобства пользователя есть кнопка **Персональный** оно даёт возможность изменить **язык интерфейса**. и



Для безопасности изменение пароля (PS: Для всех пользователей стандартно выдаётся пароль **1 – 7** по желанию пользователь может его изменить. Пароль должен иметь более **6** символов)

Документы

Поиск

Персональный

[Язык интерфейса](#)

[Изменить пароль](#)

Старый пароль

Новый пароль

Подтверждение пароля

5. Настройки

С помощи кнопки **Настройки** вы можете добавлять и редактировать **корреспондент организации**.

Документы

Поиск

Персональный

Настройки

[Корреспондент организации](#)

[Корреспонденты](#)

[Автонумерация](#)

Корреспондент организации

№	НАИМЕНОВАНИЕ (РУС)	НАИМЕНОВАНИЕ (УЗБ)	ТИП ОРГАНИЗАЦИИ	ТЕЛЕФОН
1	Ipoteka-bank AK	Ipoteka-bank AK	Банки	1501122
2	ГУВА и О	Валюта активларини бошқару	Подразделения	239-11-28
3	ГУГБ	ГУГБ	Министерство финансов	
4	Исламский банк Развитии	Ислам ривожланиш банки	Банки	6361400
5	Сводный управления	Йигма бошқарма	Подразделения	239-44-39
6	Управление кадров	Кадрлар бошқармаси	Подразделения	239-45-43
7	Кишлок курилиш банк ОАКБ	Кишлок курилиш банк ОАТБ	Банки	150-93-39

***это кнопка есть только у канцелярии**

С помощи **Автонумерация** вы можете от редактировать входящих номер

Документы

Поиск

Персональный

Настройки

[Корреспондент организации](#)

[Корреспонденты](#)

[Автонумерация](#)

Авто

Для входящих документов начинать номер с *

Для исходящих документов начинать номер с *

Для внутренних документов начинать номер с *

Для служебных документов начинать номер с *

6. Отчеты

С помощи кнопки **Отчеты** вы можете взять отчеты об **контрольных документам**

Документы

Поиск

Персональный

Настройки

Отчеты

Контрольным документам

Стат.отчет

По журналу

Отчет По Контрольным Документам

HTML Excel

Срок исп. с* 01.03.13 по 31.03.13

Рег. дата с по

Статус На контроле Приорит нормальный

Подразд Управление ценных бумаг и финансового

Исполни

Кто подписал

Журнал

- 1/1. Указы президента
- 1/2. Распоряжения Президента
- 1/3. Письма Аппарата президента
- 1/4. Постановления Президента
- 1/5. Протоколы Аппарата Президента
- 2/1. Распоряжения Олий Мажлиса
- 2/2. Письма Сената Олий Мажлиса

***это кнопка есть только у Управляющего ,зам.управляющего,начальника отдела и канцелярии**

С помощи кнопки **По журналу** вы можете взять отчеты по журналу

По Журналу		
Word		
НАИМЕНОВАНИЕ	ПРЕФИКС	ЗНАЧЕНИЕ
44/3/5. Кабинет Министров (Постановления)	44/3/5	0
44/3/6. Кабинет Министров (Распоряжения)	44/3/6	7
44/3/7. Кабинет Министров (Протоколы)	44/3/7	0
44/3/8. Кабинет Министров (Письма)	44/3/8	0
44/3/9. План контроля	44/3/9	0
44/9. Министерства, Ведомства и Госкомитеты	44/9	189
44/10. Банки, МВФ, Европейский банк	44/10	130
44/11. Хокимияты	44/11	137
44/12. Прокуратура, нарсуды, хозсуды, адвокатуры	44/12	711
44/13. Совместные предприятия, частные фирмы	44/13	5
44/14. Институты, Венский институт	44/14	0
44/15. Редакции газет	44/15	0
44/16. Областные Финансовые Управления	44/16	0
44/17. Организации и предприятия	44/17	3658
44/18. Заводы	44/18	1
44/19. Статистический бюллетень	44/19	0
44/20. План контроля	44/20	0
44/21. Аудиторская деятельность(Отчёты)	44/21	0
44/22. Обращения граждан	44/22	0
Итого		4850

Сколько от хокимията, организации

7. Регистрация

1. шаг

Для регистрации сначала настройте программу по вашему требованию. Зайдите сперва в **настройки** —> **Автономмерация**, там вы напишете с какого входящего номера вам начинать и сохраняете.

Орг.структура	Для входящих документов начинать номер с *	<input type="text" value="6031"/>
Учет кадров	Для исходящих документов начинать номер с *	<input type="text" value="258"/>
Журналы	Для внутренних документов начинать номер с *	<input type="text" value="1"/>
Группы сотрудников	Для служебных документов начинать номер с *	<input type="text" value="2"/>
Корреспондент организации		
Корреспонденты		
Автономмерация	Сохранить	

2. шаг

Зайдёте в **Документы** —> **Регистрация** —> **Входящий документ**

Сохранить Черновики Отмена

Входящий документ

Регистрационный номер *	Дата регистрации *	Исходящий рег.номер	Исходящая дата *
<input type="text" value="Вх 6031"/>	<input type="text" value="23.03.13"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="23.03.13"/>
Вид документа *	Количество страниц	Срок	
<input type="text" value="Письмо"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Корреспондент организация *	кто подписал документ		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Форма документа *	Литер документа		
<input type="text" value="Письмо"/>	<input type="text"/>		
Краткое содержание *	Поручение вышестоящего органа		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Журнал *	Подшит к папке		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Объекты

Регистрационный номер программа выдаёт автоматический если **исходящий регистрационный** номер уже существуете программа об этом вас предупредит .

Вид документа. Здесь вы определяете какому виду относится документ

Вид документа *

- Письмо
- Письмо
- Протоколы
- Распоряжение**
- Постановление
- План контроля
- Указы Президента
- Телеграмма
- Законы
- Постановление Президента
- Распоряжение Президента
- Постановления коллегии Минфина РУ
- Поручение Президента
- Повестка
- Приказ
- Жалобы
- Документ по тендеру
- Сведения в разрезе регионов
- Сведения об ауд.деятельности
- Отчёт

Корреспондент организации. Каждую организацию вы регистрируете один раз в следующей раз оно будить автоматический выходить и помогать. Для регистрации вы должны **нажать** →

Корреспондент организация *

Корреспондент организации

№	НАИМЕНОВАНИЕ	ТИП ОРГАНИЗАЦИИ	ТЕЛЕФОН
1	1-сон Мактабгача	Министерства РУ	
2	10-сон Давлат Махсус	Министерства РУ	
3	18 мактабгача	Министерства РУ	

И добавить организацию

Добавить Корреспондент организация

Наименование (рус) *

Наименование (узб) *

Адрес (рус)

Адрес (узб)

Телефон

Факс

E-mail

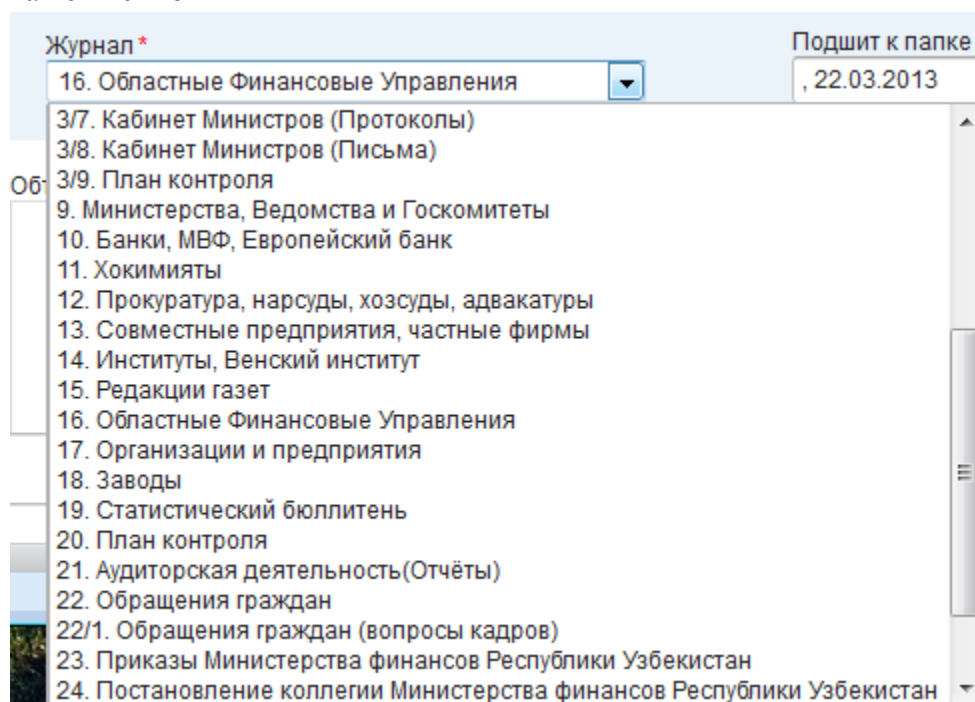
Веб-сайт

Тип организации *

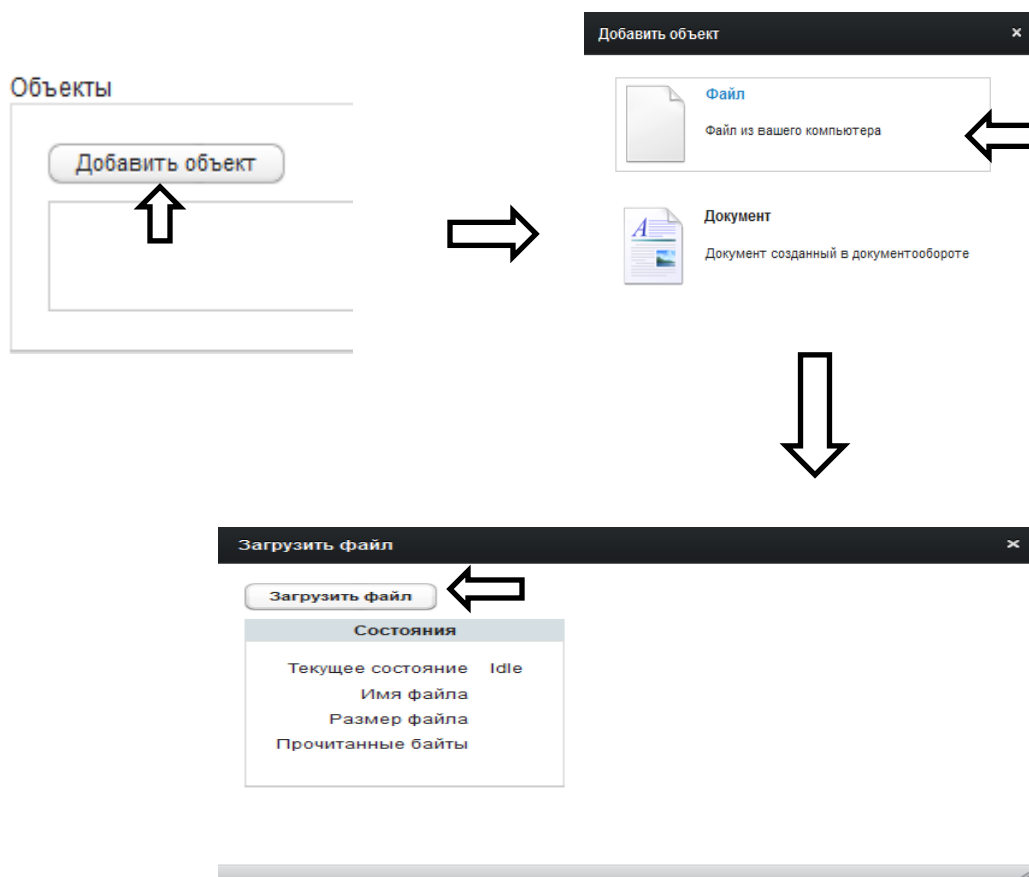
Описание

и сохраняете.

Внимание: Когда вы дойдёте до журнала обратите внимание какому типу журналу относится ваше письмо



После этого вам нужно загрузить от сканированный документ и прикрепить его.




Примерно оно будет выглядеть вот так

←

Входящий документ

Регистрационный номер Вх 3/9-72	Дата регистрации * 22.03.13	Исходящий рег.номер 07/1-137	Исходящая дата * 22.03.13
Вид документа * План контроля	Количество страниц 4	Срок	
Корреспондент организация * Кабинет Министров РУз	кто подписал документ ИКрамов		
Форма документа * Письмо	Литер документа		
Краткое содержание * ПЛАН КОНТРОЛЯ выполнения Распоряжения Президента РУ от 11.03.13 № Р-3984 О создании комиссии по совершенствованию организации деятельности Бухарского инженерно-технического института высоких технологий	Поручение вышестоящего органа		
Журнал * 3/9. План контроля	Подшит к папке , 22.03.2013		

Объекты

 [20130322-162952.pdf](#)

и сохраним его.

Передвижение Документа

Документ №Вх 32/17-6030, 14.01.2013

На рассмотрение	Контрольный пункт	Рег. кар
Кому	Дата ознакомл.	Ориг. Действие
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> орг. <input type="button" value="Добавить"/>

↑

Напишем от кого будет выходить документ (начальник управление,отделение и.т.д) и добавим

Передвижение Документа

Документ №Вх 32/17-6030, 14.01.2013

На **рассмотрение** [Контрольный пункт](#) [Рег. кар](#)

Кому	Дата ознакомл.	Ориг.	Действие
Мелибаев Ж.		<input type="checkbox"/> орг.	Добавить

Передвижение Документа

Документ №Вх 32/17-6030, 14.01.2013

- На рассмотрение 23.03.2013, 14:10
 - Мелибаев Ж.

На **рассмотрение** [Контрольный пункт](#) [Рег. кар](#)

Кому	Дата ознакомл.	Ориг.	Действие
		<input type="checkbox"/> орг.	Добавить
Мелибаев Ж.		<input type="checkbox"/> орг.	Удалить

Выбираем имя начальника и разносим имена по фишке (даём **поручение** или **резолуция**)

Документ №Вх 32/17-6030, 14.01.2013

- На рассмотрение 23.03.2013, 14:10
 - Мелибаев Ж.

О сотруднике

Управление, Подразделение	тест
Отдел	тест
Должность	Начальник управления
Сотрудник	Мелибаев Ж.
Телефон/Факс	12/12

Действие

Резолюция **Отметка об исполнении**

Ознакомлен

Сохранить **Отмена**

Рег.номер Рег.дата 23.03.13

Тип пункта * **Поручение**

Содержание * **Найти** **Очистить** **Приоритет * нормальный**

Ижро этиш учун

Отв. за контроль * Мелибаев Ж.

Содержимое фишки

Кому поручаете

Отв.	Кому	Срок	Действие
<input checked="" type="checkbox"/>	Музаффаров Т.		Добавить

Если это контрольный пункт то нужно изменить **тип пункта** и обязательно поставить дату или срок и сохранить.

Сохранить Отмена

Рег.номер Рег.дата 23.03.13

Тип пункта *

Содержание Приоритет *

Отв. за контроль *

Найти Очистить

Отв.	Кому	Срок	Действие
<input checked="" type="checkbox"/>	отв. <input type="text" value="Музаффаров Т."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="10"/> <input type="button" value="Добавить"/>

Вот так будит выглядеть поручения

- ▼ Документ №Вх 32/17-6030, 14.01.2013
 - ▼ На рассмотрение 23.03.2013, 14:10
 - ▼ Мелибаев Ж.
 - ▼ Резолюция 23.03.2013, 14:16
 - ▼ Поручения 23.03.2013, 14:16
 - ▼ Музаффаров Т.

[Изменить Поручение](#)

Реквизиты поручения			
Номер:	<input type="text"/>	Рег.дата:	23.03.2013
Содержание:	Ижро этиш учун		
Приоритет:	нормальный		

Список рассылки

Назначенный	Дата ознакомления
Музаффаров Т.	

а вот так контрольный документы

Передвижение Документа

- ▼ Документ №Вх 32/17-6030, 14.01.2013
 - ▼ На рассмотрение 23.03.2013, 14:10
 - ▼ Мелибаев Ж.
 - ▼ Резолюция 23.03.2013, 14:16
 - ▼ **Контрольный пункт** 23.03.2013, 14:16
 - ▼ Музаффаров Т., 02.04.2013

[Изменить Поручение](#)

Реквизиты поручения			
Номер:	<input type="text"/>	Рег.дата:	23.03.2013
Содержание:	Ижро этиш учун		
Приоритет:	нормальный		

Список рассылки

Назначенный	Дата ознакомления
Музаффаров Т.	

Контрольный документы снимает **только канцелярия** для этого нужно выбрать контрольный пункт и снять.

Передвижение Документа

Документ №Вх 32/17-6030, 14.01.2013

- На рассмотрение 23.03.2013, 14:10
 - Мелибаев Ж.
 - Резолюция 23.03.2013, 14:16
 - Контрольный пункт 23.03.2013, 14:16** (выбран)
 - Музаффаров Т., 02.04.2013

[Изменить](#) [Контрольный пункт](#) [Снять с контроля](#) [Печать](#)

Реквизиты поручения

Номер:		Рег.дата:	23.03.2013
Содержание:	Ижро этиш учун		
Приоритет:	нормальный		
Контролирующий:	Мелибаев Ж.		

Список рассылки

Отв. исп.	Назначенный	Срок	Дата ознаком.
отв. исп.	Музаффаров Т.	02.04.2013	

Снять с контроля

Рег.дата: 23.03.13

Содержание *

Основание для снятие контрольного пункта

Сохранить Отмена

Передвижение Документа

Документ №Вх 32/17-6030, 14.01.2013

- На рассмотрение 23.03.2013, 14:10
 - Мелибаев Ж.
 - Резолюция 23.03.2013, 14:16
 - Контрольный пункт 23.03.2013, 14:16
 - Музаффаров Т., 02.04.2013
 - Снять с контроля 23.03.2013, 12:12** (выбран)

[Изменить](#) [Контрольный пункт](#) [Снять с контроля](#) [Печать](#)

Реквизиты поручения

Номер:		Рег.дата:	23.03.2013
Содержание:	Ижро этиш учун		
Приоритет:	нормальный		
Контролирующий:	Мелибаев Ж.		

Список рассылки

Отв. исп.	Назначенный	Срок	Дата ознаком.
отв. исп.	Музаффаров Т.	02.04.2013	

Вот таким образом и снимаются контрольный документы

8. Просмотр поручение и отметка об исполненных документах

The screenshot displays a web-based document management system. On the left, a navigation menu under 'Регистрация' includes 'Документоборот' with sub-items like 'мои контрольные', 'на рассмотрение', 'на согласование', 'поручения' (highlighted with an arrow), and 'отправленные'. Below this are 'мои документы', 'черновики', and 'корзина'. A 'Календарь' link is also present.

The main area features a search bar and a 'Поиск' button. Below is a list of documents with columns for checkboxes, names, descriptions, and dates. The first document is highlighted:

<input type="checkbox"/>	Гуськова Т.!!!	Поручение - Входящий документ(Вх 3/8-1049) - п,26 регламента	9:07
--------------------------	----------------	--	------

The detailed view for document №Вх 3/8-4517, 21.12.2012 is shown. It includes a history of reviews and assignments. The current assignment is to 'Иноятов О.' with a 'Поручения' icon. A callout box points to this icon: 'Нажать на кнопку для поручение'.

Below the assignment history is a table for 'Передвижение Документа' (Document Movement) with columns for 'О сотруднике' and 'Действие'. The table lists the department, division, office, position, employee name, and contact information. The 'Действие' section includes buttons for 'Резолюция', 'Отметка об исполнении' (highlighted with a callout: 'Нажать на кнопку для отметке об исполнении документа'), and 'Ознакомлен'.

At the bottom, there are sections for 'Краткое содержание' (Short content), 'Журнал' (Journal), 'Подшит к папке' (Attached to folder), and 'Объекты' (Objects). A callout box points to a PDF icon in the 'Объекты' section: 'Нажать на ссылку для просмотра документа'.

Если вы хотите поручить это письмо вашему сотруднику

Сохранить Отмена

Рег.номер

Содержимое резолюции

Содержание *

Найти Очистить

Тип пункта *
Поручение

Приоритет *
нормальный

Отв. за контроль *
Иноятв О. ...

Кому отправить поручению

Отв.	Кому	Срок	Действие
<input checked="" type="checkbox"/>	Эшкувватов Ф.Р.		Добавить

В итоге вы получите вот такой маршрут документа

Юсупов Б.М.

- Резолюция 25.12.2012 , 9:18
 - Поручения 25.12.2012 , 9:18
 - Солиев У.А.
 - Поручения 26.12.2012 , 11:14
 - Иноятв О.
 - Резолюция 25.03.2013 , 9:55
 - Поручения 25.03.2013 , 9:55
 - Эшкувватов Ф.Р.

Отдел	Отдел разработки и сопровождения программного обеспечения
Должность	Начальник отдела
Сотрудник	Иноятв О.
Телефон/Факс	2391191/--

Действие

Резолюция Отметка об исполнении

Ознакомлен

Нажать сюда

Для отметка письма вам нужно нажать кнопку

