



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

12 сентября 2022

г. Ижевск

№ 1084/с.о.с.о.ч

Об утверждении и введении в действие Регламента об электронном документообороте в программе 1С:Документооборот (модуль «Канцелярия») во ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

Во исполнение приказа от 09.02.2022 № 125/01-01-04 «О внедрении электронного документооборота на основе программного обеспечения «1:С Документооборот» (модуль «Канцелярия») в рамках Политики в области цифровой трансформации, предусмотренной Программой развития ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» на 2021-2030 годы», в целях внедрения электронного документооборота в Удмуртском государственном университете»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент об электронном документообороте в программе 1С:Документооборот (модуль «Канцелярия») в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (приложение, далее – Регламент).

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

2.1. в срок до 19.09.2022 г. обеспечить ознакомление с Регламентом работников, в должностные обязанности которых входит работа в программе 1С:Документооборот (модуль «Канцелярия») с Регламентом под подпись в Журнале ознакомления работников с вновь принятыми локальными нормативными актами.

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 Регламентом под подпись в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами.

3. Директору ЦИИТ УИТиТ А.А. Мокрушину разместить Регламент на официальном сайте УдГУ (Нормативная база УдГУ / Основные документы / Положения и регламенты).

4. Регламент не распространяется на филиалы ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

5. Начальнику Управления информационных технологий и телекоммуникаций В.Л. Шурминой в срок до 15 сентября 2022 года предоставить на утверждение Руководство пользователя по работе в программе 1С:Документооборот (модуль «Канцелярия»).

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ИЦОСиПО

Проректор по ЭиК

Начальник УИТиТ

Начальник ЮО

Ведущий документовед ОД

Приказ подготовлен Отделом делопроизводства





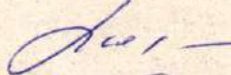
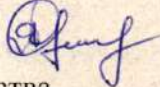
П.М. Ходырев

Г.Н. Васильева

В.Л. Шурмина

Е.Ю. Маратканова

С.Е. Азарова

Расчет рассылки:

Ориг. - в дело

Копии:

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

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает единые требования к порядку обеспечения функционирования электронного документооборота (далее – СЭД) в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – университет). Регламент определяет основные требования и правила работы с документами с использованием СЭД в режиме опытной эксплуатации в целях организации документооборота, делопроизводства и контроля исполнительской дисциплины в университете.

Система электронного документооборота «1С: Документооборот» (модуль «Канцелярия») (далее - 1С: Документооборот) предназначена для автоматизации процессов организационно-правового документооборота в университете в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Рекомендациями по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утв. приказом Росархива от 29.04.2011 № 32), Указом Главы Удмуртской Республики от 17.07.2014 №230 «Об организации межведомственного обмена документами в электронной форме в Удмуртской Республике», приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Приказом

Федерального архивного агентства от 15.06.2020 N 69 «Об утверждении типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов», национальными стандартами в сфере управления документами, с локальными нормативными распорядительными актами университета в сфере информации, документации, архивного дела с целью создания единого документационного пространства в университете.

1.2. Электронный документооборот в университете осуществляется с помощью системы «1С: Документооборот» для бюджетных организаций. Владельцем информационного ресурса (базы данных «1С: Документооборот») является отдел деловых систем в Центре информационных интернет технологий Управления информационных технологий и телекоммуникаций (далее по тексту отдел деловых систем).

1.3. Настоящий регламент применяется во всех структурных подразделениях университета, участвующих в процессе обеспечения функционирования СЭД, за исключением филиалов университета.

2. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте

В данном Регламенте используются следующие термины и их определения:

2.1. **Документооборот** — движение документов в университете с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело на хранение и (или) отправки.

2.2. **Система электронного документооборота (далее – СЭД)** - это программное обеспечение для работы с электронными документами на всех стадиях их жизненного цикла: создание, редактирование, хранение.

2.3. **Входящие документы** – официальная корреспонденция, поступающая в университет.

2.4. **Исходящие документы** – официальная корреспонденция, которую университет отправляет внешним адресатам.

2.5. **Внутренние документы** – приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности (за исключением приказов ректора университета по личному составу работников, студентов, аспирантов, иных обучающихся; о поощрении и выплате надбавок работникам университета).

2.6. **Подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа.

2.7. **Копия документа** — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки.

2.8. Заверенная копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, заверенный в установленном порядке.

2.9. Электронный документ – документированная информация, созданная в электронно-цифровой форме в 1С: Документооборот и подписанная простой электронной подписью, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.10. Электронный образ документа - документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования в СЭД с сохранением его реквизитов.

2.11. Электронное дело – совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированное в соответствии с номенклатурой дел.

2.12. Простая электронная подпись - информация в электронной форме в базе данных 1С: Документооборот, возникающая в момент совершения в интерфейсе 1С: Документооборот действия, предусмотренного регламентом электронного документооборота по отдельным видам документов, подтверждающая подлинность электронного документа или его идентичность оригиналу на бумажном носителе и факт ознакомления владельца с содержанием электронного документа, которая взаимно однозначно связывается с документом и владельцем подписи.

2.13. Владелец простой электронной подписи – работник университета, который использует имя пользователя и пароль для авторизации в 1С: Документооборот и осуществляет подписание электронного документа.

2.14. Квалифицированная электронная подпись - электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и дополнительным признакам, а именно: ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15. Сертификат ключа проверки квалифицированной электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

2.16. **Владелец сертификата ключа проверки квалифицированной электронной подписи** - лицо, которому в установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

2.17. **Сканирование документа** — получение визуализированной текстовой электронной копии документа в формате PDF/A.

2.18. **Электронная регистрационная карточка документа (далее - ЭРК)** - регистрационная карточка, создаваемая при регистрации документа в СЭД для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

2.19. **Регистрация документа** — присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в ЭРК.

2.20. **Пользователь СЭД** – сотрудник университета с определенным уровнем прав для работы в СЭД.

2.21. **Ответственный за работу в программе** – работник университета, назначенный приказом ректора или иного уполномоченного им лица, который несет ответственность за выполнение следующих задач:

- получение входящих документов, приказов ректора, распоряжений ректора, проректоров по основной деятельности (далее – документы);
- передачу документов на рассмотрение руководителю;
- доведение документов до исполнителей;
- контроль за сроками исполнения документов и информирование руководителей структурных подразделений о состоянии их исполнения.

2.22. **Исполнитель** – пользователь СЭД, назначенный руководителем (ректором, проректором, руководителем структурного подразделения) по поручению (резолуции) должностного лица.

2.23. **Резолюция** – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

2.24. **Задачи** – объекты СЭД, созданные на основе документов, предназначенных для коллективной и индивидуальной работы. Задачи обладают свойствами контроля по времени и исполнению.

2.25. **Процесс** – ознакомление или рассмотрение, или исполнение, или согласование.

3. Цели и задачи СЭД

3.1. Целью использования СЭД является автоматизация и оптимизация бизнес-процессов университета в области делопроизводства, создание системы

контроля исполнительской дисциплины в университете, а также создание электронного архива.

3.2. Основными задачами внедрения СЭД является:

- 3.2.1. создание единой информационной среды в управленческом и архивном документообороте;
- 3.2.2. стандартизация работы с документами;
- 3.2.3. сокращение бумажного документооборота;
- 3.2.4. организация оперативного обмена данными;
- 3.2.5. упрощение поиска нужных документов;
- 3.2.6. организация систематизированного хранения документации в университете;
- 3.2.7. обеспечение исполнения документов;
- 3.2.8. осуществление контроля и учета сроков исполнения документов;
- 3.2.9. контроль за исполнительской дисциплиной.

4. Виды деятельности и функции, для автоматизации, которых предназначена СЭД

4.1. СЭД предназначена для автоматизации внутреннего электронного документооборота, который включает в себя управленческий и архивный документооборот.

4.2. Автоматизированный внутренний электронный документооборот включает в себя работу с входящей, исходящей корреспонденцией, внутренними документами (приказами ректора и распоряжениями ректора, проректоров по основной деятельности (за исключением приказов ректора университета по личному составу работников, студентов и аспирантов, о поощрении и выплате надбавок работникам) и локальными нормативными актами и распорядительными актами) (далее – документы) и выполняет следующие функции:

- 4.2.1. создание и размещение в хранилище проектов документов;
- 4.2.2. создание, регистрация и хранение документов с присвоением им уникального регистрационного номера;
- 4.2.3. согласование, подписание, утверждение документов с использованием типовых маршрутов прохождения документов;
- 4.2.4. контроль процессов согласования, подписания, утверждения документов;
- 4.2.5. рассылку документов между структурными подразделениями университета;

- 4.2.6. хранение и архивирование документов;
- 4.2.7. контроль целостности документов и сохранности реквизитов документов;
- 4.2.8. осуществление контроля исполнения документов;
- 4.2.9. формирование отчетов по движению и исполнению документов по заданным формам;
- 4.2.10. формирование структурированного оперативного хранилища документов;
- 4.2.11. создание электронного архива документов;
- 4.2.12. оперативный поиск документов в хранилище.

5. Сопровождение работы СЭД

5.1. Общее руководство работой СЭД осуществляет проректор по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации.

5.2. Ответственным за техническую и консультационную поддержку работы программного обеспечения СЭД является отдел деловых систем.

5.3. Ответственным за техническое сопровождение работы программного обеспечения СЭД является отдел деловых систем.

5.4. Ответственным за обеспечение делопроизводства в СЭД и соответствия СЭД действующему законодательству, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также локальным нормативным актам университета в области делопроизводства, организацию консультационной поддержки работников в части правил делопроизводства является отдел делопроизводства.

6. Регистрация работников в СЭД

6.1. Доступ работников (пользователей) к СЭД осуществляется после их регистрации. Регистрация производится в отделе деловых систем, работнику присваивается персональное имя пользователя и пароль. Персональное имя и пароль присваиваются пользователю работником отдела деловых систем.

6.2. Регистрация работника в СЭД производится на основании служебной записки, подписанной руководителем соответствующего структурного подразделения, направленной проректору по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации.

. В служебной записке указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- полное наименование подразделения;
- должность работника;
- функция (роль) работника в СЭД: (ответственный работник за организацию работы по делопроизводству в программе (получение входящих документов, приказов, распоряжений, передача их на рассмотрение руководителю, доведение документов до исполнителей, контроль за сроками исполнения документов, отправка исходящих документов на регистрацию, либо работник, который будет осуществлять работу в программе (получать входящие документы, приказы, распоряжения, отправленные руководителем и/или ответственным за организацию работы по делопроизводству в программе на ознакомление/рассмотрение/исполнение, исполнять полученные документы, отправлять исходящие документы на регистрацию) на основании которых реализуются права доступа;
- расположение рабочего места;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты.

На основании служебной записки с визой проректора по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации уполномоченный работник отдела деловых систем устанавливает на компьютеризированное рабочее место пользователя программное обеспечение СЭД, осуществляет регистрацию пользователя в базе данных СЭД и сообщает работнику его идентификационные данные для доступа к СЭД (имя и пароль пользователя).

6.3. Отдел деловых систем организует обучение пользователей работе в СЭД. Обучение пользователей проводится в группах по мере комплектования групп, на основании служебных записок, указанных в пункте 6.2.

6.4. При входе в СЭД работник университета идентифицируется посредством ввода имени и пароля. В случае невозможности идентификации пользователь сообщает об этом в отдел деловых систем.

6.5. Работник университета не имеет права передавать свои идентификационные данные другим работникам или любому другому лицу.

6.6. В случае утраты пользователем СЭД пароля доступа или его дискредитации (пароль стал известен другим лицам и т.п.) пользователь должен незамедлительно сообщить об этом в отдел деловых систем. Выдача нового пароля осуществляется в порядке, установленном в п. 6.2. настоящего Регламента.

6.7. В случае увольнения работника, зарегистрированного в СЭД, руководитель структурного подразделения обязан проинформировать об этом отдел деловых систем путем направления служебной записки. Ответственный работник отдела деловых систем на основании служебной записки обеспечивает удаление учетной записи уволенного работника из СЭД.

6.8. В случае назначения исполняющего обязанности работника (для работников, занимающих должности ректора, проректора или руководителя структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору) на основании приказа об исполнении обязанностей или служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения (о предоставлении доступа к СЭД в связи с назначением исполняющего обязанности работника) уполномоченный сотрудник отдела деловых систем обязан предоставить указанному работнику доступ в СЭД с полномочиями (ролью) временно отсутствующего работника на указанный в полученных документах период. Если исполняющий обязанности работник на указанный момент не имел доступа к СЭД, то его оформление осуществляется в порядке п. 6.2. настоящего Регламента.

6.9. Работник, обязан просматривать в СЭД поступающие в его адрес документы ежедневно в течение рабочего дня, за исключением выходных и праздничных дней, а также разработать индивидуальный график просмотра поступающих документов, адаптированный к производственной обстановке, с целью своевременного и надлежащего ознакомления с поступившими документами, их учета и исполнения.

7. Порядок работы с документами, поступающими в университет от внешних корреспондентов

7.1. Регистрация входящих документов от внешних корреспондентов осуществляется централизованно работниками отдела делопроизводства в порядке, установленном в университете в соответствии со схемой маршрутизации (Приложение №1).

7.2. При регистрации входящих документов работник отдела делопроизводства должен:

7.2.1. в поле «Вид документа» ЭРК установить наименование надлежащей группы документов;

7.2.2. заполнить обязательные поля электронно-регистрационной карточки (в соответствии с данными, указанными на регистрируемом документе):

- наименование документа (указывается краткое содержание, отражающее суть документа);
- вопрос;
- отправитель;
- подписант;
- исходящий номер и дата;
- адресат;
- подразделение;
- состав (указывается общее количество листов документа, включая приложения);

7.2.3. записать дату и регистрационный номер на бумажном экземпляре документа, отсканировать его и внести в СЭД;

7.2.4. установить связи между документами (в случае, если поступивший документ является ответом на ранее направленный исходящий документ ФГБОУ ВО «УдГУ» или дополнением к какому-либо ранее поступавшему/направленному документу);

7.2.5. сохранить ЭРК документа.

7.2.6. создать процесс и направить ЭРК работнику, указанному адресатом.

7.2.7. отсканировать документ с резолюцией, внести резолюцию ректора в ЭРК, создать процесс и направить ЭРК исполнителю или ответственному за работу в программе.

7.3. Ответственный за работу в программе или исполнитель действует в соответствии с руководством пользователя.

8. Порядок работы с исходящими документами.

8.1. Регистрация исходящих документов, направляемых внешним корреспондентам, осуществляется централизованно работниками отдела делопроизводства в соответствии со схемой маршрутизации (Приложение №1).

8.2. При создании исходящих документов, направляемых внешним корреспондентам, исполнитель:

8.2.1. создает проект исходящего документа;

8.2.2. согласовывает проект исходящего документа с руководителем своего структурного подразделения, при необходимости с другими заинтересованными лицами;

8.2.3. передает проект исходящего документа на подпись ректору (лицу замещающему его) или иному уполномоченному лицу.

8.3. Работник отдела делопроизводства регистрирует исходящий документ, путем создания ЭРК и присвоения ему регистрационного номера. При необходимости сканирует исходящий документ с подписью, датой и номером.

9. Порядок работы с внутренними документами

9.1. К внутренним документам, порядок работы с которыми описывается в настоящем разделе, относятся приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности (за исключением приказов ректора университета по личному составу работников, студентов и аспирантов; о поощрении и выплате надбавок работникам).

9.2. Регистрация внутренних документов осуществляется централизованно работниками отдела делопроизводства в соответствии со схемой маршрутизации (Приложение №1).

9.3. При создании внутренних документов исполнитель должен:

9.3.1. заполнить обязательные поля ЭРК:

- вид документа;
- наименование документа (указывается краткое содержание, отражающее суть документа);
- вопрос;
- подписант (указывается должностное лицо, подписывающее документ; выбирается из предлагаемого списка);
- ответственный (указывается исполнитель документа или лицо, ответственное за содержание документа; выбирается из предлагаемого списка);
- состав (указывается общее количество листов документа, включая приложения);
- приложить файл документа;
- отправить ЭРК на согласование.

9.3.2. После положительного завершения процесса согласования исполнитель распечатывает проект документа с листом согласования и расчетом рассылки внутреннего документа (данные реквизиты распечатываются на обратной стороне листа, на котором будет стоять подпись ректора или лица, исполняющего его обязанности, или лица, уполномоченного подписывать внутренние документы) (приложение 2), передает на подпись ректору (или лицу, исполняющему его обязанности, или лицу, уполномоченному подписывать внутренние документы) и отправляет ЭРК в отдел делопроизводства на регистрацию.

9.4. Работник отдела делопроизводства:

9.4.1. после подписания внутреннего документа присваивает номер внутреннему документу, вручную записывает дату и регистрационный номер на бумажном экземпляре документа, сканирует его и прикрепляет в ЭРК;

9.4.2. создает процесс «ознакомление» ответственным за работу в программе или непосредственным исполнителям на основании расчета рассылки зарегистрированного документа, оформленного исполнителем.

9.5. Далее ответственный за работу в программе или исполнитель действует в соответствии с руководством пользователя.

10. Порядок формирования поручений в СЭД

10.1. Формирование поручений в СЭД осуществляется посредством создания процессов.

10.2. Создание процессов в СЭД осуществляется:

10.2.1. непосредственно проректором по направлению, руководителем структурного подразделения университета;

10.2.2. работником, уполномоченным соответствующим проректором по направлению, руководителем структурного подразделения создавать процессы в СЭД от имени этого руководителя;

10.2.3. работником отдела делопроизводства.

10.3. Основные процессы, используемые для работы в СЭД:

10.3.1. рассмотрение;

10.3.2. согласование;

10.3.3. исполнение;

10.3.4. ознакомление.

10.4. Процесс создается:

10.4.1. на основании зарегистрированного входящего документа;

10.4.2. на основании зарегистрированного исходящего документа;

10.4.3. на основании зарегистрированного внутреннего документа;

10.4.4. как самостоятельное поручение;

10.4.4. как самостоятельное решение в рамках должностных полномочий.

10.5. Для каждого поручения в соответствующей ЭРК запускается процесс. Пользователь заполняет поля:

- «описание», в котором, при необходимости дается краткий комментарий,
- «кому» - указывает исполнителя/исполнителей,
- «срок» - при необходимости.

10.6. В случаях, когда одинаковое поручение посредством процесса «Исполнение» дается нескольким должностным лицам, обязательно указывается ответственный исполнитель.

10.7. Срок исполнения поручения, указанный в днях, истекает за 15 минут, до конца рабочей смены исполнителя последнего дня срока исполнения. В случае, если последний день срока исполнения выпадает на нерабочий день, срок исполнения поручения истекает в 10 часов 00 минут первого рабочего дня после наступления срока исполнения.

10.8. В случае, если на момент окончания срока исполнения процесса в СЭД отсутствует информация об исполнении, процесс считается неисполненным.

10.9. При направлении документа на поочередное согласование посредством создания процесса «Согласование» максимальный срок согласования у одного должностного лица составляет 1 день (сутки с момента получения документа), но не более 5 дней для всех согласующих лиц.

10.10. При отсутствии в СЭД необходимого пользователя (исполнителя) процесс на его имя также создается в СЭД. При этом поручение и копия документа направляется исполнителю на бумажном носителе или по корпоративной электронной почте университета.

11. Порядок исполнения поручений в СЭД

11.1. Все поручения, созданные посредством процессов в СЭД, поступают пользователю в разделе «Задачи мне».

11.2. В случаях, когда для исполнения поручения не требуется излагать большой объем информации, допускается ввод информации в поле «комментарий» карточки процесса.

11.3. В случаях, когда для исполнения поручения необходимо направить должностному лицу-автору процесса большой объем информации, ответ прикрепляется в форме текстового файла к карточке процесса или направляется служебная/докладная записка (ответ, заключение) с изложением соответствующей информации. В ЭРК данного документа устанавливается связь с первичным документом.

12. Контроль исполнения поручений

12.1. В СЭД реализовано осуществление контроля исполнения документов. При этом автоматически отслеживаются сроки исполнения, особо

выделяются контролируемые документы и документы с истекшими сроками исполнения.

12.2. Контроль над сроками исполнения документов и поручений в СЭД включает в себя:

- постановку документов на контроль;
- внесение текста резолюции;
- внесение сроков исполнения документов;
- адресацию документа исполнителям в соответствии с наложенными резолюциями;
- проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- внесение данных о выполнении документа;
- просмотр документов, по которым сроки исполнения просрочены;
- снятие документов с контроля;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

12.3. Работник, указанный контролером, несет ответственность за своевременную проверку внесения информации об исполнении поручения и завершение процесса. Исполненные поручения контролер снимает с контроля.

12.4. В случае, если в процессе осуществления контроля становится известно, что по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель или уполномоченный работник представляет работнику, указанному в качестве контролера, предложения о продлении срока исполнения с указанием причин продления (при необходимости, с приложением документов или проектов документов, свидетельствующих о невозможности исполнения поручения в установленный срок) и планируемой даты исполнения (в соответствии с информацией, полученной от исполнителя поручения).

12.5. Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения, контроль ставится сразу при регистрации.

12.6. Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок.

12.7. Документ снимается с контроля только при предоставлении ответственными исполнителями отчета об исполнении документа.

Маршрутизация процессов в СЭД

1. Описание процесса работы с входящими документами.

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

- прием и первоначальную обработку входящей корреспонденции;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрацию;
- рассмотрение руководством;
- внесение резолюции;
- направление документа на исполнение (рассмотрение, ознакомление);
- непосредственное исполнение или использование документов;
- распределение документов по тематическим комплексам (делам);
- контроль исполнения документов (при необходимости).

Прием и первоначальная обработка документов выполняется централизованно в отделе делопроизводства университета (далее – ОД). Первоначально документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. Регистрируемые документы подлежат вводу в базу данных (заполняются реквизиты карточки с добавлением сканированной копии документа или электронного документа). Далее происходит регистрация документа - система автоматически присваивает регистрационный номер 01-01-XX/УУ, где 01-01- индекс ОД, - XX – индекс дела в соответствии с номенклатурой дел, УУ – порядковый номер в журнале регистрации.

Задача предварительного рассмотрения документов состоит в том, чтобы отправить документ непосредственно структурному подразделению или лицу, которое принимает по нему решение или исполняет его. Знакомясь с содержанием поступившего документа, сотрудник ОД определяет, кому и куда

следует передать тот или иной документ. Наиболее важные по содержанию документы передаются на рассмотрение ректору университета или лицу, временно его исполняющему.

После предварительного рассмотрения и регистрации документы передаются на рассмотрение ректору или проректорам (далее – руководитель). Передача документов в системе осуществляется путем автоматической отправки уведомления руководителю либо его секретарю. Результат рассмотрения документа руководителем и принятое решение отражаются в резолюции. Резолюцию и исполнителей в электронный документ вносит либо сам руководитель, либо его секретарь. При этом руководитель может поставить документ на контроль, что в дальнейшем позволит ему получать оперативные справки по ходу исполнения важных для него документов. Так же контролировать ход исполнения документов может и секретарь, либо ответственный исполнитель, путем постановки электронных документов на контроль, что позволит формировать сведения исполнителям при приближении и истечении сроков исполнения документов, а также получать оперативные сведения по процедуре исполнения.

Процедура исполнения документа подразумевает под собой выполнение резолюции руководителя и персонального задания исполнителем. При необходимости на этапе исполнения документа, в документ могут вноситься резолюции руководителей, а также добавляться ФИО исполнителей.

При исполнении документа, исполнитель составляет отчет об исполнении (в поле комментариев необходимо описание произведенных действий, например, «подготовлен ответ», «подготовлен приказ» и т.д.), дата исполнения проставляется автоматически. Далее система автоматически информирует автора бизнес-процесса и ответственных за контроль об исполнении документа. Автор бизнес-процесса делает отметку об исполнении документа.

После выполнения контрольного документа, лицо ответственное за контроль, снимает документ с контроля.

При необходимости формируются отчеты по исполнительской дисциплине (в разрезе исполнителей, подразделений, видов документов, по срокам исполнения), а также различные отчеты по документообороту внутри организации, подразделения.

Организация контроля исполнения документов является важнейшей функцией, во многом определяет четкое, оперативное выполнение его основных задач. Объектами контроля являются качество и сроки исполнения документов. Виды контроля задаются при направлении документа на исполнение, и подразумевает под собой контроль за технической стороной

исполнения (сроки подготовки и правильность оформления необходимых документов), а также контроль, за исполнением документов и содержащихся в них поручений.

Пользователей СЭД можно условно разделить на следующие группы:

- сотрудник ОД;
- руководитель (ректор, проректор, директор института, директор МКПО, руководитель структурного подразделения);
- секретарь руководителя (ответственный за работу в системе 1С Документооборот);
- исполнитель.

В функциональные обязанности работника ОД входит обработка входящей корреспонденции, перенос документа на электронный носитель (заполнение полей регистрационной карточки), регистрация и отправка на рассмотрение (исполнение, ознакомление). Контроль исполнения документа осуществляется так же данной группой.

По окончании работы с документом работник снимает документ с контроля. На этом этап работы с документом считается завершенным. Далее документ может быть списан в архив и уничтожен в установленном порядке.

Руководитель и/или его секретарь выполняют функции рассмотрения документа, внесения резолюции и/или отправки документа на рассмотрение (исполнение, ознакомление) другому руководителю, назначения исполнителей, контроль исполнения документа.

В функции исполнителя входит своевременное и качественное исполнение поручения ректора или проректоров согласно резолюции. При необходимости, исполнитель может отправлять карточку документа на рассмотрение (ознакомление) другому работнику.

2. Описание процесса работы с исходящими документами

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

- создание проекта документа;
- согласование проекта документа (при необходимости);
- подписание/утверждение документа;
- регистрация документа;
- отправка документа адресату.

Создание исходящих документов может быть инициировано любым работником. При формировании текста исполнитель обязан проверить правильность оформления и составления проекта документа согласно инструкции по делопроизводству, размещенной на сайте университета в разделе «Официальный сайт УдГУ» - «Другие подразделения» - «Отдел делопроизводства» - «Инструкция по ведению делопроизводства в Университете». Проект документа должен быть оформлен без орфографических, грамматических, арифметических ошибок и соответствовать официально-деловому стилю. После этого проект передается на согласование.

Этап согласования может быть опущен по инициативе исполнителя (если это не противоречит инструкции по делопроизводству), и документ может быть передан на подпись руководителю.

После подписания/утверждения руководителем исходящего документа он передается из приемной в отдел делопроизводства для регистрации и отправки адресату по почте.

Пользователей СЭД, работающих с исходящими документами, можно условно разделить на следующие группы:

- работник ОД;
- руководитель (ректор, проректор, директор института, директор МКПО, руководитель подразделения);
- пользователь, согласующий документ;
- исполнитель, создающий проект документа.

В функциональные обязанности работника ОД при работе с СЭД входит обработка исходящей корреспонденции, а именно: регистрация и отправка документа адресату. Регистрация производится в автоматическом режиме, исходящему документу присваивается номер XXXX-УУ/ZZ, где XXXX – индекс структурного подразделения, УУ – порядковый номер, ZZ - индекс дела в соответствие с номенклатурой дел.

Отправка документа адресату заключается в отправке документа средствами классической почты бумажного экземпляра.

Руководитель, имеющий право подписи исходящих документов может подписать или отклонить документ.

Пользователь, согласующий документ, участвует в цепочке согласования проекта документа в случае, если данный документ ему направлен. Документ может быть согласован либо отклонен.

Функции исполнителя включают в себя подготовку проекта исходящего документа, согласование его (при необходимости), доработку проекта при отклонении с этапа согласования или подписания, передачу проекта

исходящего документа руководителю на подпись, отправка адресату зарегистрированного письма по электронной почте или передача лично адресату.

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

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

- создание проекта документа исполнителем;
- 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 исполнитель 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 непосредственным исполнителем (составителем 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, сотрудник 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, проект документа распечатывается исполнителем и передается на подпись ректору (или лицу, исполняющему его обязанности, или лицу, уполномоченному подписывать внутренние документы), ЭРК направляется в отдел делопроизводства на регистрацию.

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 соответствии 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 соответствии с расчетом рассылки документа.

5. Обрабатывает задачу «регистрация» от исполнителя. Исполнитель получает уведомление о регистрации приказа. Если в тексте приказа указаны сроки исполнения и ответственные лица за исполнение поручений, то исполнитель устанавливает контрольные сроки. Процесс исполнения и контроля аналогичен работе с входящими на данном этапе.

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;
- исполнитель, 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, исполнителю 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), исполнителю направляется уведомление.

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

Функции исполнителя 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»;

- установку контрольных сроков исполнения внутреннего документа для лиц, указанных ответственными за исполнение поручений при получении уведомления о регистрации приказа.

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

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

Оформление расчета рассылки к внутреннему документу.

Реквизит «расчет рассылки» оформляется на обратной стороне листа, на котором будет стоять подпись ректора или лица, исполняющего его обязанности, или лица, уполномоченного подписывать внутренние документы, в нижнем левом углу. Шрифтом Times New Roman № 10.

ОБРАЗЕЦ:

Расчет рассылки:

Ориг. - в дело

Копии:

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