



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

15 июня 2023г.

г. Ижевск

№ 802/01-01-04

О внесении изменений в регламент, утвержденный приказом от 12.09.2022 г. № 1084/01-01-04

Во исполнение решения ректората от 10.05.2023 г № 36/2-10.05.2023
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие изменения в Регламент об электронном документообороте в программе 1С:Документооборот (модуль «Канцелярия») в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», утвержденного приказом от 12.09.2022 г. № 1084/01-01-04, согласно приложению, (далее – изменения в Регламент).

2. Директорам институтов, директору МКПО, руководителям структурных подразделений:

2.1. В срок до 01.09.2023 г. обеспечить ознакомление с изменениями в Регламент работников, в должностные обязанности которых входит работа в программе 1С:Документооборот (модуль «Канцелярия») под подпись в Журнале ознакомления работников с вновь принятыми локальными нормативными актами (Форма №2).

2.2. Обеспечить ознакомление вновь принимаемых работников, в должностные обязанности которых входит работа в программе 1С:Документооборот (модуль «Канцелярия»), а также всех вновь принимаемых работников из числа профессорско-преподавательского состава с изменениями в Регламент под подпись в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами (Форма №1).

3. Директору ЦИИТ УИТиТ А.А. Мокрушину:

3.1. Разместить изменения в Регламент на официальном сайте УдГУ (Нормативная база УдГУ / Основные документы / Положения и регламенты).

3.2. В срок до 01 сентября 2023 года предоставить на утверждение ректору Руководство пользователя по работе в программе 1С:Документооборот (модуль «Канцелярия»).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ИЦОСиПО

Проректор по ЭиП

Начальник ЮО

Ведущий документовед ОД

Приказ подготовлен Отделом делопроизводства





П.М. Ходырев

Г.Н. Васильева

Е.Ю. Маратканова

О.В. Исинбаева

Расчет рассылки:

Ориг. - в дело

Копии:

- 1.Проректорам
- 2.Руководителям структурных подразделений УдГУ
- 3.Директорам институтов
- 4.МКПО

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ректора ФГБОУ ВО «УдГУ»
от «15» 06 2023 г. № 802/р-04-04

**Изменения в Регламент использования
системы электронного документооборота
«1С: Документооборот» (модуль «Канцелярия»)
в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»**

1. п.п. 9.3 п. 9 Изменить и читать следующей редакции:

При создании внутренних документов автор должен:

9.3.1. Создать файл документа в текстовом формате на бланке установленной формы.

9.3.2. Заполнить обязательные поля ЭРК:

- вид документа;
- наименование документа (указывается заголовок внутреннего документа);
- комментарий (указывается расчет рассылки внутреннего документа – список, кому отправить документ);
- вопрос (указывается: другое);
- ответственный (указывается руководитель структурного подразделения);
- состав (указывается общее количество листов документа, включая приложения);
- приложить файл документа;

9.3.3 Отправить ЭРК на согласование.

9.3.4 После положительного завершения процесса согласования исполнитель отправляет ЭРК в отдел делопроизводства на регистрацию. Работник отдела делопроизводства распечатывает проект документа с листом согласования и передает на подпись ректору (или лицу, уполномоченного подписывать внутренние документы).

2. Раздел 4 «Описание процесса работы с внутренними (организационно – распорядительными) документами – приказами и распоряжениями по основной

деятельности» Приложения №1 к Регламенту об электронном документообороте в программе 1С :Документооборот (модуль «Канцелярия») изменить и читать в следующей редакции:

Движение внутренних документов происходит в определенной последовательности операций. Полный цикл прохождения внутренних документов включает в себя:

- создание проекта документа автором;
- согласование;
- подписание/утверждение;
- рассмотрение;
- регистрация;
- непосредственное исполнение или использование документов;
- распределение документов по тематическим комплексам (делам);
- контроль исполнения документов.

Внутренние документы в университете создаются по поручению ректора, проректора или непосредственного руководителя. При формировании текста автор документа обязан проверить правильность оформления и составления проекта документа согласно инструкции по делопроизводству. Проект документа должен быть оформлен без орфографических, грамматических, арифметических ошибок и соответствовать официально-деловому стилю.

Согласование проекта внутреннего документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам университета, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта внутреннего документа организуется непосредственно автором документа.

Согласование проектов внутренних документов университета осуществляется в автоматизированном режиме с применением СЭД посредством направления проектов документов лицам, определенным в качестве

согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

При согласовании проекта внутреннего документа в круг согласующих лиц включаются:

- проректор по курируемому направлению деятельности (далее – проректор);
- руководитель подразделения, работник которого подготовил проект приказа, распоряжения;
- начальник юридического отдела в целях оценки соответствия проекта приказа, распоряжения законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам университета, выявления внутренних противоречий и нарушений правил юридической техники, дачи рекомендаций по устранению таких противоречий, повышению качества изложения текста акта;
- отдел делопроизводства для проверки правильности оформления и составления проекта документа согласно инструкции по делопроизводству;
- планово-бюджетное-финансовое управление в целях определения источника финансового обеспечения расходов, их объемов, направлений и видов расходов в зависимости от их экономического содержания.

Порядок согласования (порядок направления исполнителем задач согласующим лицам) проекта внутреннего документа в СЭД:

1. Руководитель подразделения, подготовившего проект приказа/распоряжения (всегда);
2. Отдел делопроизводства (всегда);
3. Юридический отдел (при необходимости оценки соответствия проекта приказа, распоряжения законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам университета, выявления внутренних противоречий и нарушений правил юридической техники, дачи рекомендаций по устранению таких противоречий, повышению качества изложения текста акта);
4. Планово-бюджетное финансовое управление (если при реализации документа требуются финансовые затраты);

5. Структурные подразделения, согласование с которыми необходимо по сути решаемого вопроса (при необходимости).

Процесс «согласование» выше указанным лицам направляется «всем сразу». После положительного согласования проект внутреннего документа направляется на согласование проректору (проректорам) по курируемому направлению.

Срок согласования проекта внутреннего документа одним согласующим лицом:

без приложений – один рабочий день (8 рабочих часов);

с приложениями – до 2 рабочих дней (до 16 рабочих часов);

с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – до 3 рабочих дней (до 24 рабочих часов).

После согласования документа со всеми согласующими лицами, ЭРК проекта документа направляется в отдел делопроизводства на регистрацию, далее документ распечатывается работником отдела делопроизводства и передается на подпись ректору (или лицу, исполняющему его обязанности, или лицу, уполномоченному подписывать внутренние документы).

После подписания или утверждения ректором, или лицом, его замещающим внутреннего документа работник ОД:

1. Осуществляет его регистрацию путем присвоения регистрационного номера из СЭД. Регистрационный номер состоит: УУ/01-01-ХХ, где УУ – порядковый номер, ХХ - индекс дела в соответствие с номенклатурой дел.

2. Проставляет регистрационный номер и дату на документе.

3. Осуществляет сканирование и прикрепление электронного образа документа к регистрационной карточке документа.

4. Осуществляет рассылку документа на исполнение (рассмотрение) в соответствие с расчетом рассылки документа.

5. Обрабатывает задачу «регистрация» от автора документа. Если в тексте приказа указаны сроки исполнения и ответственные лица за исполнение поручений, то устанавливает контрольные сроки. Процесс исполнения и

контроля аналогичен работе с входящими на данном этапе. Автор документа получает уведомление о регистрации приказа.

Пользователей ЭДО можно условно разделить на следующие группы:

- работник ОД;
- руководитель, имеющий право подписи или по поручению руководителя его секретарь (ректор, проректор);
- руководитель структурного подразделения, согласующий документ;
- автор, создающий проект документа;
- исполнитель, исполняющий документ.

В функциональные обязанности работника ОД при работе с СЭД входит проверка правильности оформления проекта документа, согласование проекта документа, регистрация документа, сканирование и прикрепление файла к ЭРК; рассылка документа лицам, указанным в расчете рассылки.

Руководитель, имеющий право подписи приказов (распоряжений) может подписать или отклонить документ. При отклонении руководитель указывает причину, и система автоматически переводит документ в статус проекта, автору документа направляется уведомление.

Лица, участвующие в процессе согласования документов могут подписать или отклонить документ. При отклонении обязательно указывается причина и система автоматически переводит документ в статус проекта (цикл согласования прерывается), автору документа направляется уведомление.

Если проект документа был согласован всеми участниками цепочки, то автор документа получит уведомление о согласовании его проекта.

Функции автора документа включают в себя:

- оформление ЭРК, подготовку проекта внутреннего документа и его отправку на согласование,
- доработку проекта внутреннего документа при отклонении с этапа согласования или подписания,
- отправку ЭРК на регистрацию в отдел делопроизводства на роль «регистратор приказов»;

- контроль исполнения внутреннего документа.

Исполнитель, исполняющий документ обязан принять документ в работу исполнению, при необходимости перенаправить его для соисполнения.

3. Приложение №2 к Регламенту об электронном документообороте в программе 1С :Документооборот (модуль «Канцелярия») считать утратившим силу.