ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

ПРИКАЗ

09.04.2021 № 177

г. Екатеринбург

О введении в действие
Регламента Р 1.1.1-2021 «Система
электронного документооборота УрГУПС»

В целях совершенствования системы управления документацией в университете,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие регламент Р 1.1.1-2021 «СМК. Система электронного документооборота УрГУПС» со дня утверждения настоящего приказа.

2. Считать утратившим силу Р 1.1.1-2015 «СМК. Система электронного документооборота УрГУПС» со дня утверждения настоящего приказа.

3. Руководителям структурных подразделений университета обеспечить ознакомление с регламентом Р 1.1.1-2015 подчиненных работников, вовлеченных в процессы документооборота УрГУПС.

4. Начальнику пресс-службы в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить регламент Р 1.1.1-2021 на сайте УрГУПС в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на помощника ректора Костромитина Д.В.

Ректор А.Г. Галкин

Рассылка: Ректорат, УООП, АКО, НИЧ, ПФО, КС, Управление информатизации, Управление инфраструктуры, УПООП, УВВР, ДМС, деканаты, кафедры, филиалы и колледжи, Отдел ОТ и ПБ, Отдел охраны и ЧС, ОМК, пресс-служба

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «_09_» _апреля_ 2021 г. № 177

Р 1.1.1-2021

Система менеджмента качества

Система электронного документооборота УрГУПС

РЕГЛАМЕНТ

Екатеринбург
2021

Лист результатов согласования

Документ	Регламент
Заголовок	Регламент СЭД-2021
Подпись	Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС
Исполнители	Скораева Е.А., Помощник первого проректора по менеджменту качества, Первый проректор Азаров Е.Б.
Инициатор	Скораева Е.А., Помощник первого проректора по менеджменту качества, Первый проректор Азаров Е.Б.
Тип согласования	Комбинированный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала процесса	01.04.2021 14:23:17
Дата окончания процесса	07.04.2021 8:04:03

Комментарии инициатора:

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1	Согласовано	Помощник ректора	Костромитин Д.В.	01.04.2021 15:11:00
2	Согласовано	Начальник управления	Положенцев А.А.	06.04.2021 11:17:01
3	Согласовано	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	06.04.2021 14:27:31
4	Согласовано	Проректор по учебной работе и связям с производством	Сирина Н.Ф.	06.04.2021 16:32:35
5	Согласовано	Первый проректор	Азаров Е.Б.	06.04.2021 14:39:30
6	Согласовано	Проректор по научной работе	Бушуев С.В.	07.04.2021 8:03:58

Комментарии участников:

Костромитин Д.В.:
Согласовано

Содержание

1 Область применения……..…….4

2 Термины и определения……..……..4

3 Общие положения…….…….6

4 Ответственность и полномочия……9

5 Прием и регистрация входящих документов, их распределение……10

6 Создание и согласование внутреннего документа, его распределение и регистрация. Приемы работы в СЭД с приказами……..….13

7 Исходящие документы, порядок создания и регистрации……...33

8 Создание резолюции…….…….35

9 Контроль исполнения резолюций и поручений……38

10 Поиск документов……..……40

11 Работа в модуле «Поручения» ……46

12 Формирование отчетов ……56

13 Создание и согласование договоров, и договорной документации……..59

Приложение А Наиболее применяемые кнопки интерфейса при работе в СЭД…….……65

Приложение Б Порядок прохождения служебной записки…….66

Приложение В Инструкция по обработке пришедших резолюций ……...67

Используемые нормативные документы ……68

1 Область применения

1.1 Настоящий регламент устанавливает порядок организации системы электронного документооборота (далее – СЭД или Система), распределение ответственности и полномочий руководителей и должностных лиц на этапах жизненного цикла документов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее – УрГУПС или университет).

1.2 Настоящий регламент определяет требования по управлению документами УрГУПС для обеспечения их хранения, оперативного доступа к ним, защищенности и актуальности информации о деятельности в университете.

2 Термины и определения

2.1 Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.2 Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

2.3 Карточка документа – данные о документе в установленной оболочке «Реквизиты», заполняемые поля, определяющие атрибуты и классификационные признаки каждого документа.

2.4 Контроль исполнительской дисциплины – процесс отслеживания сроков совершения действий с документами в Системе, а также процесс установления связи этих отдельных действий с деловой деятельностью в целом.

2.5 Организационно-распорядительная документация (ОРД) – документы, в которых фиксируются решения по вопросам управления в университете и административно-хозяйственной деятельности, носящие распорядительный характер.

2.6 Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов.

2.7 Право доступа – разрешение, возможность, средства для поиска, извлечения из документов и пользование информацией.

2.8 Регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения; создается для оперативного поиска и дальнейшей работы с документом.

2.9 Резолюция – реквизит, определяющий назначение либо связанную с ним задачу, сделанный должностным лицом и содержащий решение (поручение), указание исполнителей, срок исполнения.

2.10 Реквизит документа – обязательный элемент оформления документа.

2.11 Система электронного документооборота УрГУПС - система автоматизации делопроизводства и документооборота в УрГУПС, обеспечивающая возможности управления электронным документооборотом, работы с документами в соответствующем модуле Системы. При этом предполагается, что процесс управления опирается на человеко-читаемые документы, содержащие инструкции для работников, необходимые к исполнению.

2.12 Управление документами – деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и установленных требований по отношению к документальному фонду организации.

2.13 Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме.

2.14 Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. Документ, имеющий электронную подпись, является равнозначным документу на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Для внутренних документов СЭД простой электронной подписью считается одобренное решение/исполнение требований документа, отправленное от идентифицированного пользователя Системы.

2.15 Электронный документооборот – единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного» делопроизводства.

2.16 Электронный кабинет – рабочее место пользователя/работника УрГУПС, совместимое с другими корпоративными серверами; представляет собой персональный компьютер с установленными данными пользователя (адрес, пароль, логин).

3 Общие положения

3.1 Система реализуется как техническое и информационное обеспечение УрГУПС с применением единой базы данных пользователей доступной также в других корпоративных сервисах.

3.2 Основные функциональные возможности, реализуемые в СЭД:

– ведение электронного хранилища документов и форм документов;

– разграничение прав доступа по работе с документами;

– адресная рассылка документов на ознакомление, исполнение или согласование и утверждение;

– формирование отчетов о работе с документами;

– управление учетными записями пользователей;

– рассылка уведомлений пользователям;

– контроль исполнения поручений;

– поиск необходимых документов в хранилище;

– инструкции для пользователей.

3.3 Администрирование Системы выполняет привилегированный пользователь из числа специалистов Управления информатизации – администратор СЭД.

3.4 Управление доступом к Системе проводится на основе авторизации пользователей при подключении к СЭД.

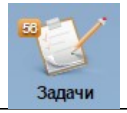
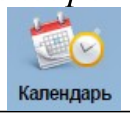
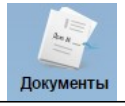
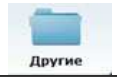
Интерфейс СЭД представлен через производственные модули Системы (в левой части интерфейса), функциональные возможности которых изложены в Руководстве пользователя под кнопкой «Помощь» раздел «Справка».

Характеристика Модулей Системы представлена в таблице 1.

Пользователи имеют доступ к Системе в персональных электронных кабинетах СЭД, где формируются и хранятся документы и задачи, адресованные конкретному пользователю, что обеспечивает разграничение прав доступа к документам СЭД.

3.5 Документы СЭД представляют собой электронные документы, созданные в оболочке системы, а также скан – копии оригиналов бумажных документов в форматах: pdf, jpg, jpeg, png и электронные версии документов в форматах: doc, docx, xls, xlsx.

Таблица 1

Модуль Системы	Назначение модуля	Право доступа при работе с СЭД
Уведомления 	Предназначен для уведомления сотрудников о поступивших к ним документах, хранящихся в различных программных модулях, а также поступают напоминания о приближении или наступлении сроков исполнения документов, переданных другим сотрудником, или о выданных поручениях	Доступно для работы всем пользователям
Задачи 	Предназначен для удобства планирования рабочего времени по уведомлениям по событиям работы с документами, для которых требуется какое-либо действие от пользователя.	Доступно для работы всем пользователям
Календарь 	Предназначен для удобства планирования работ по задачам используются календарные представления. После перехода в модуль «Календарь» по умолчанию выбран режим отображения «Неисполненные задачи»	Доступно для работы всем пользователям
Документы 	Предназначен для хранения баз всех документов организации, для обработки, создания, распределения и других видов работ с документами	Доступно пользователям согласно полномочиям при работе с документами
Кейс 	Предназначен для проектирования бизнес - схем работы с документами	Доступно для работы всем пользователям
Аналитика 	Предназначен для контроля исполнения документов и составления статистики/отчетов по исполнительской дисциплине пользователей СЭД	Руководители высшего звена и их помощники, администратор СЭД, руководители подразделений
Справочники 	Предназначен для централизованного хранения информации о пользователях СЭД УрГУПС, а также данные об организациях и частных лицах, шаблонах применяемых при работе в СЭД	Доступно для работы всем пользователям
Другие 	Хранение пошаговых инструкций для пользователей СЭД. Рассылка оповещения/информации для пользователей	Доступно для работы всем пользователям

3.6 Работа пользователей с документами в СЭД осуществляется путем рассылки Системой *Уведомлений* о действиях с каждым документом и обеспечении индивидуального доступа к определенным группам документов, их реквизитам и/или тексту документа.

Наиболее используемые функциональные кнопки (далее – кнопки), расположенные на интерфейсе Системы представлены в приложении А.

3.7 По уходу в отпуск или выездом в командировку пользователя СЭД, такой пользователь информирует Администратора СЭД о необходимости предоставления прав по работе в СЭД другому пользователю.

3.8 При работе с документами СЭД используются **функции индивидуального электронного кабинета** должностного лица в зависимости от его полномочий:

– создать документ и направить на согласование/утверждение;

– регистрация документов;

– создать резолюцию;

– подписать;

– создать отчет о выполнении резолюции;

– контроль исполнения документа/ резолюции;

– поиск.

3.9 В СЭД используются следующие категории *Документов*:

– Входящие документы, поступившие от внешних организаций в УрГУПС;

– ОРД (организационно – распределительные документы: приказы, распоряжения и т.п.);

– Внутренние документы, созданные и имеющие применение в университете, которые также могут быть предоставлены как исходящие документы;

– Исходящие документы, созданные в УрГУПС и направляемые во внешние организации;

– Поручение;

– Договоры;

3.10 Документам, созданным и/или размещенным в СЭД, обеспечивается автоматизированный учет, регистрация и хранение.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Ответственность за организацию СЭД в университете возлагается:

– на начальника Управления информатизации за техническое обеспечение выполнения требований СЭД и поддержание ее работоспособности;

– на делопроизводителей секретариата за соблюдение требований в части обеспечения электронного документооборота входящей и исходящей документации, а также регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности университета;

– на делопроизводителей Управления кадров за регистрацию приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся и движению кадрового состава университета;

– на директоров филиалов и колледжей УрГУПС за организацию работы СЭД в территориальном подразделении;

– на помощника ректора за осуществление контроля исполнительской дисциплины пользователей СЭД, а также за контроль особо важных документов, поступивших в университет, анализ исполнения документов, а также за реализацию предложений по улучшению организации работы в СЭД.

4.2 На администратора СЭД возлагается ответственность за обеспечение прав доступа в СЭД для работников УрГУПС, контроль справочников СЭД, а также возлагаются полномочия по консультированию работников правилам работы в СЭД. Администратор СЭД подчиняется начальнику Управления информатизации.

4.3 На исполнителя (инициатора) СЭД возлагается ответственность за качество и достоверность содержания подготовленного (разработанного) документа/отчета.

4.4 Контроль выполнения требований документа, равно, как и исполнение поручения, изложенного в резолюции, осуществляет первый руководитель, указанный в резолюции, он же является ответственным за представление отчета об исполнении поручения в установленный срок.

4.5 Руководители и работники структурных подразделений не имеют право самостоятельно принимать и проводить какие – либо действия с документами, направленными в адрес университета, отправлять ответы от имени университета, без регистрации и учета таких документов в СЭД.

4.6 Руководитель по направлению/структурного подразделения или непосредственный руководитель обязан предоставить вновь поступившему работнику настоящий регламент для изучения приемов работы СЭД.

5 Прием и регистрация входящих документов, их распределение

5.1 Прием, первоначальная обработка поступающей (входящей) корреспонденции, независимо от способа ее доставки, передачи или создания, производится делопроизводителем секретариата университета и лицами, ответственными за делопроизводство в его территориальных подразделениях, включая секретаря ректора/проректора, независимо от способа доставки корреспонденции, а также руководителем структурного подразделения.

Порядок прохождения входящего документа представлен в виде блок – схемы на рисунке 1.

5.2 **Размещение входящего документа в СЭД и его регистрацию** осуществляет делопроизводитель секретариата/назначенное должностное лицо путем выполнения следующих действий:

- в модуле *Документы* выбирается группа «Входящие документы»;
- указывается в предоставляемом верхнем поле заголовок документа (о чем?);
- заполняется оболочка «Реквизиты», в том числе, в поле «Подписант» указывается руководитель, на имя которого направлен входящий документ;
- заносятся справочные данные организации, от которой получен входящий документ;
- текстовая часть документа размещается в Систему через функции «Содержание» - «Действия»;
- сохранение документа выполняет функция «Сохранить», «Отправить на регистрацию»;

Регистрационный номер входящему документу присваивает Система автоматически.

Точкой «входа» и «выхода» документов СЭД УрГУПС определяется местом регистрации документов. Местом регистрации может быть: рабочее место СЭД секретариата, руководителя или делопроизводителя структурного подразделения/территориального подразделения.

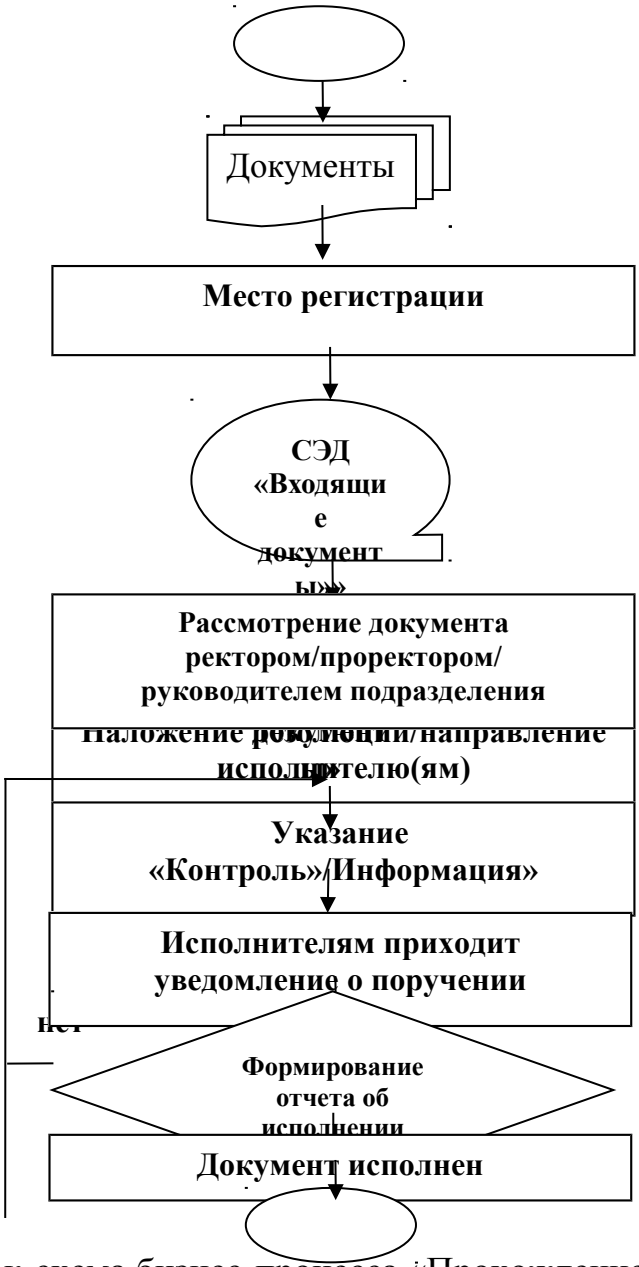


Рисунок 1 – Блок-схема бизнес-процесса «Прохождение входящего документа»

5.3 При размещении входящих документов Система присваивает им текущий порядковый номер.

Для документов, пришедших в университет от вышестоящих организации с иными сроками хранения от остальных входящих документов, предусмотрен второй счетчик с индексом «0» впереди его порядкового номера.

5.4 Документы, поступившие на бумажном носителе, делопроизводитель секретариата/должностное лицо переводит в электронный вид путем сканирования (согласно п. 3.5 и размещает в СЭД согласно п.5.2)

Первым, в случаи вторичного поступления входящего документа в УрГУПС, считается документ, зарегистрированным в Системе впервые.

5.5 Документы, поступившие в адрес УрГУПС, должны быть направлены руководителю по направлению/ территориального подразделения/ делопроизводителю секретариата для регистрации в СЭД.

5.6 Прием, первоначальная обработка поступающей (входящей) корреспонденции с пометкой «*Для служебного пользования*», не регистрируется в СЭД.

5.7 Входящие документы, зарегистрированные в Системе, поступают к руководителю (адресату), который накладывает на документ **резолюцию**, создавая ее в информационном поле документа (или на бумажном носителе), и назначает исполнителя(ей), сроки исполнения резолюции и в случае необходимости сотрудников контролирующих исполнение данной резолюции.

5.8 **Секретарь ректора/проректора** при приеме входящих документов **имеет право** на действия:

- регистрировать входящие документы;
- формировать справочник сторонних организаций, направляемых входящие документы в адрес университета;
- создавать проект резолюции от имени руководителя и направлять на утверждение ректору/проректору;
- принимать отчет об исполнении резолюции.

5.10 Документ, поступивший в УрГУПС, требующий срочного исполнения и недоступный в настоящий момент ректору, направляется секретарем исполнителю и ректору одновременно.

5.11 **Коммерческие предложения** для формирования закупочной документации вносит в СЭД исполнитель/внутренний заказчик как **входящие документы** с последующей регистрацией согласно п. 5.2.

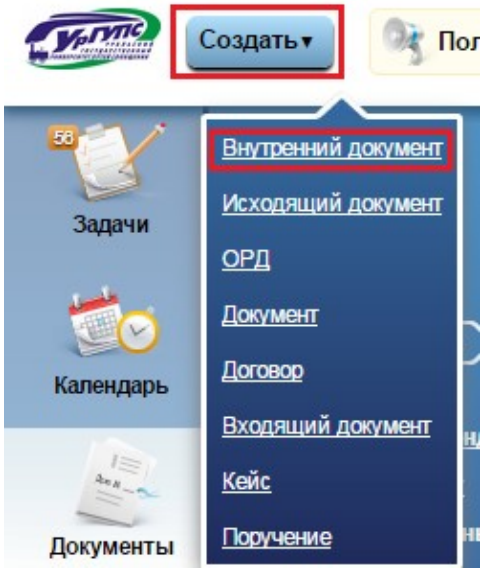
6 Создание и согласование внутреннего документа, его распределение и регистрация. Приемы работы в СЭД с приказами

6.1 Создание внутренних документов в СЭД может осуществлять руководитель по направлению/структурного подразделения или назначенное им должностное лицо (далее – инициатор), к направлению деятельности которого относится разрабатываемый документ.

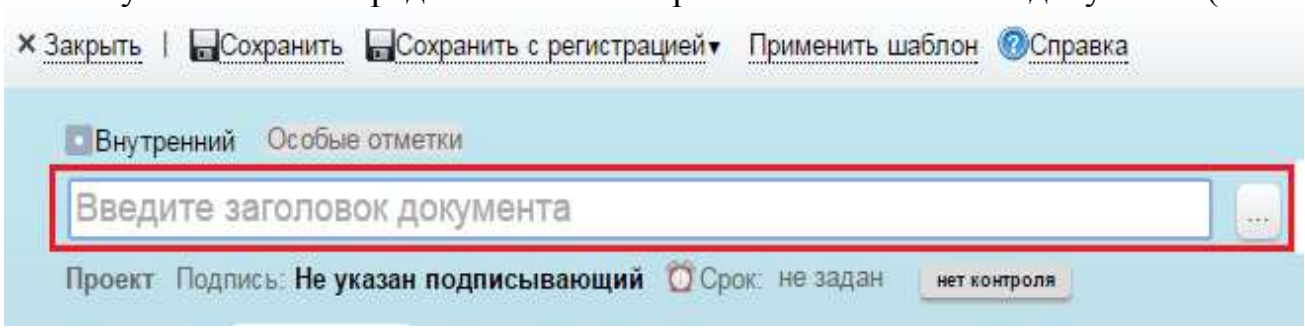
Создать документ в СЭД означает, что инициатор должен заполнить форму «Реквизиты» (возможно, использовать термин «карточка документа») и поместить текстовую часть документа согласно п.3.5 во вкладку «Содержание».

6.2 Создание/размещение внутреннего документа в СЭД осуществляется путем выполнения следующих действий:

- при нажатии кнопки «Создать» из предложенных групп документов выбирается группа «Внутренний документ»

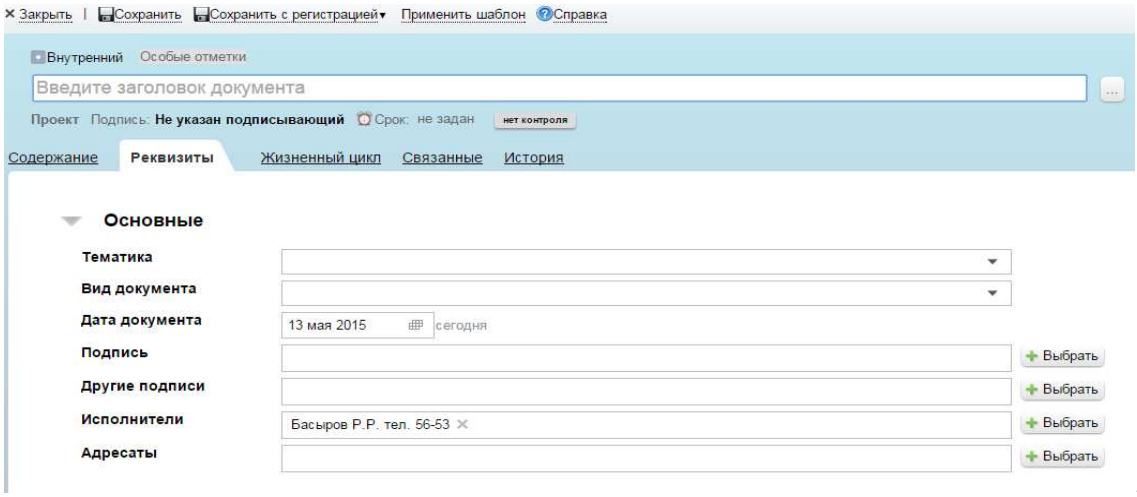


- указывается в предоставляемом верхнем поле заголовок документа (о чем?)



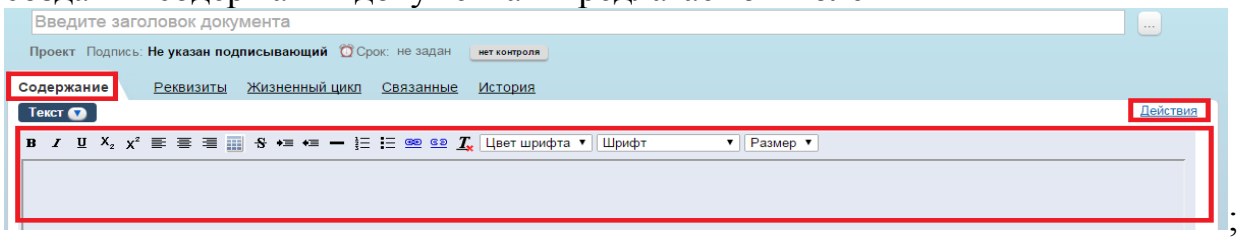
;

- заполняется **карточка документа:** последовательно вносятся в информационные поля**,** данные из предлагаемых классификаторов «Выбрать»:



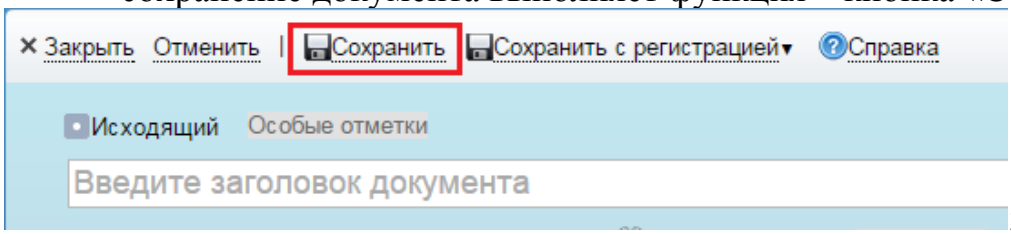
;

- текстовая часть документа размещается во вкладке «Содержание» путем копирования из файловой системы или сканирования, или непосредственного создания содержания документа в предлагаемом поле



;

- сохранение документа выполняет функция – кнопка «Сохранить»



;

- кнопкой «отправить» по предлагаемому варианту выбирается функция для дальнейшего прохождения документа из следующего:

- на согласование;
- на подпись;
- на регистрацию.

Далее Система автоматически переправляет документ согласно его жизненному циклу.

После регистрации в документ не могут быть внесены изменения, а также действия и изменения связанные с согласованием документа.

Регистрационный номер внутреннему документу Система присваивает автоматически. Предусмотрены точки регистрации документов и счетчики (делопроизводитель/секретарь, делопроизводитель Управления кадров).

Порядок «Прохождение внутреннего документа» представлен на рисунке 2.

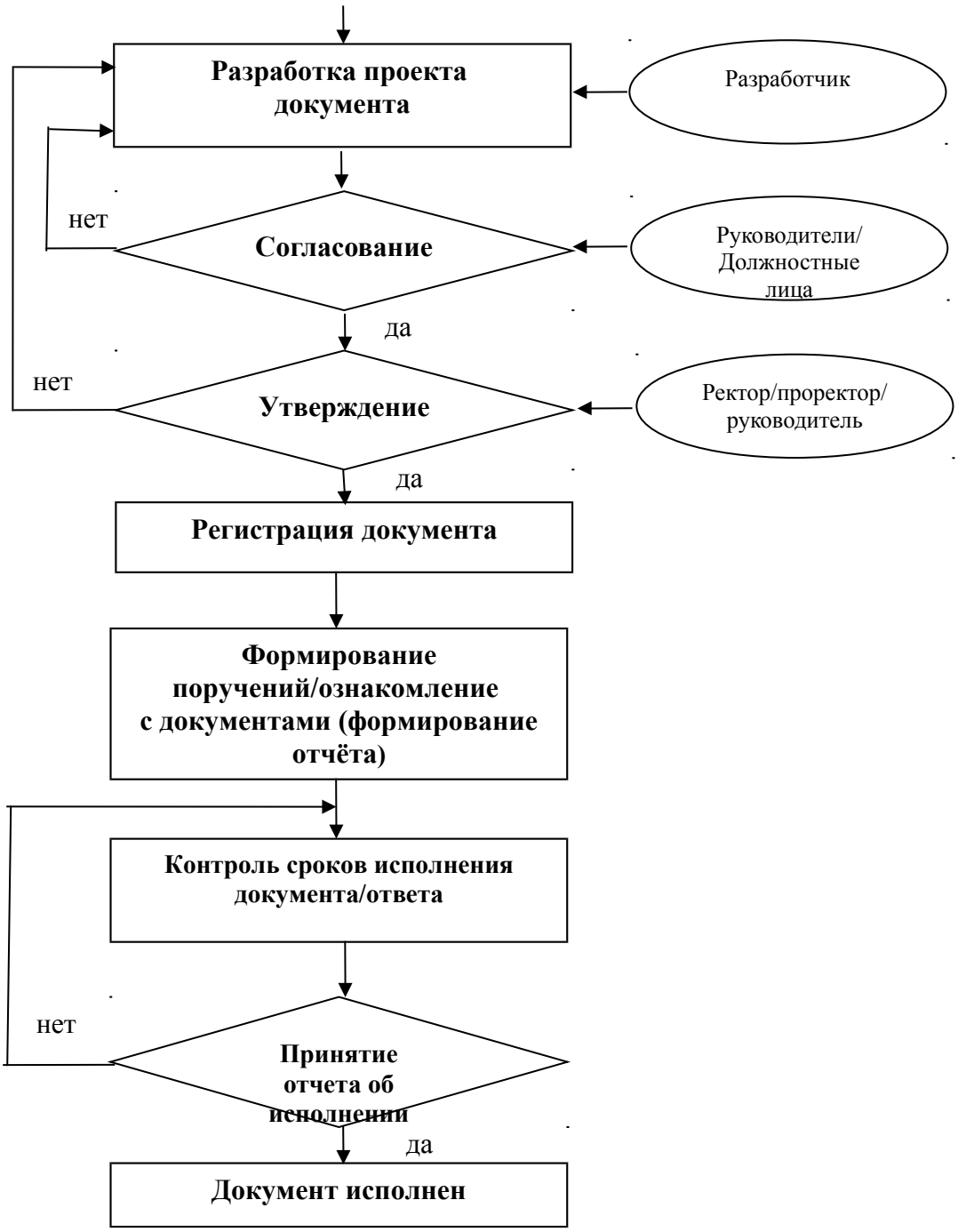


Рисунок 2 – Блок-схема бизнес-процесса «Прохождение внутреннего документа»

6.3 Проекты подготовленных документов проходят согласование должностными лицами в соответствии с направлением их деятельности или содержанием подготовленного документа **в срок не более 3-х рабочих дней для каждого согласующего,** если не установлено иное.

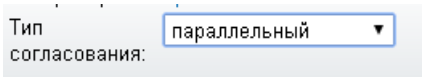
6.4 Организация процесса согласования проекта любого вида документа (внутренние, ОРД**,** исходящие, договоры) осуществляется следующим образом:

- выбирается тип согласования: “параллельный”, “последовательный”, “комбинированный”. **Алгоритм проведения согласования**:

а) параллельное согласование – участники согласовывают проект документа независимо друг от друга:

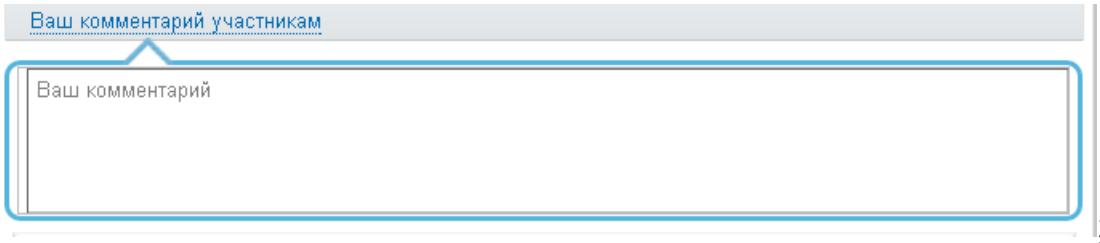
- кнопкой «Отправить» выбрать «На согласование» - формируется лист согласования документа;

- в поле “Тип согласования” выбрать “Параллельный”



;

- заполнить поле «Ваш комментарий» (при необходимости



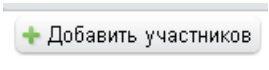
;

- установить дату окончания согласования



;

- кнопкой «Добавить участников» определяется перечень должностных лиц, участвующих в согласовании данного документа



;

- запустить процесс согласования кнопкой “Начать согласование”

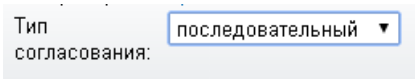


.

б) последовательное согласование – участник получает доступ к согласованию только после того, как предыдущий участник вынес своё решение:

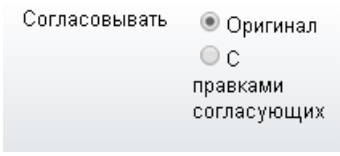
- кнопкой «Отправить» выбрать «На согласование» - формируется лист согласования документа:

- в поле “Тип согласования” выбрать “Последовательный”



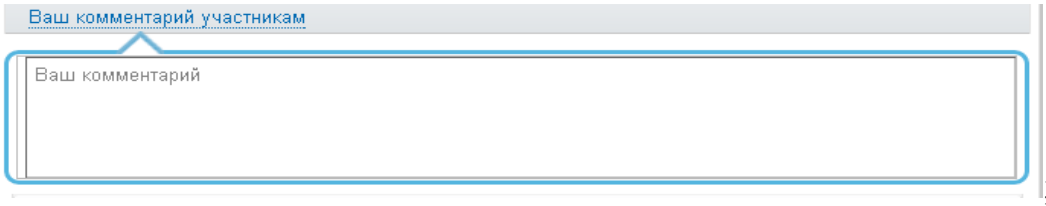
;

- установить соответствующую отметку, выбрать вариант документа согласовать: “Оригинал” (исходный документ, находящийся во вкладке “Содержание”) или “С правками согласующих” (исходный документ, изменяемый в процессе согласования)



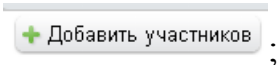
;

- заполнить поле «Ваш комментарий»



;

- кнопкой «Добавить участников» определить перечень и порядок должностных лиц, участвующих в согласовании данного документа



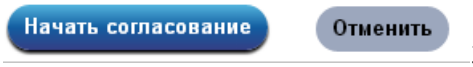
;

- установить длительность согласования для каждого участника



;

- запустить процесс согласования кнопкой “Начать согласование”



;

в) комбинированное согласование – процесс согласования разделяется на несколько последовательных этапов, на каждом из которых определяются частники, согласовывающие проект документа независимо друг от друга:

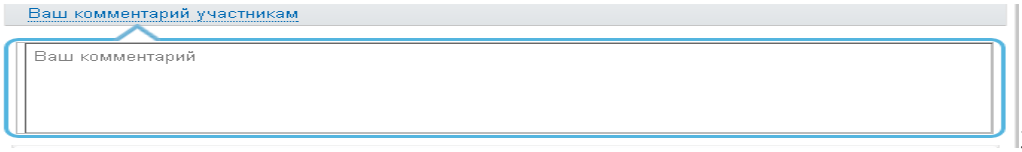
- кнопкой «Отправить» выбрать «На согласование» - формируется лист согласования документа:

- в поле “Тип согласования” выбрать “Комбинированный”



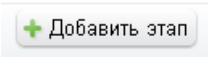
;

- заполнить поле «Ваш комментарий»



;

- кнопкой «Добавить этап» добавить этап параллельного согласования



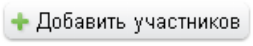
;

- установить длительность согласования этапа



;

- кнопкой «Добавить участников» определяется перечень должностных лиц, участвующих в согласовании данного документа на данном этапе



;

- запустить процесс согласования кнопкой “Начать согласование”



.

Предусмотрен процесс **согласования внутреннего документа по шаблону**, когда определен типовой состав участников согласования, с возможностью редактирования списка согласующих и параметров согласования.

Редактирование документов, отправленных на согласование, не допускается. При отправке документа на согласование содержательная часть документа блокируется и дублируется в текущий лист согласования. Для изменения содержания документа, отправленного на согласование, необходимо принудительно прекратить текущий процесс согласования, после чего блокировка редактирования содержания документа будет снята.

6.5 **Рассмотрение и визирование проекта документа выполняется во вкладке «Жизненный цикл» пункт «Согласование».** В процессе согласования допускается проставление 3 видов виз:

1) **Согласованно**;

2) **Согласованно с замечаниями**;

3) **Не согласованно**.

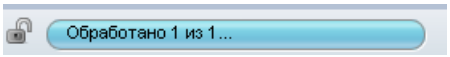
При выборе визы «**Согласованно с замечаниями**» или «**Не согласованно**» обязательно необходимо указать замечания или рекомендации разработчику проекта документа в соответствующем поле *Комментарии*.

6.6 Участники листа согласования имеют доступ к общему виду согласования проекта документа. **Для просмотра текущих результатов согласования необходимо**:

- открыть документ, щелкнув по нему два раза левой кнопкой мыши;
- перейти на вкладку “Жизненный цикл”;
- выбрать пункт “Согласование”;
- раскрыть необходимый лист согласования по кнопке “раскрыть” .

Чтобы распечатать лист согласования необходимо:

- в выбранном листе согласования нажать кнопку “Печать” Печать ;
- в строке состояния формирования документа, расположенной внизу рабочей области персонального кабинета появиться кнопка “Лист согласования”



- нажать на кнопку “Лист согласования” в строке состояния 

;
- сохранить документ в электронном кабинете и отправить на печать.

Распечатанный Лист результатов согласования отражает процесс согласования документа и прикладывается, как лист согласования ко внутреннему документу.

6.7 Перед регистрацией созданного/согласованного проекта документа, его необходимо подписать руководителем или должностным лицом, для придания документу юридической силы и закрепления ответственности для исполнителей. **Для отправки документа на подпись** руководителю или другому должностному лицу, необходимо при заполнении карточки документа:

- указать подписывающего документ в поле «Подпись»



;

- кнопкой «Отправить» выбрать «На подпись» На подпись;

Для подписания документа руководитель или должностное лицо должен выполнить следующие действия:

- ознакомиться с текстом документа во вкладке «Содержание» карточки документа;
- при положительном решении, нажатием кнопки «Подписать» - подписать проект документа своей простой электронной подписью; Подписать
- при отрицательном решении кнопкой «Отказать в подписи» отказать в подписании проекта документа, указав причину отказа Отказать в подписи



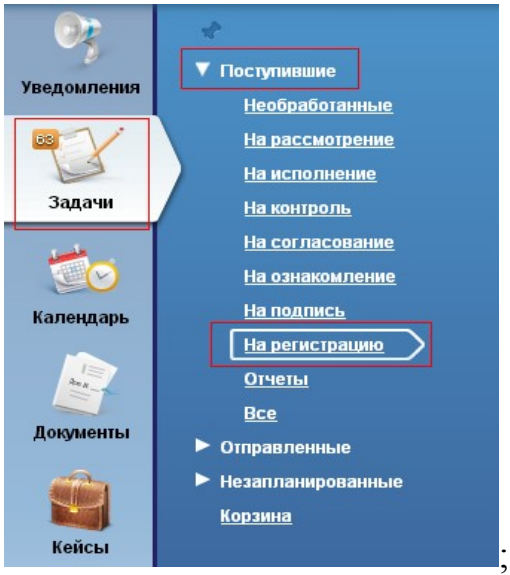
6.8 **Приказы и распоряжения** создаются в группе «ОРД». Блок-схема прохождения в СЭД документов группы «ОРД» соответствует общей схеме прохождения внутреннего документа в СЭД (рисунок 2).

Регистрационный номер приказам и распоряжениям присваивается в СЭД **автоматически после их утверждении**, как порядковый номер, проставляемый нарастающим итогом в пределах календарного года.

Для распоряжений после регистрационного номера добавляется индекс «р», например, № 15-р.

Для регистрации организационно - распорядительных документов делопроизводитель секретариата выполняет действия:

- на основании поступившей задачи «На регистрацию» сотрудник выбирает необходимый документ из списка



;

- при нажатии кнопки «Регистрация» открывается контекстное меню выбора способа присвоения регистрационного номера «По счётчику» или «Вручную»



;

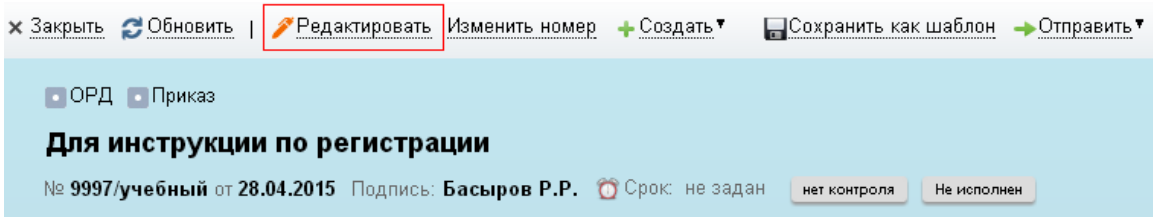
- выбрав способ регистрации – «По счётчику», Система автоматически зарегистрирует документ, присвоив ему текущий номер по счётчику;

- выбрав способ регистрации «Вручную», откроется окно «Регистрация вручную», в котором делопроизводителю необходимо ввести номер документа заполнением предоставленных полей



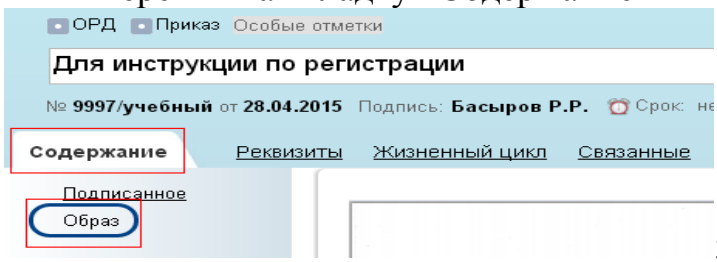
;

- после регистрации документа необходимо в «Содержание» документа добавить скан-копию подписанного документа на бумажном носителе; для этого необходимо открыть документ и нажать на кнопку «Редактировать»



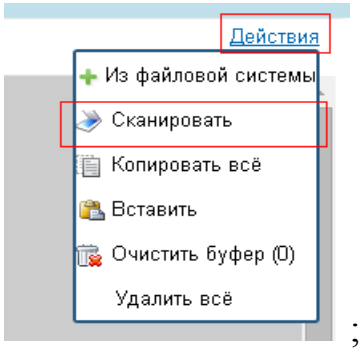
;

- перейти на вкладку «Содержание» и выбрать пункт **«Образ»**



;

- нажатием кнопки «Действия» выбрать пункт меню «Сканировать»



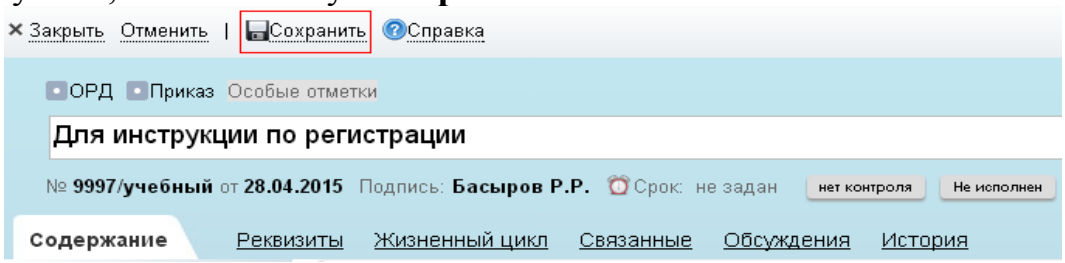
;

- в открывшемся окне настроек сканирования нажать кнопку «Сканировать»



;

- документ будет сканирован и размещен в СЭД. Далее необходимо сохранить документ, нажав кнопку «**Сохранить**»



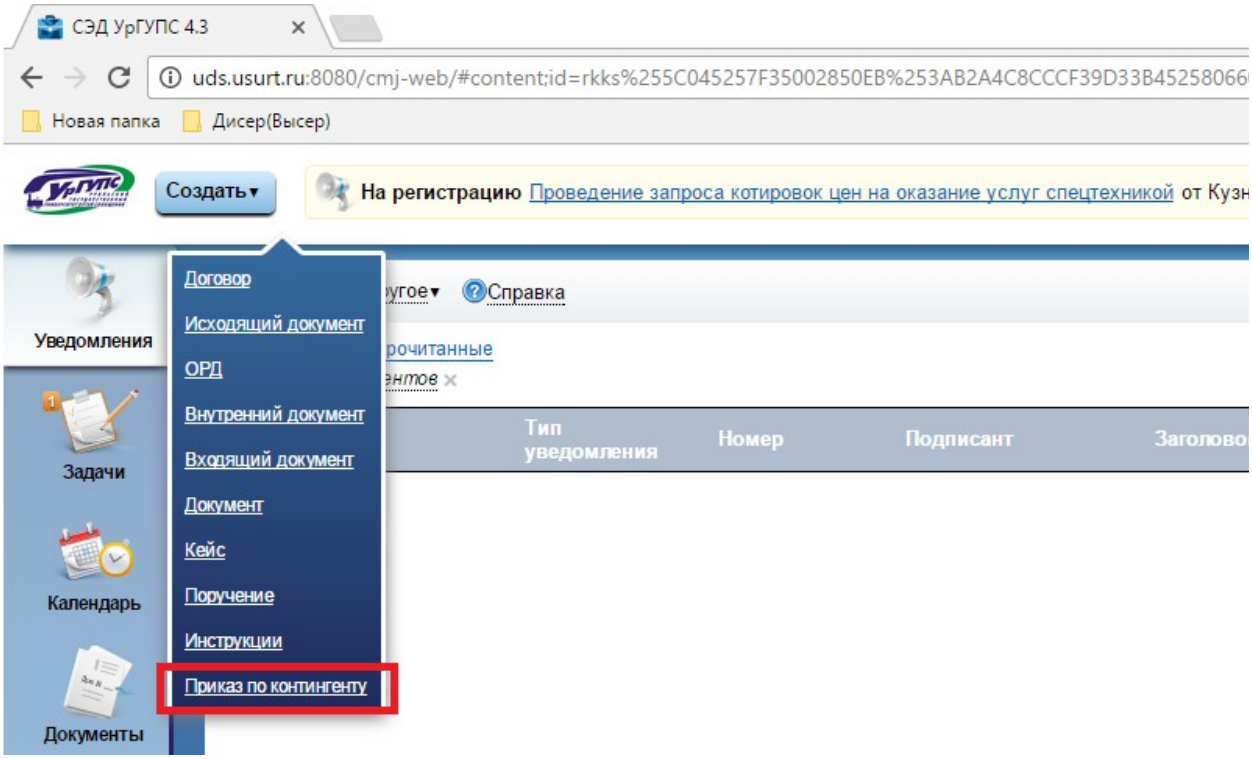
.

Для чтения и применения в работе пользователи СЭД работают со скан-видом приказа/распоряжения во вкладке «Образ».

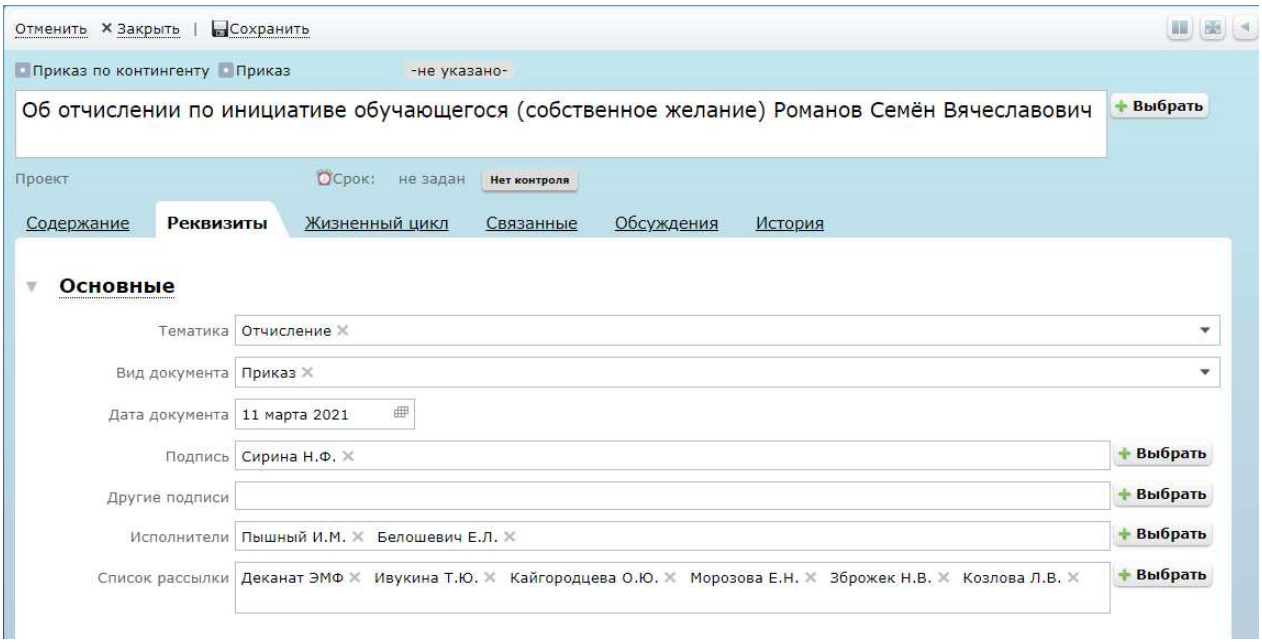
6.9 **Приказы и распоряжения по личному составу работников** на основании соответствующего заявления, подготавливает работник Управления кадров. Процесс создания, согласования и утверждения таких документов проходит в том же порядке, что и установлен для прохождения приказов по основной деятельности университета (ОРД) п. 6.8.

6.10 **Приказы по движению контингента** обучающихся подготавливают ответственные сотрудники причастных подразделений университета. Для создания **приказа по движению контингента студентов**:

Кнопкой **Создать** выберите тип документа **«Приказ по контингенту»**



В открывшейся карточке электронного документа на вкладке **Реквизиты** необходимо все поля кроме поля **Другие подписи**



Поле «заголовок документа» заполняется согласно заголовку приказа сформированного из Системы 1С: Управление вузом и дописывается ФИО обучающегося в именительном падеже, в отношении которого данный приказ формируется.

Поле «Тематика» определяет тематику и тип приказа и выбирается из классификатора.

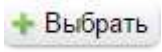
Поле «Вид документа» необходимо выбрать «Приказ».

Поле «Дата документа» - заполняется текущая дата создания документа. Поле «Подпись» – указывается руководитель высшего звена, ответственный за подписание данного приказа.

Поле «Другие подписи» не заполняется и оставляется пустым!

Поле «Исполнители» по умолчанию заполняется ФИО пользователя создавшего документ, при необходимости в поле можно добавить других пользователей. Данные сотрудники получают права полного доступа к текущему документу для редактирования и отправки на согласование/подписание/регистрацию.

Поле «Список рассылки» – необходимо выбрать перечень руководителей структурных подразделений, работающих с приказом (По умолчанию система подставляет последний выбранный список рассылки):

- кнопкой 

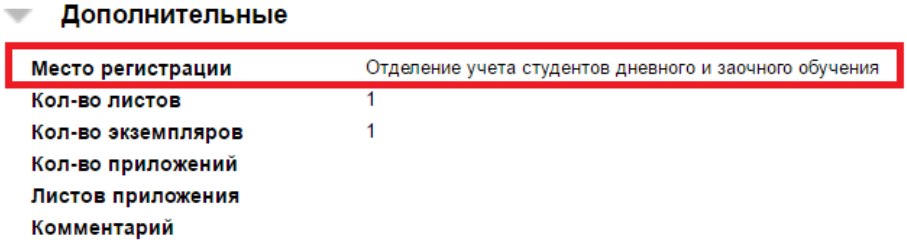
открыть справочник адресатов и выбрать справочник «УрГУПС»;

- в открывшемся списке проставив знак «птичка», выбрать всех сотрудников и нажать кнопку 

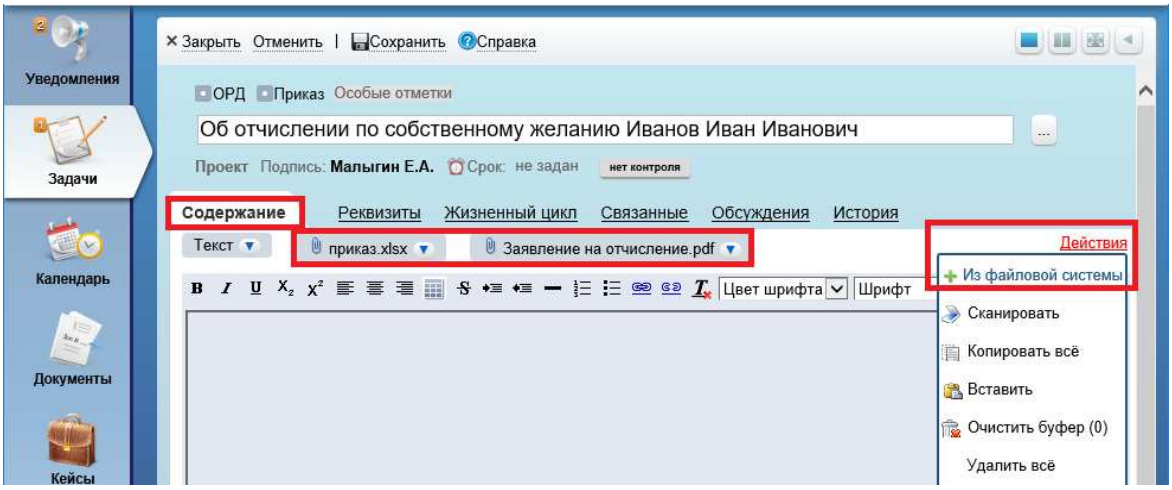
.

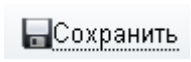
После этого, выбранные сотрудники добавятся в поле «Список рассылки» в реквизитах документа.

ВАЖНО! После заполнения реквизитов в пункте «Основные» проверьте, что в пункте «Дополнительные» в поле «Место регистрации» указано Отделение учета обучающихся дневного и заочного обучения.

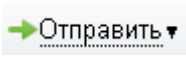


Поле заполнения реквизитов документа необходимо перейти на **«Содержание»** и кнопкой **«Действия» – «Из файловой системы»** прикрепите к документу необходимые вложения (Проект приказа и прочие прилагаемые документы) (Название файлов должны соответствовать содержанию документов, прим: «Приказ», «Заявление» и т.д.)



После заполнения всех реквизитов и содержания, сохраните проект заявки кнопкой 

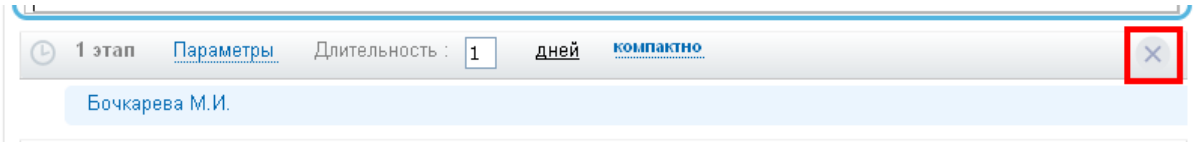
.

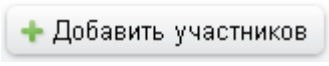
Отправьте документ на согласование кнопкой «**Отправить**» 

, «**На согласование**» 

. Системой автоматически подтянется шаблонный список согласующих, при необходимости скорректируйте список:

- **Удалите** первый этап согласования.

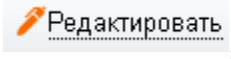


- кнопкой «**Добавить участников**» добавьте необходимого сотрудника 

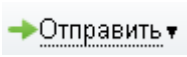
. **Перенесите** добавленный **этап с указанием сотрудника** на первую позицию списка и укажите длительность согласования.

Кнопкой «**Начать согласование**» запустите процесс согласования 

.

В случае, если кто-то из согласующих поставил отрицательную визу и в комментариях высказал замечания к содержанию или реквизитам приказа, необходимо кнопкой «**Редактировать**» 

, отредактировать проект приказа в соответствии с комментариями согласующих.

После завершения согласования **бумажный оригинал приказа вместе с распечатанным из СЭД листом согласования и оригиналами прилагаемых документов необходимо передать на подпись руководителю высшего звена.** После подписания бумажных оригиналов, в СЭД необходимо отправить проект приказа на регистрацию кнопкой «**Отправить**» 

, **«На регистрацию».**

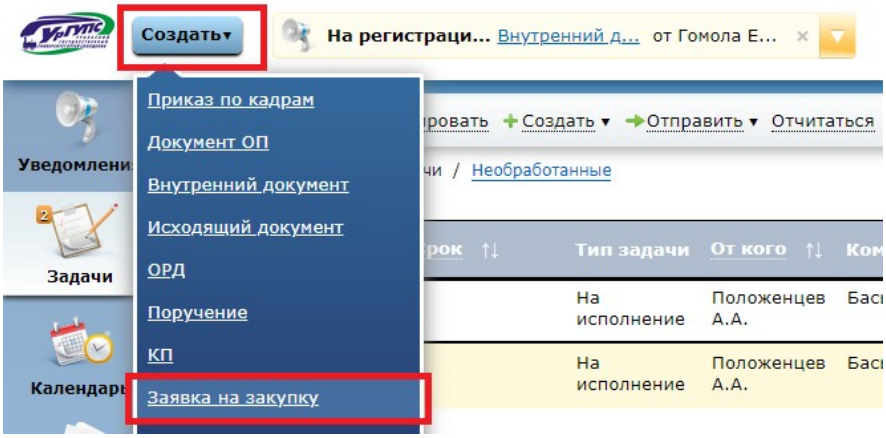
После регистрации документа, документ автоматически уходит сотрудником из списка рассылки!

6.11 Протоколы заседаний коллегии, совещаний разного уровня управления в УрГУПС, решения Ученого совета и другие виды документов оформляются назначенным должностным лицом и утверждаются соответствующим руководителем. Регистрационный номер присваивается отдельно по каждому виду такого документа.

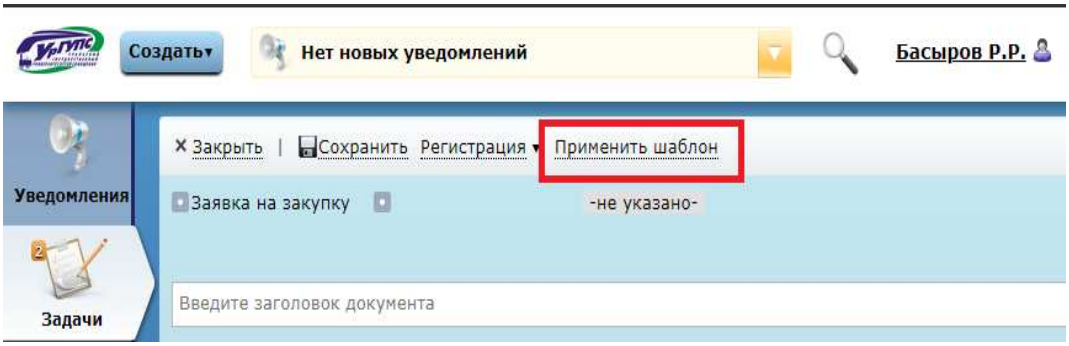
6.12 **Документы образовательных программам** относятся к группе внутренних документов. Процесс создания, согласования и утверждения таких документов проходит в том же порядке, что и установлен для прохождения внутренних документов УрГУПС (раздел 6).

6.13 **Заявки на закупку** относятся к группе внутренних документов. Процесс создания, согласования и утверждения таких документов проходит в том же порядке, что и установлен для прохождения внутренних документов УрГУПС в соответствии с положением о договорной работе. Для создания **заявки на закупку (в том числе заявки на ГПД с ППС)**:

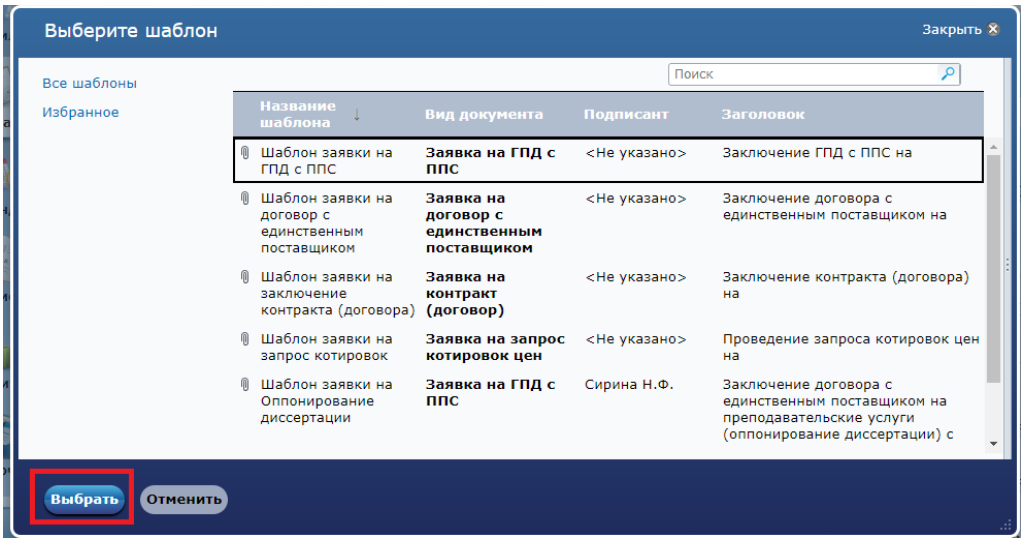
По кнопке **«Создать»** выберите тип документа **«Заявка на закупку»**



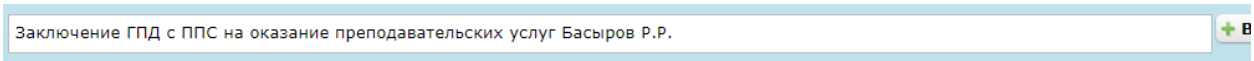
В открывшейся карточке документа **в верхней панели инструментов** выберите функцию **«Применить шаблон».** Шаблон заявки на закупку содержит типовую текстовую часть, требующую заполнения, а также набор реквизитов, определяющих применяемый в дальнейшем шаблон списка согласующих.



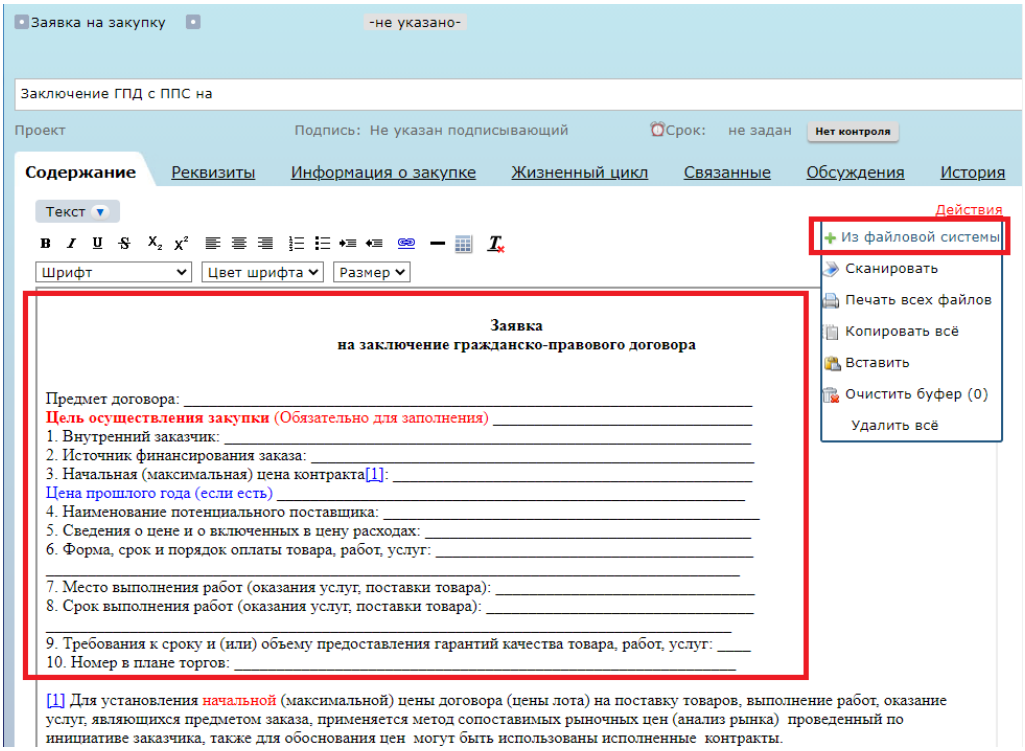
В открывшемся окне **выделите шаблон** необходимого **типа заявки** и нажмите кнопку **«Выбрать»**



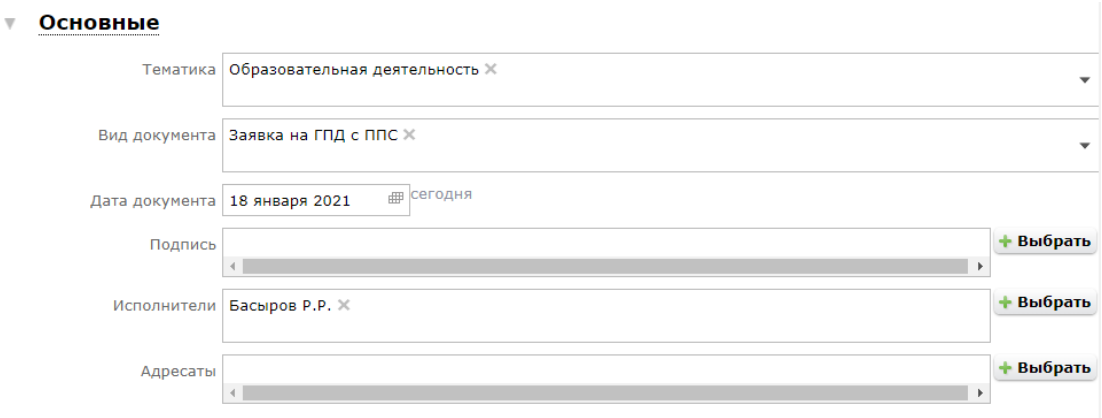
Дополните заголовок документа наименованием предмета закупки



Во вкладке **«Содержание»** сформируйте текст заявки, заполнив необходимую информацию на **месте пропусков**. По кнопке **«Действия» – «Из файловой системы»** прикрепите к документу необходимые вложения (**техническое задание, расчет НМЦК и т.д.** (Название файлов должны соответствовать содержанию документов, прим: «**Техническое задание**», «**НМЦК», и т.д.)**



Перейдите на вкладку **«Реквизиты»** и заполните пустые поля реквизитов заявки

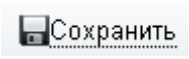


Поле **«Тематика»** определяет, к какому направлению деятельности можно отнести предмет данной закупки, **в зависимости от выбранной тематики в лист согласования будет подставляться проректор по направлению или другое доверенное лицо**.

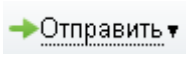
В поле **«Подпись»** указать руководителя структурного подразделения внутреннего заказчика.

В поле **«Адресат»** указывается сотрудник ответственный за дальнейшую подготовку и размещение в СЭД проекта договора**. Для прямого договора (контракта) и договора с единственным поставщиком указывается текущий сотрудник либо другой сотрудник подразделения, занимающийся данной**

закупкой, для всех остальных видов закупки (электронный аукцион, запрос котировок цен) оставить руководителя контрактной службы.

После заполнения всех реквизитов и содержания, сохраните проект заявки по кнопке **«Сохранить»** 

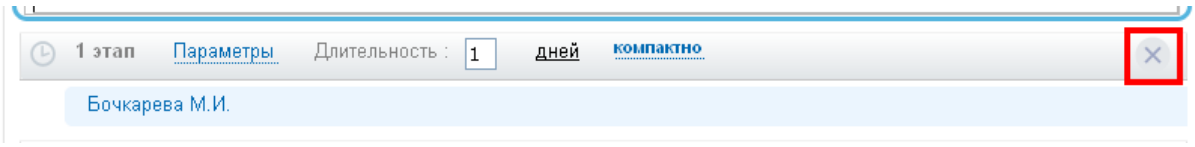
.

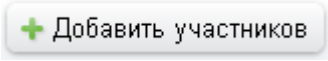
Отправьте документ на согласование по кнопке «**Отправить**» 

, «**На согласование**» 

. Системой автоматически подтянется список согласующих, первым в списке согласующих является руководитель подразделения – внутренний заказчик, если данный согласующий указан неверно, отредактируйте список:

- Удалите необходимый этап согласования.



- По кнопке «**Добавить участников**» добавьте необходимого сотрудника 

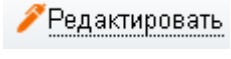
. **Перенесите** добавленный **этап с указанием сотрудника** на необходимую позицию списка и укажите длительность согласования.

Кнопкой «**Начать согласование**» запустите процесс согласования 

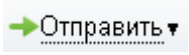
.

Текущий статус документа отображается в поле справа от заголовка документа

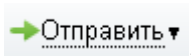


В случаи, если кто-то из согласующих поставил отрицательную визу и в комментариях высказал замечания к содержанию или реквизитам заявки, необходимо по кнопке «**Редактировать**» 

, отредактировать карточку заявки в соответствии с комментариями согласующих. После запуска процесса согласования содержательная часть документа блокируется для редактирования. Если в процессе согласования вкладка «Содержание» была открыта для редактирования, необходимо закрыть документ без сохранения, в противном случае происходит удаление текста заявки.

После завершения согласования заявку необходимо отправить на подпись по кнопке «**Отправить**» 

, **«На подпись».**

После успешного подписания документа, заявку необходимо направить на регистрацию по кнопке «**Отправить**» 

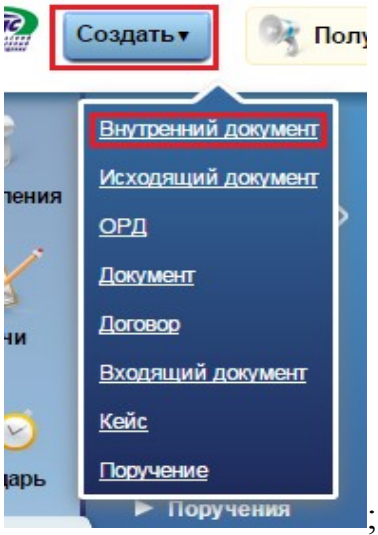
, **«На регистрацию».**

После регистрации заявки, она придет сотруднику, указанному в реквизитах в поле **«Адресаты»** для дальнейшего создания, размещения в СЭД и отправки на согласование проекта договора.

О дальнейшем движении документа можно узнать во вкладке «**Жизненный цикл**», пункт **«Исполнение».**

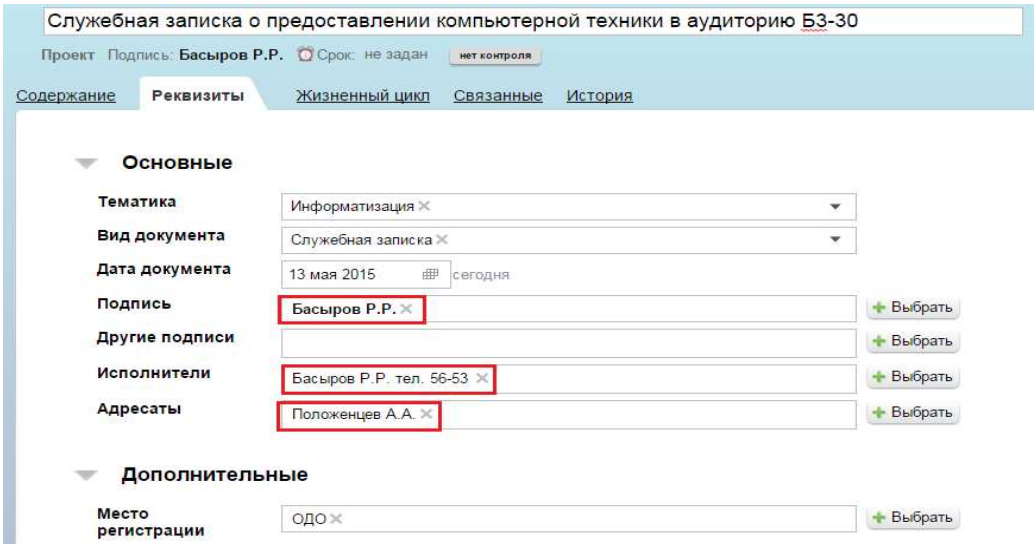
6.14 Создание документа для внутренней переписки и обращения к руководителю. Рассмотрим пример создания и прохождения в СЭД **служебной записки:**

- кнопкой «Создать» из контекстного меню следует выбрать вид документа «Внутренний документ»



;

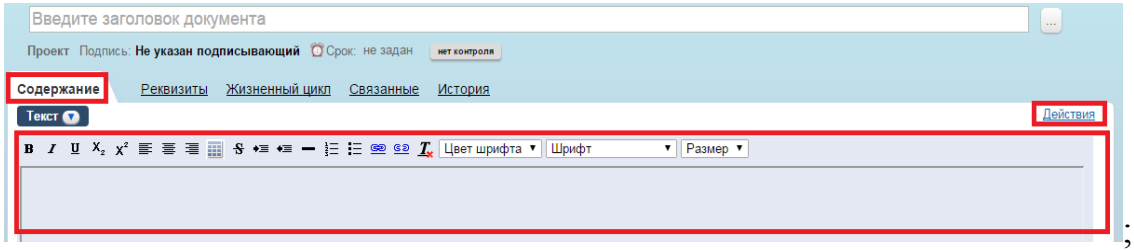
- в открывшейся карточке документа заполнить основные реквизиты документа.



.

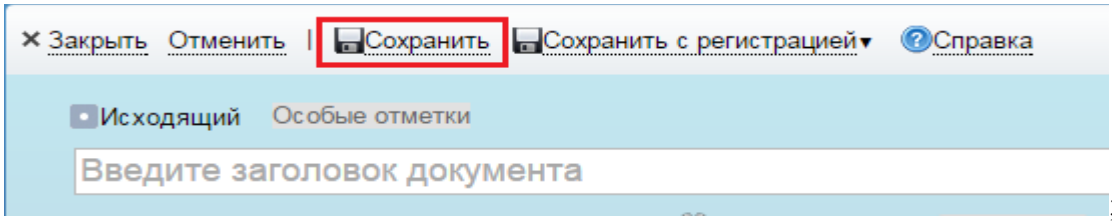
В поле «Исполнитель» и в поле «Подпись» указывается сотрудник – составитель данной служебной записки. В поле «Адресаты» указываются сотрудники – получатели данного документа после его согласования и подписания;

- после заполнения реквизитов документа, необходимо заполнить содержательную часть (непосредственный текст документа) на вкладке «Содержание». Можно это сделать непосредственно в СЭД, а можно подготовленную служебную записку с рабочего стола разместить во вкладке «Содержание»



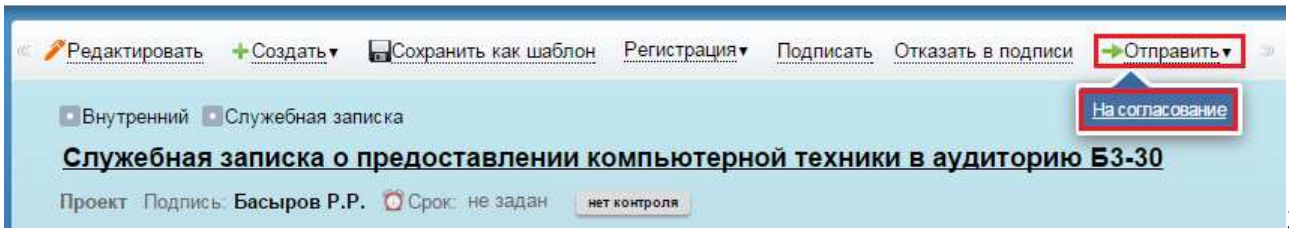
;

- после заполнения реквизитов документа и его содержания, проект документа необходимо сохранить по кнопке “Сохранить”



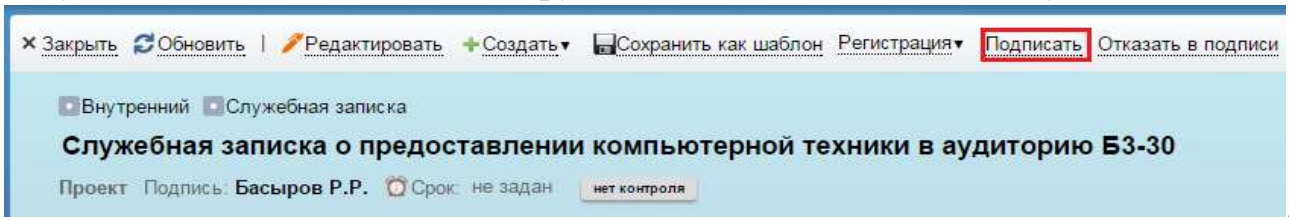
;

- если созданный проект документа необходимо согласовать – по кнопке «Отправить» в открывшемся контекстном меню выбрать пункт «На согласование»



;

- если проекту не требуется согласование или согласование завершилось, документ необходимо подписать руководителем, нажав на кнопку «Подписать»

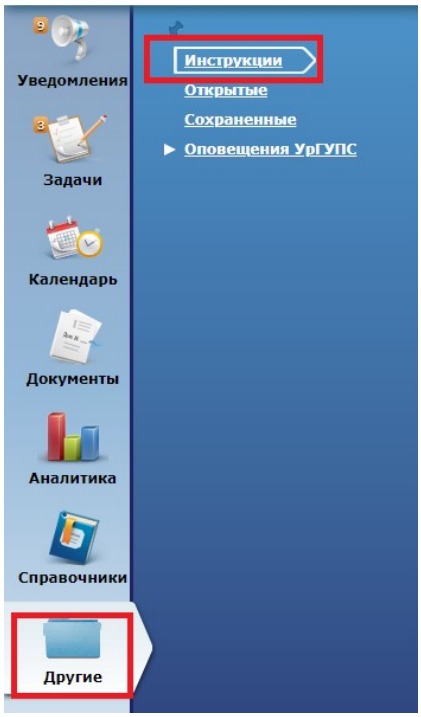


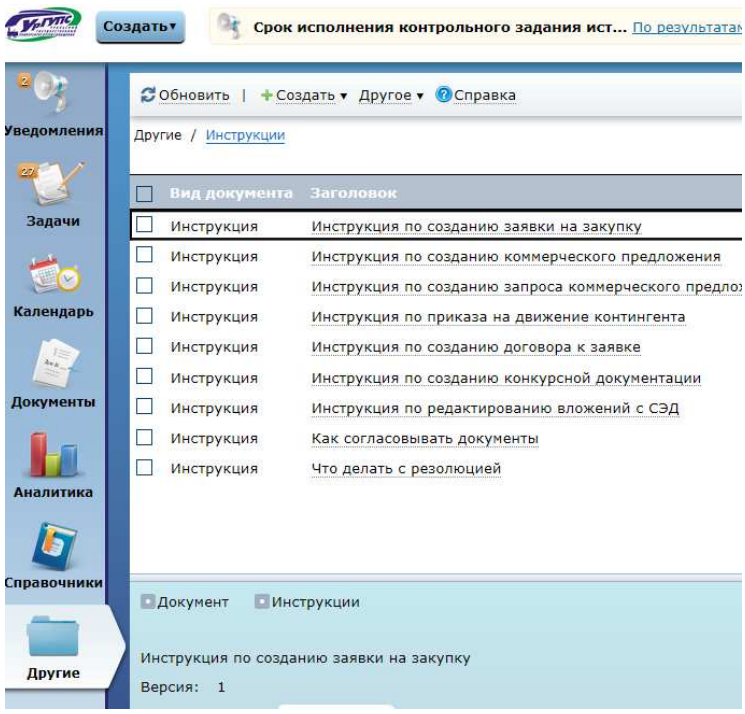
;

- после подписания документа его необходимо отправить на регистрацию. Руководитель, к которому направлена данная служебная записка, будет обязан дать ответ/резолюцию по данному документу.

Этапы работы со служебной запиской представлены в приложении Б.

6.15 Для удобства пользования, методические материала и инструкции по приемам работы в СЭД размещены в модуле **«Другие»** раздел **«Инструкции»**





7 Регистрация исходящих документов, порядок их отправки

7.1 Для **регистрации исходящего документа** делопроизводитель/секретарь выполняет следующие действия:

- на основании *Уведомления*, полученного по электронной почте и в Системе, открывает карточку подготовленного исходящего документа;

- проверяет правильность заполнения карточки и иных реквизитов документа;

-по кнопке «Регистрировать» регистрирует исходящий документ в СЭД.

Регистрационный номер исходящему документу присваивает Система автоматически. Действия о регистрации отражены в Системе для исполнителя.

- *на распечатанном документе* работник секретариата *вписывает* его регистрационный номер присвоенный Системой;

- исполнитель исходящего документа также получает подпись ректора/проректора синими чернилами и представляет документ в секретариат;

- работник секретариата отправляет подписанный исходящий документ адресату/по запросу.

Блок-схема «Прохождение исходящего документа» представлена на рисунке 3.

7.2 Работник секретариата хранит копии ответов в вышестоящие организации, а также ответы по запросам с установленной ректором/проректором отметкой «контроль».

7.3 Регистрация исходящих документов, проекты которых были сформированы вне Системы, *не допускается*.

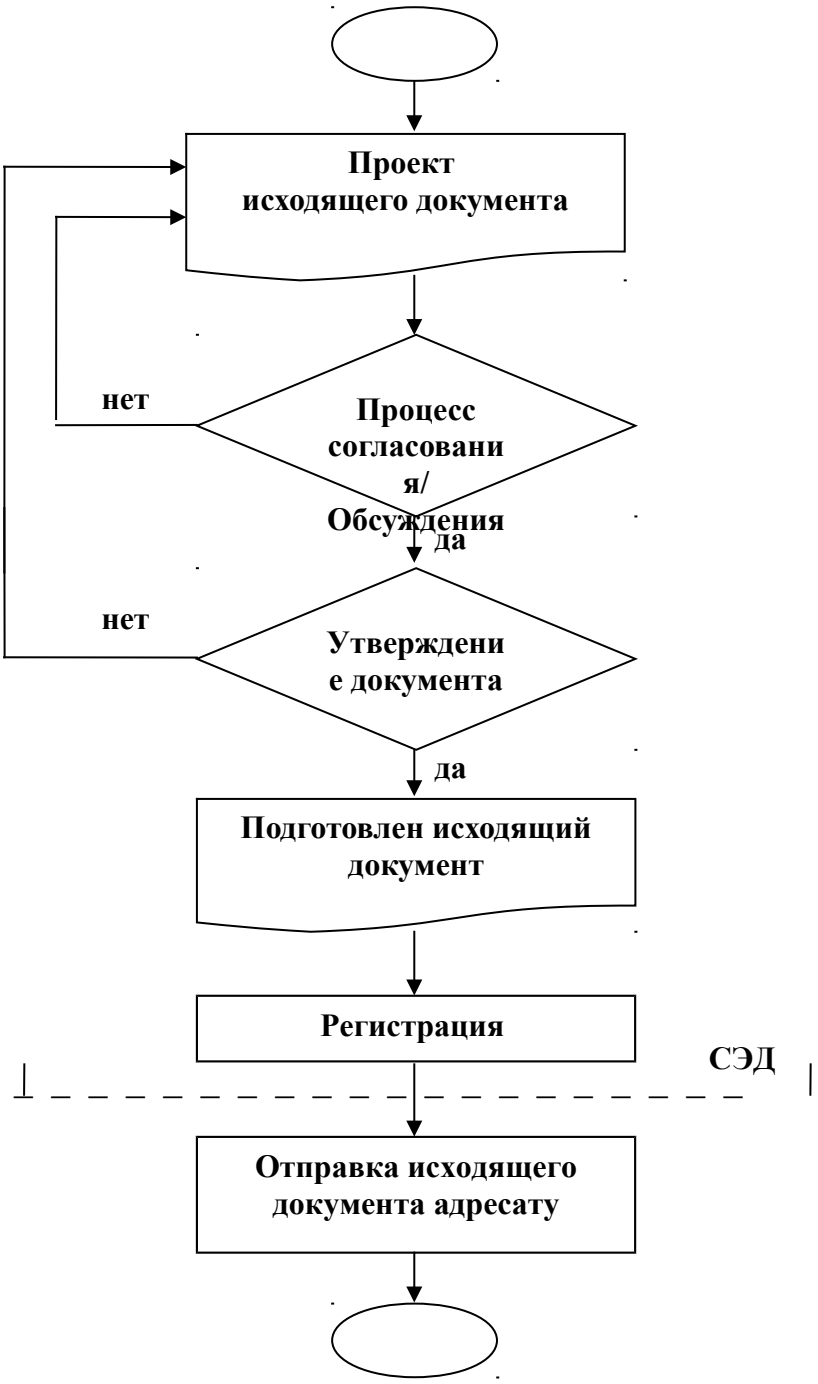


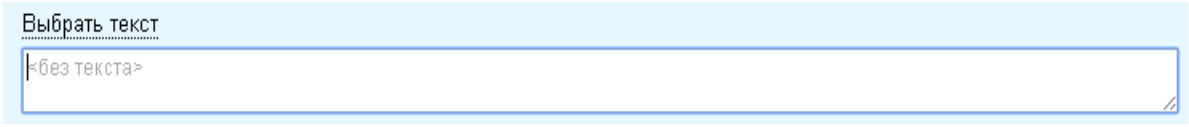
Рисунок 3 - Блок – схема бизнес - процесса «Прохождение исходящего документа»

8 Создание резолюции

8.1 Все резолюции вносятся в СЭД руководителями УрГУПС самостоятельно или, при необходимости, их секретари могут подготовить проект резолюции.

При наложении/создании резолюции на документ непосредственно ректором/проректором/руководителем следует выполнить действия:

- изучить содержание документа;
- кнопкой «Отправить» из контекстного меню выбрать пункт «На исполнение»;
- заполнить поле текста резолюции

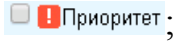


;

- далее указывается перечень должностных лиц, контролирующих исполнение, а также устанавливается срок контроля исполнения



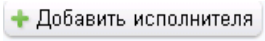
;

- в случаи, если резолюция является приоритетной, следует установить соответствующую отметку «Приоритет» 

;
- установить срок исполнения



;

- кнопкой «Добавить исполнителя» указать перечень исполнителей данной резолюции 

;
- кнопкой «Отправить» резолюция направляется исполнителю для работы

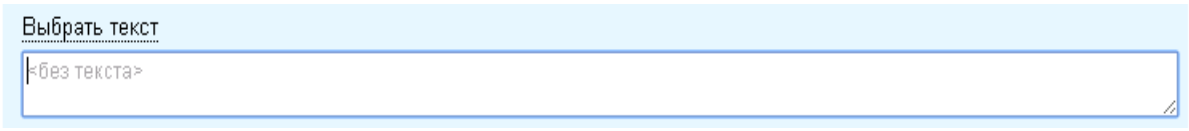


.

8.2. **При направлении проекта резолюции секретарем ректору/проректору на утверждение** выполняются следующие действия:

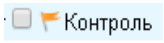
- кнопкой «Отправить» из контекстного меню выбрать пункт «На исполнение»;

- заполнить поле текста резолюции



.

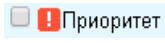
При формировании текста резолюции необходимо в тексте четко обозначить, что требуется для ее исполнения;

- в случаи, если исполнение резолюции следует поставить на контроль, то выставляется признак «Контроль» 

, далее указывается перечень должностных лиц, контролирующих исполнение, а также устанавливается срок контроля исполнения



;

- в случаи, если резолюция является приоритетной, устанавливается соответствующая отметка «Приоритет» 

;

- устанавливается срок исполнения



;

- кнопкой «Добавить исполнителя» указать перечень исполнителей данной резолюции 

;

- кнопкой «сохранить как проект» сохраняется проект резолюции, доступный для утверждения руководителем с последующей отправкой исполнителю



;

- в случае если резолюцию необходимо срочно отправить на утверждение руководителю: кнопкой «Редактировать» следует открыть карточку резолюции и по кнопке «На утверждение» или «На утверждение с приоритетом» (в случае, если утверждение резолюции является срочным), отправить проект резолюции

руководителю на утверждение - данное действие выполняется для удаленной работы в СЭД с планшетом;

- для утверждения проекта резолюции и отправке резолюции исполнителю/исполнителям: по кнопке «Редактировать» открыть проект резолюции, если редактирование не требуется нажать кнопку «Сохранить» 

;

- если резолюции требуется редактирование, следует внести необходимые правки и нажать кнопку «Отправить» 

;

8.3 Другие руководители подразделений УрГУПС, при получении резолюции в СЭД от руководителей высшего звена, изучают документы, на которые наложены эти резолюции, и, при необходимости, накладывают собственные нижестоящие резолюции.

Инструкция по обработке пришедших резолюций для исполнителей приведена в приложении В.

9 Контроль исполнения резолюций и поручений

9.1 Для обеспечения исполнительской дисциплины пользователей СЭД необходимо контролировать исполнение наложенных на документы резолюций, направленных поручений, а также добросовестное участие в согласовании проекта документа.

Контроль может осуществляться при помощи отчётов формируемых в полуавтоматическом режиме (по нажатию кнопки) или полностью автоматически с рассылкой отчетов с установленной периодичностью на e-mail установленному кругу должностных лиц.

9.2 **Обязательному контролю подлежат документы**, в которых определены сроки исполнения или имеются поручения о представлении отчетов, заключений о выполнении и других конкретных мероприятий, как поступающих из вышестоящих органов, так и направляемых в подчиненные подразделения.

9.3 Устанавливаемый срок выполнения резолюции, согласования или поручения исчисляется в календарных днях от даты назначения/инициации, если не установлено иное.

Если срок исполнения резолюции, согласования или поручения приходится на выходной или праздничный день, то поручение должно быть исполнено накануне.

Резолюции, согласование и поручения без указания конкретной даты исполнения, **исполняются в 3-дневный срок**; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок.

Телеграммы, требующие срочного решения, рассматриваются в срок до 2 дней, остальные - в срок до 10 дней.

9.4 Контроль исполнения резолюций руководителей может производиться секретарями/помощниками либо непосредственно ректором/проректором.

СЭД автоматически формирует и присылает руководителям **уведомления об исполнении** наложенных ими резолюций:

- о подготовленном исполнении резолюции. При получении данного уведомления руководитель проверяет отчёт об исполнении резолюции и принимает решение о принятии отчёта 

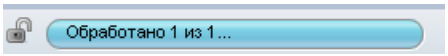
либо его отклонении 

;

- о приближении окончания срока исполнения резолюции;

- о том, что исполнение по резолюции просрочено (В данном случае руководитель вправе перенести срок исполнения резолюции: нажав на срок исполнения резолюции и в открывшемся окне введя новый срок исполнения, а также причину переноса).

9.5 Для формирования срочного отчёта в полуавтоматическом режиме необходимо выполнить действия:

- перейти в модуль «Аналитика»;
- в открывшемся меню представлений выбрать «Отчёты»;
- из предложенного списка выбрать необходимый вид отчёта и выделить его;
- кнопкой «Построить» запустить построение отчёта;
- процесс построения отчёта отобразится в строке состояния формирования документа, расположенной внизу рабочей области персонального кабинета; 

- по завершении формирования отчёта документ станет доступен для скачивания 

;

Формирование отчётов в автоматическом режиме и последующая рассылка должностным лицам производится Системой по установленному расписанию.

Инструктивная часть по формированию отчетов в модуле «Аналитика» представлена в разделе 12 настоящего регламента.

9.6 В целях упреждения контроля по исполнению документов в СЭД/на адрес электронной почты рассылаются автоматически У*ведомления* о приближении срока исполнения документа.

9.7 О случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель обязан своевременно проинформировать администратора СЭД о внесении изменений в регистрационные (фактографические) атрибуты документа.

9.8 По завершении исполнения резолюции/поручения указанный сотрудник должен сформировать в Системе отчет - исполнение и прикрепить к нему необходимые материалы или ссылки на созданные им другие документы.

Документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

9.9 Снятие служебного документа с контроля осуществляет должностное лицо, которое поставило документ на контроль.

9.10 Уведомление о просроченном исполнении отправляется исполнителю и его непосредственному руководителю.

Исполнитель, получив данное уведомление, принимает меры по максимально возможному исполнению или формирует запрос о переносе срока.

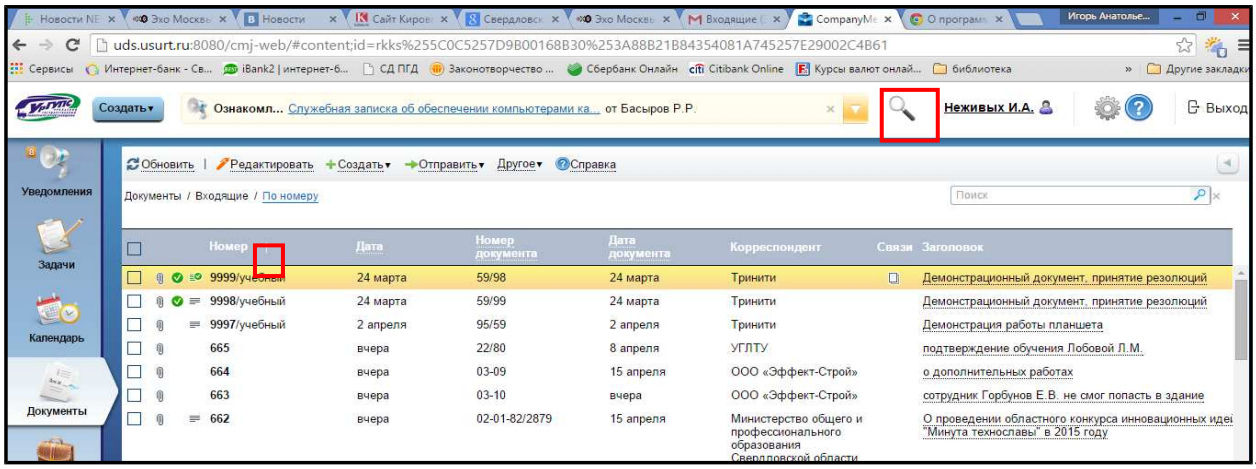
При получении отклонения исполнения резолюции, сотрудник должен в кратчайшие сроки, не нарушая сроков исполнения резолюции, внести необходимые коррективы в исполнение.

10 Поиск документов

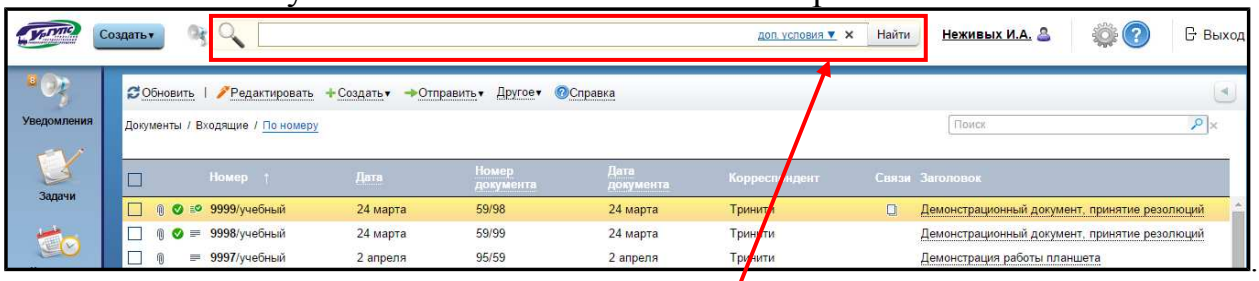
10.1 В СЭД существуют следующие виды поиска, которые может применить пользователь:

- поиск по всем видам документам по любому параметру с помощью поисковой строки;
- поиск в списке документов по выбранному столбцу;
- поиск в списке документов с помощью поисковой строки;
- поиск с помощью фильтров.

10.2 **Поиск по всем документам по любому параметру с помощью поисковой строки** осуществляется по следующему алгоритму

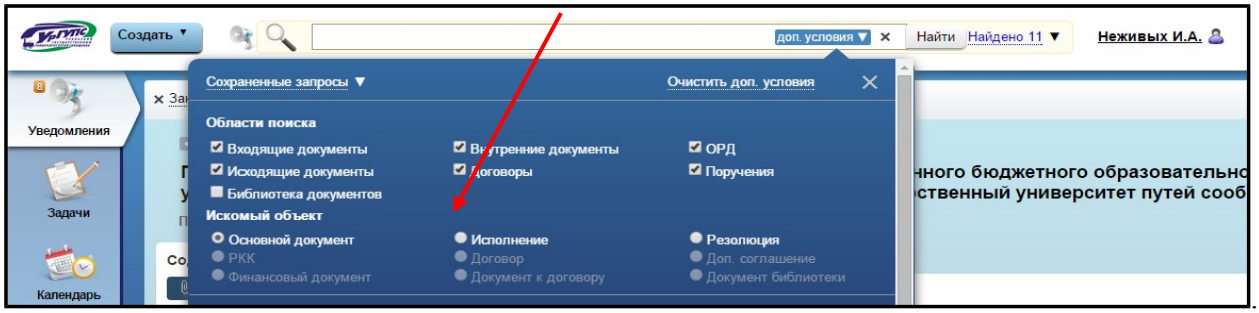


Для того, чтобы найти нужный документ, резолюцию или исполнение в СЭД существует поисковая панель, которая отображается для пользователя после нажатия на кнопку  - появляется поисковая строка



В эту строку можно ввести любой параметр для поиска: текст, номер, дату и прочее. Поиск может осуществляться по реквизитам документов и содержанию прикрепленных файлов MS Windows. Для того чтобы использовать этот поиск нужно нажать на кнопку «доп. условия».

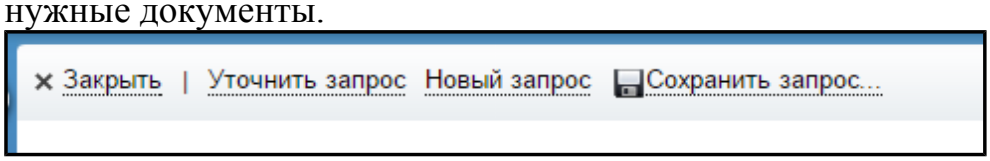
В появившемся окне следует отметить нужные области поиска



Затем введите в поисковую строку нужное значение и нажмите на кнопку «Найти» или на клавиатуре «Enter»



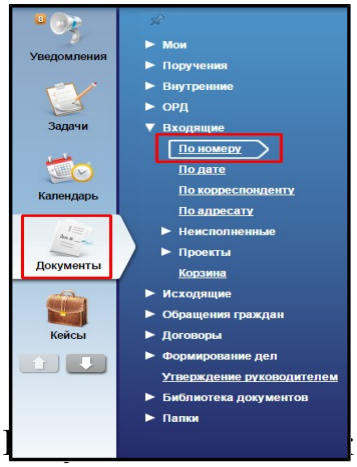
Будет осуществлен поиск и в сформировавшейся таблице будут отображены нужные документы.



Кнопки над таблицей следует использовать:

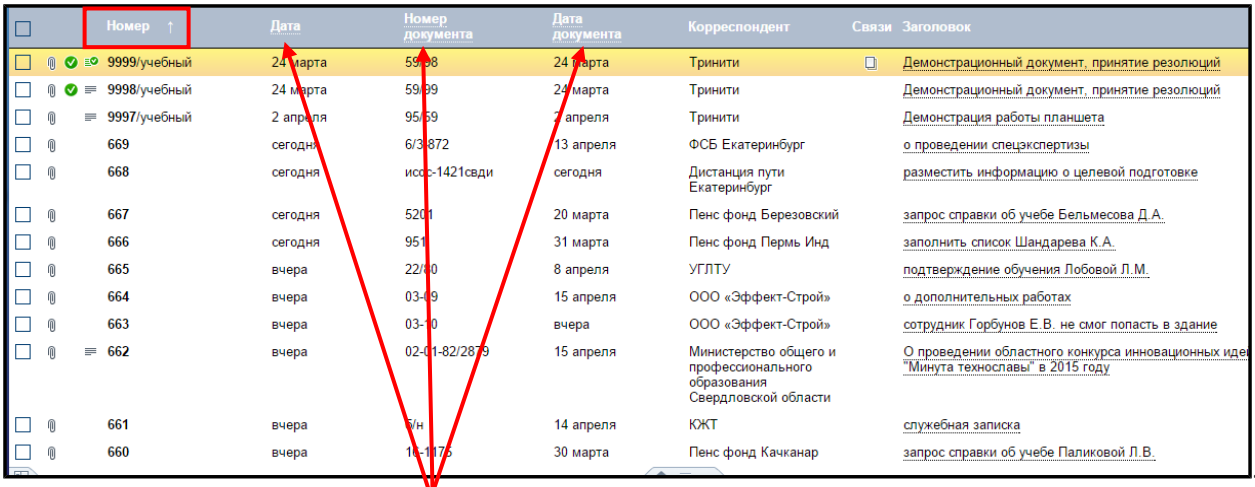
- «Уточнить запрос» - позволяют ввести дополнительные параметры поиска;
- «Новый запрос» - очищается поисковая форма;
- «Сохранить запрос» - позволяет сохранить параметры запроса, для того чтобы его можно было использовать позднее.

10.3 **Поиск в списке документов по выбранному столбцу** работает исключительно для списков из модуля *Документы*.



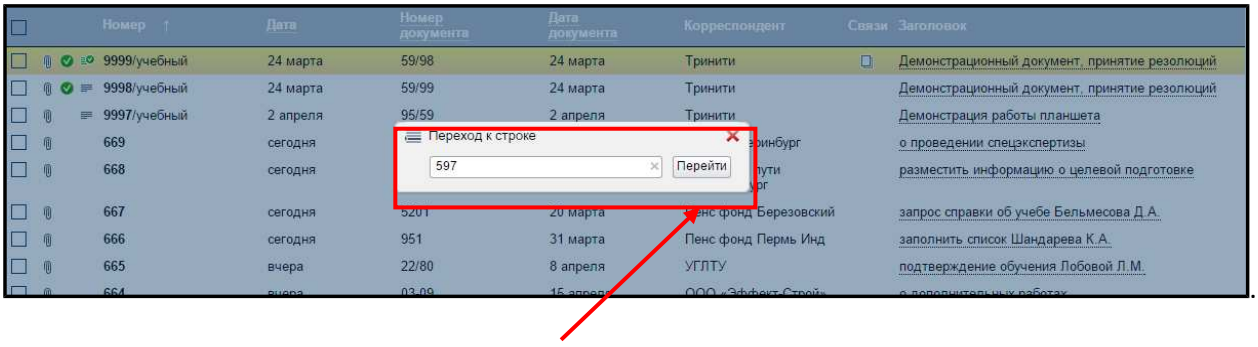
Выберите список документов «Входящие/По номеру»

осуществляется по значениям первого столбца, если в заголовке такого столбца есть стрелка, обозначающая возможность сортировки ↑

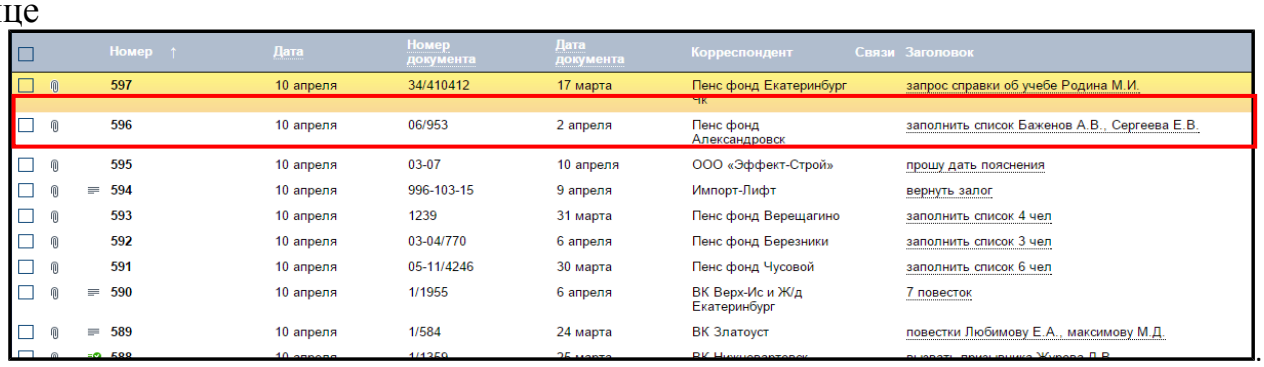


Подчеркнутые заголовки столбцов, также имеют свойства сортировки (далее такие столбцы называются столбцами с сортировкой).

Если необходимо **найти в списке документ, номер которого известен**, следует набрать его на клавиатуре, на экране автоматически появится окно для ввода значения



После ввода значения, нажмите на кнопку «Перейти» или на клавиатуре «Enter», список будет сдвинут таким образом, что нужная строка будет первой в таблице

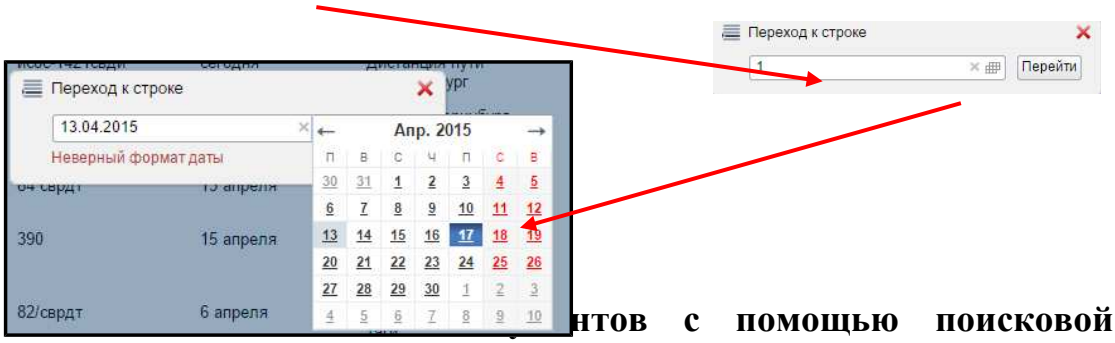


Для поиска по другим столбцам с сортировкой нажмите на заголовок столбца; в выбранном столбце появится стрелка «↑» (повторное нажатие на заголовок вернет сортировку на первый столбец)

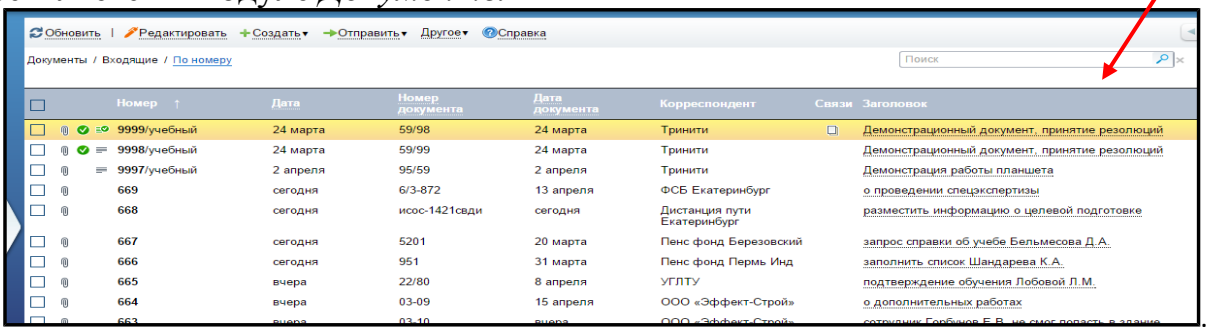


	Номер	Дата	Номер документа	Дата документа	Корреспондент	Связи	Заголовок
	666	сегодня	951	31 марта	Пенс фонд Пермь Инд		заполнить список Шандарева К.А.
	667	сегодня	5201	20 марта	Пенс фонд Березовский		запрос справки об учебе Бельмесова Д.А.
	668	сегодня	исос-1421свди	сегодня	Дистанция пути Екатеринбург		разместить информацию о целевой подготовке
	669	сегодня	6/3-872	13 апреля	ФСБ Екатеринбург		о проведении спецэкспертизы
	0162	вчера	ИМ-32/2194	13 апреля	Росжелдор		Согласование заявки КЦП на 2016 год Росжелдором
	643	вчера	84 свдт	13 апреля	Свердловская дирекция тяги		О предоставлении информации для Свердловской дирекции тяги

Для поиска по столбцам содержащим дату, необходимо печатать значения в формате дд.мм.гггг; после внесения первой цифры в поисковом окне появится кнопка для календарного ввода даты



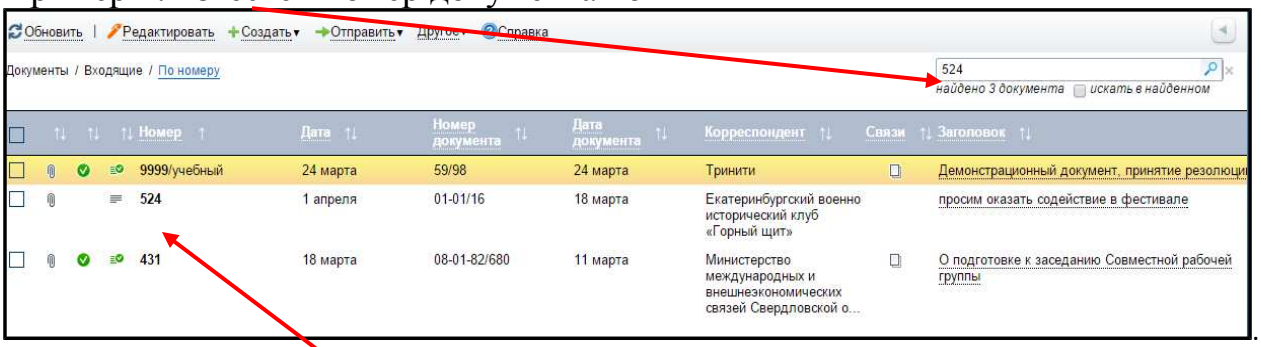
нтов с помощью поисковой строки осуществляется в модуле *Документы*



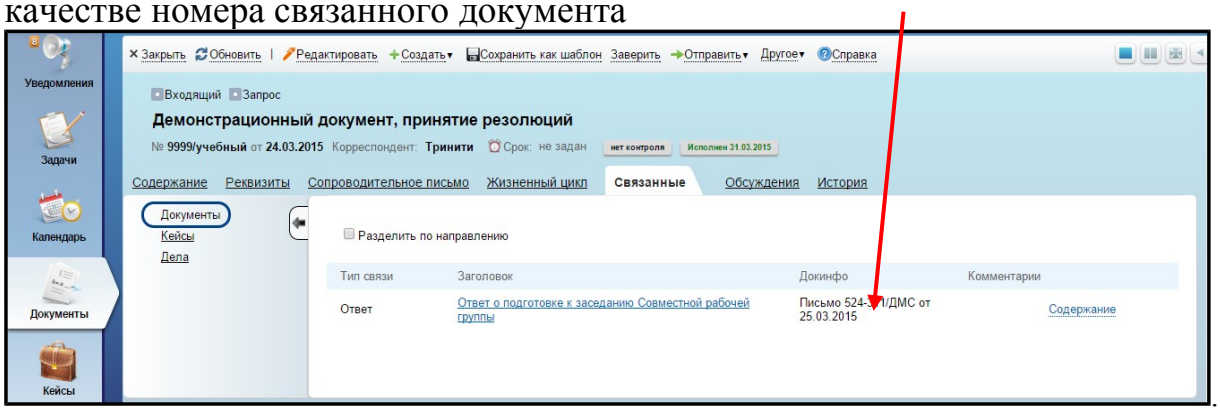
	Номер	Дата	Номер документа	Дата документа	Корреспондент	Связи	Заголовок
	9999/учебный	24 марта	59/98	24 марта	Тринити		Демонстрационный документ, принятие резолюций
	9998/учебный	24 марта	59/99	24 марта	Тринити		Демонстрационный документ, принятие резолюций
	9997/учебный	2 апреля	95/59	2 апреля	Тринити		Демонстрация работы планшета
	669	сегодня	6/3-872	13 апреля	ФСБ Екатеринбург		о проведении спецэкспертизы
	668	сегодня	исос-1421свди	сегодня	Дистанция пути Екатеринбург		разместить информацию о целевой подготовке
	667	сегодня	5201	20 марта	Пенс фонд Березовский		запрос справки об учебе Бельмесова Д.А.
	666	сегодня	951	31 марта	Пенс фонд Пермь Инд		заполнить список Шандарева К.А.
	665	вчера	22/80	8 апреля	УГЛТУ		подтверждение обучения Лобовой Л.М.
	664	вчера	03-09	15 апреля	ООО «Эффект-Строй»		о дополнительных работах
	663	вчера	03-10	вчера	ООО «Эффект-Строй»		сотрудник Горбунов Е.В. не смог попасть в здание

С помощью поисковой строки осуществляется поиск по любому слову, содержащемуся в полях карточки документа или в заголовке присоединенного к документу файла.

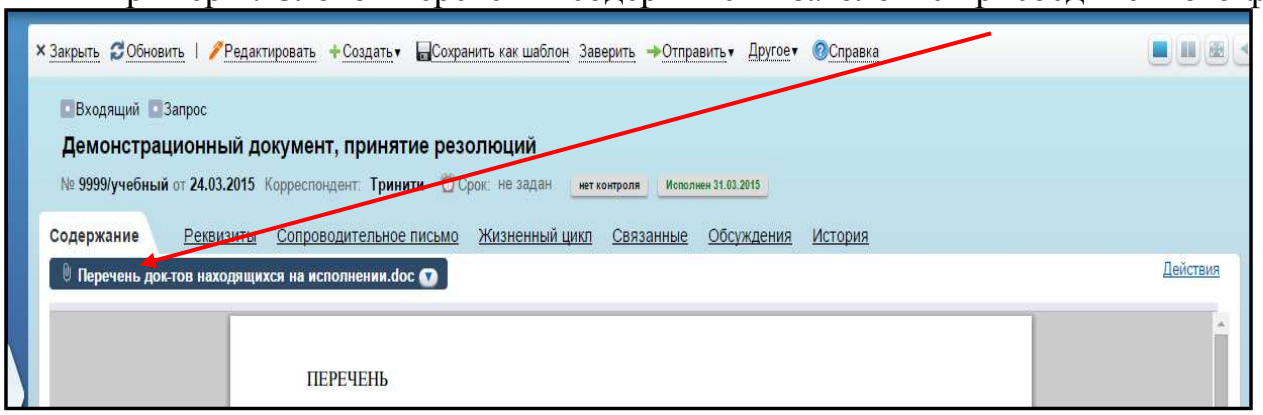
Пример 1: известен номер документа - 524



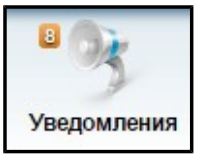
Такой номер содержится в карточке документа или в закладке «Связанные», в качестве номера связанного документа

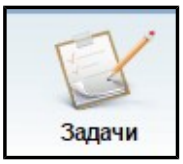


Пример 2: Слово «перечень» содержится в заголовке присоединенного файла



10.5 Вид **поиска с помощью фильтров** работает для списков документов в модулях *Уведомления* и *Задачи*



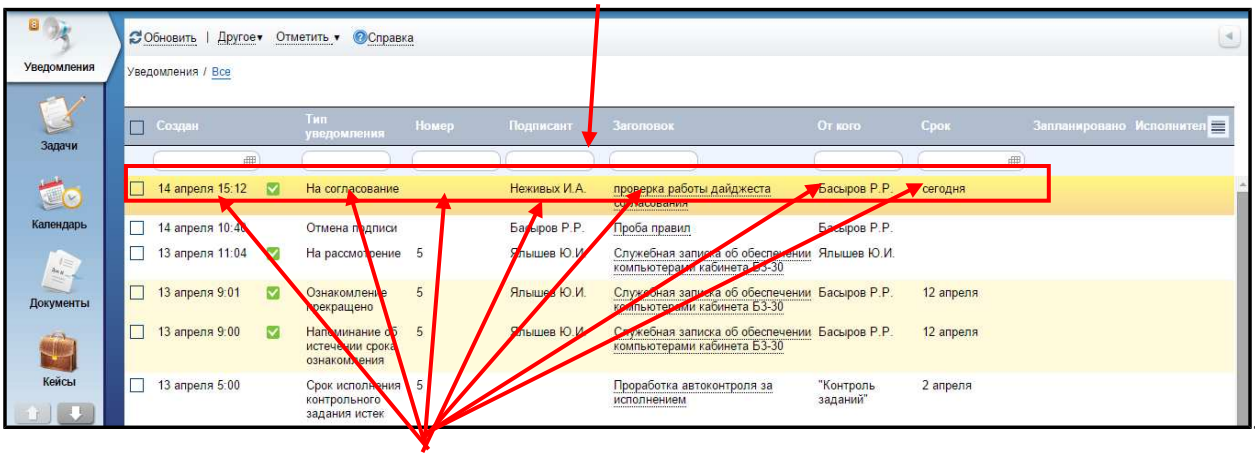


Для включения отображения фильтров нужно нажать на кнопку 



,

после нажатия появляется строка с фильтрами



.

После введения в нужный фильтр поискового значения/значений следует нажать клавишу «Enter» и поиск будет осуществлен.

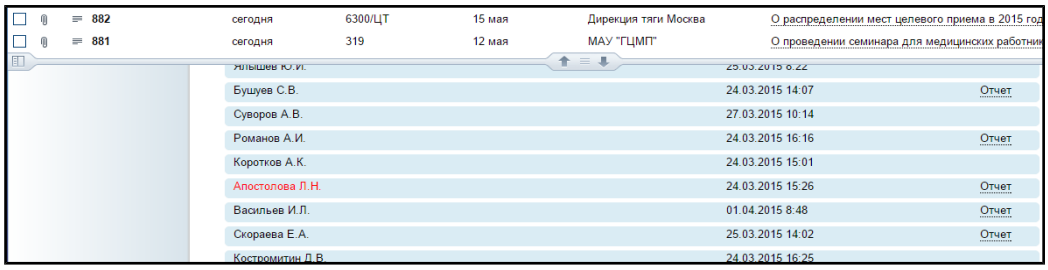
11 Работа в модуле «Поручения»

11.1 Работа в модуле *Поручения* аналогична приемам работы с резолюциями, основное отличие – создание карточки документа, к которому поручение было бы «привязано».

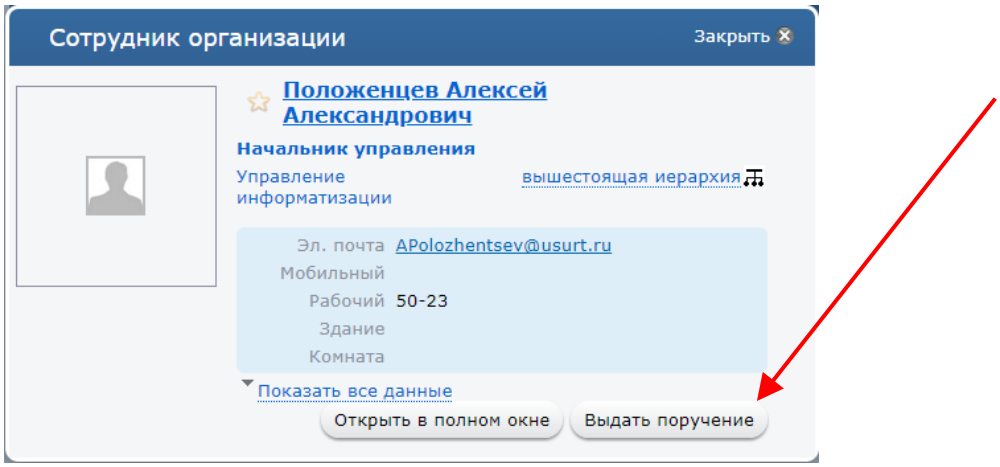
Для применения на практике *Поручения* применяются там, где могут быть устные поручения руководителя, однако, такие поручения будут зафиксированы в СЭД. *Поручение, направленное одному исполнителю может быть им перепоручено иному работнику – пользователю СЭД*, находящемуся в его подчинении.

11.2 Для **формирования поручения** определены 2 способа.

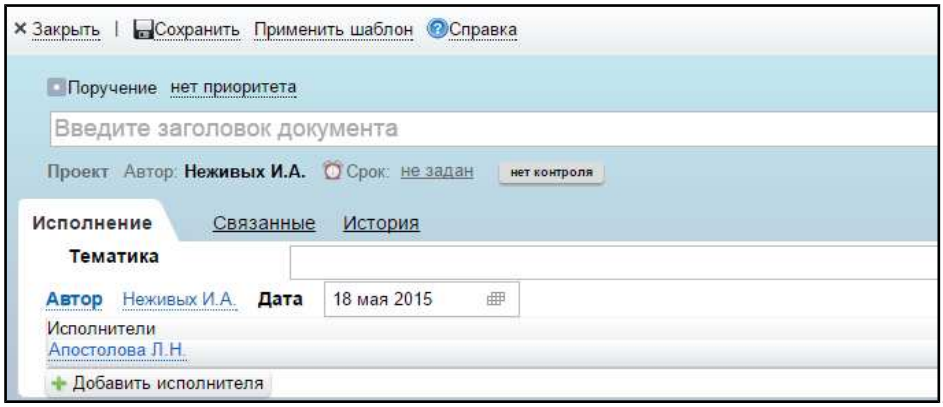
1 способ. По списку сотрудников следует выбрать ФИО этого сотрудника



Появится окно с данными сотрудника, нажмите на кнопку «Выдать поручение»

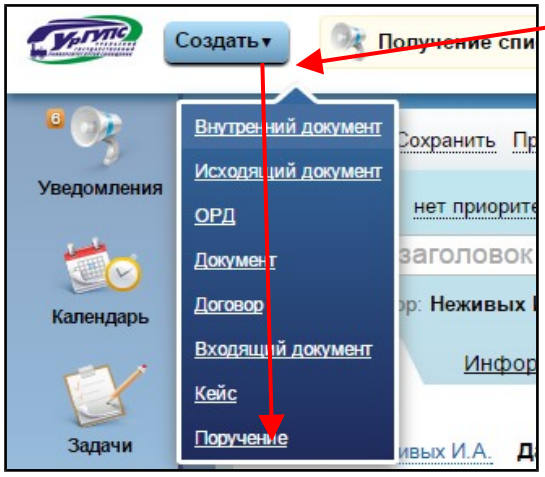


Автоматически формируется карточка поручения, где исполнителем будет указан назначенный сотрудник

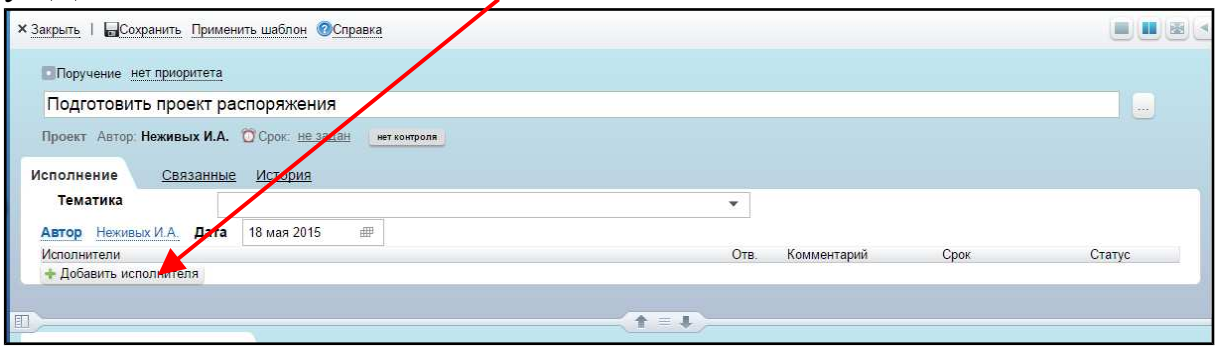


Продолжение инструкции для первого способа п. 11.3

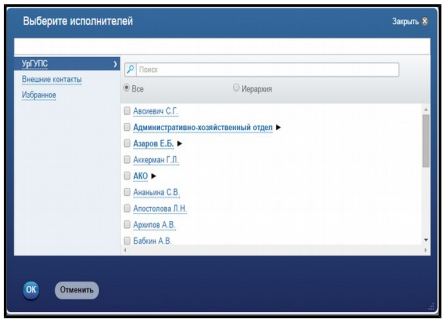
2 способ. Для формирования карточки поручения нажмите кнопку «Создать»



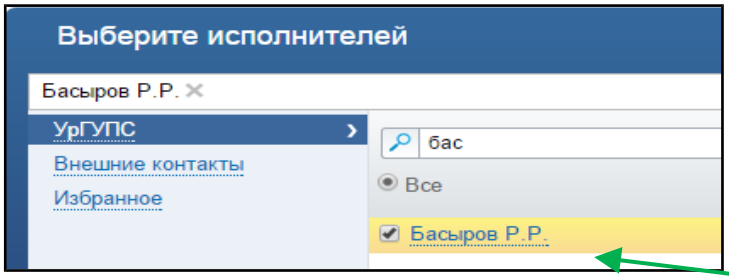
11.3 Для того чтобы внести в поручение исполнителей необходимо нажать на кнопку **«Добавить исполнителей»**



Появится окно для выбора исполнителей

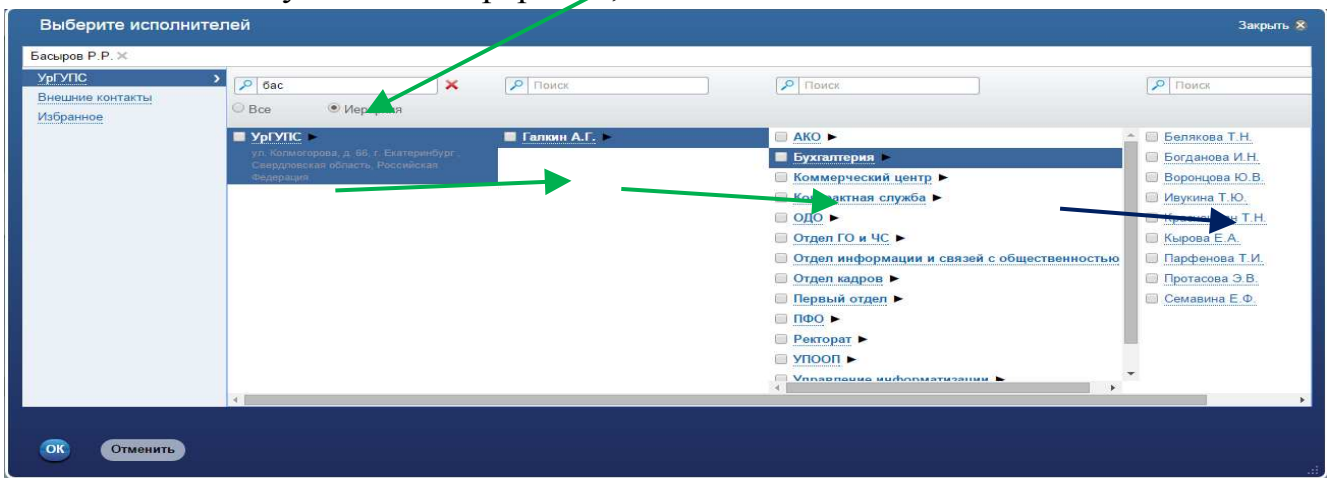


Можно в строке поиска также ввести несколько первых букв фамилии и нажать «Enter»

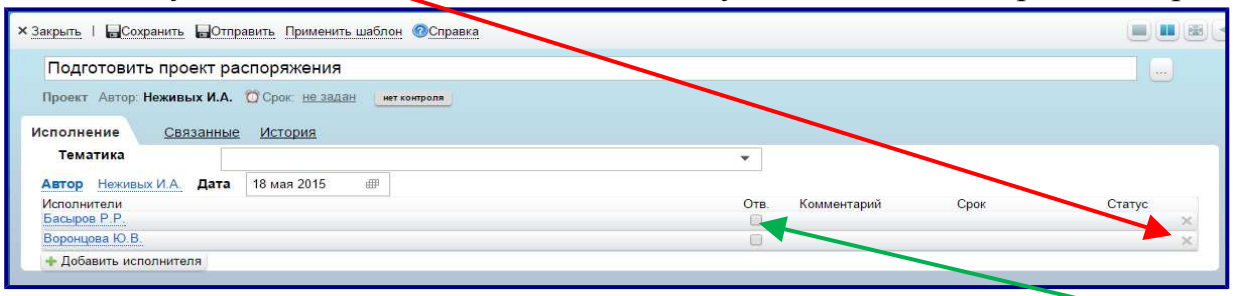


Будут найдены соответствующие фамилии исполнителей.

Можно осуществить поиск в иерархии организации, для этого нужно поставить отметку в поле «Иерархия», далее нажать «ОК»



Для удаления лишних исполнителей, нужно нажать на «крестик» против ФИО

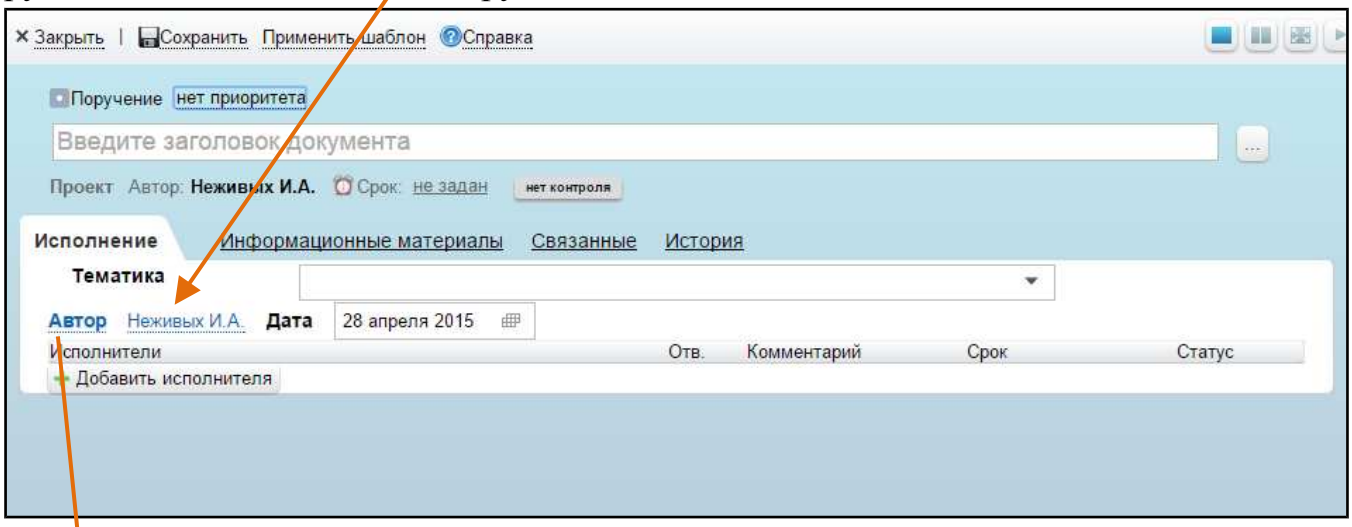


Для установления ответственного исполнителя нужно также поставить отметку.

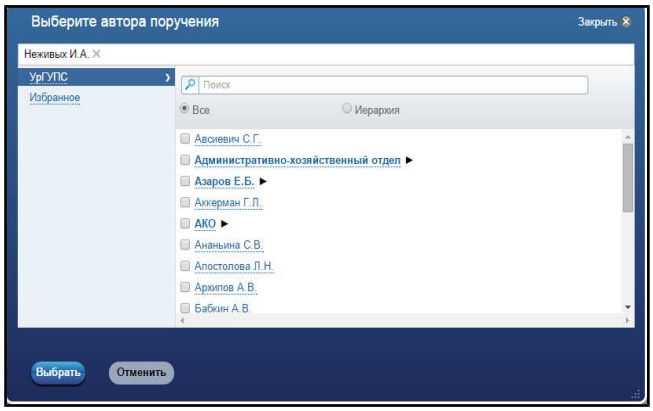
11.4 Если необходимо написать какой-либо особый комментарий для одного из исполнителей, нужно напротив исполнителя в колонке «Комментарий» поместить указатель мышки, и появится надпись «Добавить», после нажатия на которую, появится поле для ввода комментария



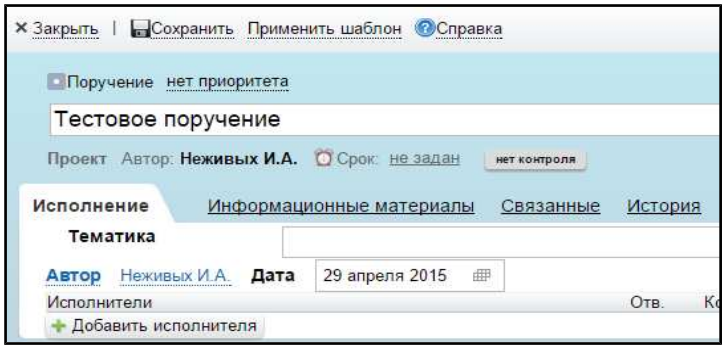
11.5 В поле «**автор**» автоматически будет подставлена фамилия руководителя, создающего поручение



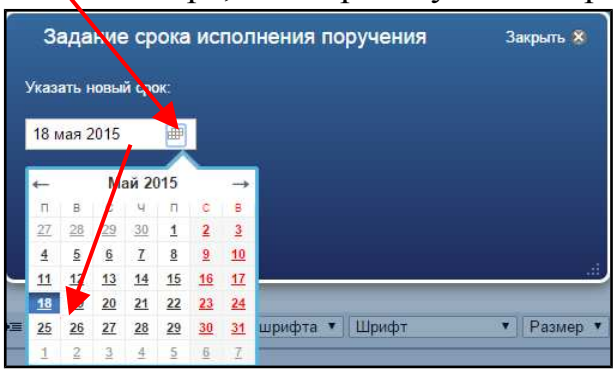
Если необходимо поменять автора поручения, нужно нажать на надпись «Автор» появится окно для выбора необходимой фамилии.



11.6 **Срок исполнения поручения** устанавливается: нажмите на надпись «Срок: не задан» и укажите определенный срок исполнения поручения

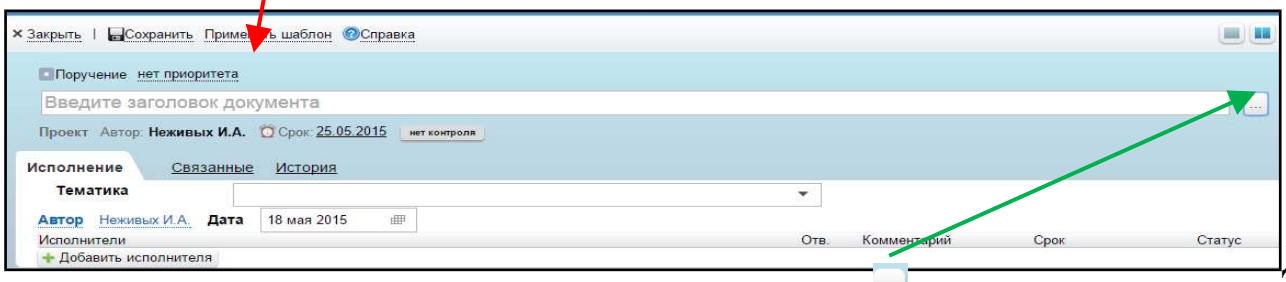


В форме для внесения даты исполнения поручения, при нажатии на знак «решетка», появится календарь, в котором нужно выбрать дату.

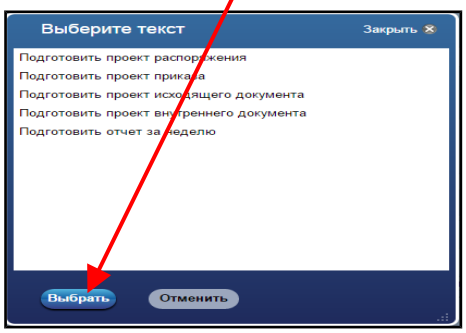


Дату можно проставить также в «ручном» режиме.

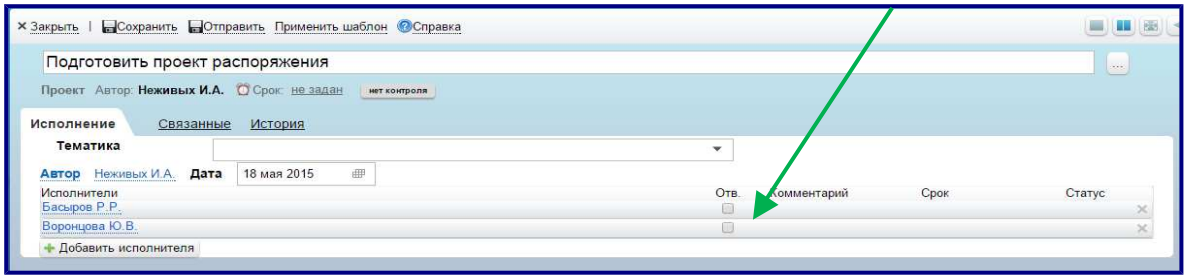
11.7 Для введения текста поручения укажите текст в представленной строке.



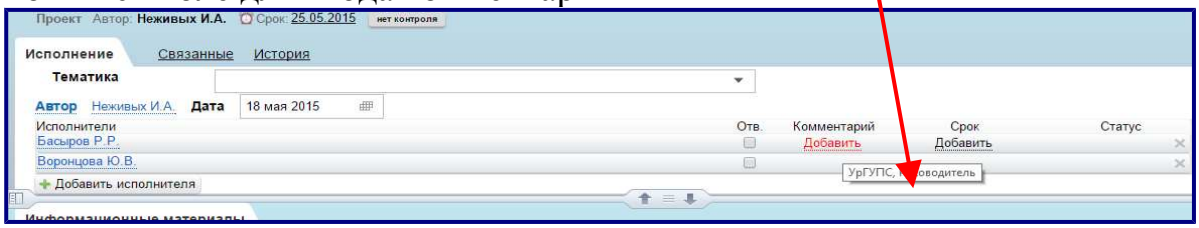
Для внесения **шаблонного текста,** нажмите кнопку … - появится окно со списком шаблонных формулировок, в котором можно выбрать стандартный текст



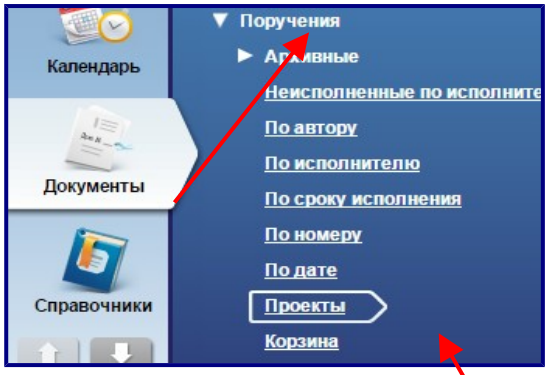
или установить ответственного исполнителя отметкой:



Если необходимо написать какой-либо особый комментарий для одного из исполнителей, нужно напротив исполнителя в колонке «Комментарий» поместить указатель мышки, и появится надпись «Добавить», после нажатия на которую, появится поле для ввода комментария



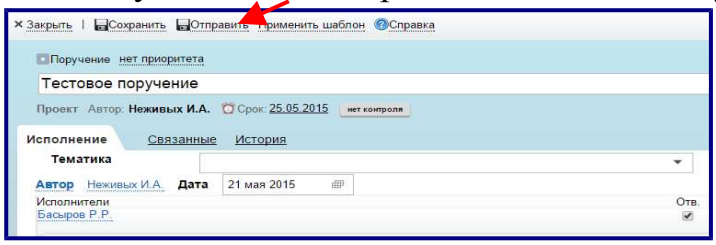
11.8 **Просмотр, поиск поручений** можно осуществить в модуле *Документы*,



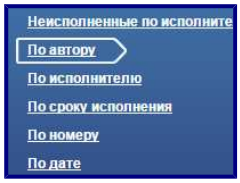
в папке «Поручения» и во вложенных подпапках.

Проекты поручений, т.е. поручения еще не отправленные исполнителям, находятся в подпапке «Проекты».

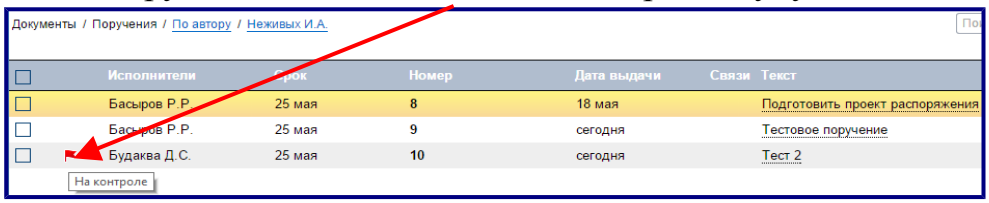
11.9 **Отправка поручения на исполнение** и их распределение осуществляется при нажатии на кнопку «Отправить»



Отправленные поручения получат номер, перераспределяться из подпапки «Проекты» и будут отображаться в папке «Поручения» в подпапках:

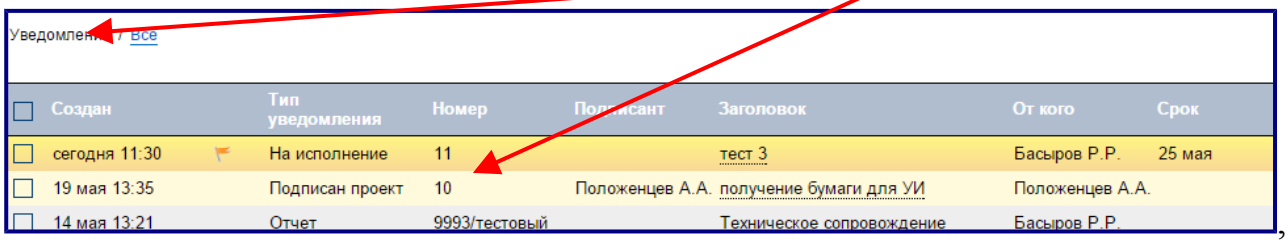


Поручения, поставленные на контроль, будут иметь иконку



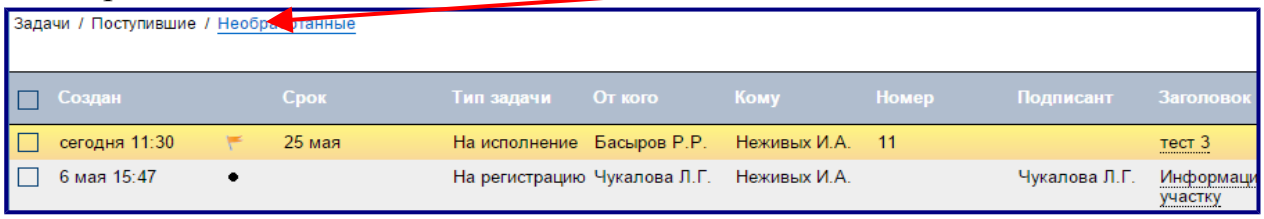
11.10 Получение поручения

Когда поручение приходит исполнителю оно появляется в модуле «Уведомления»

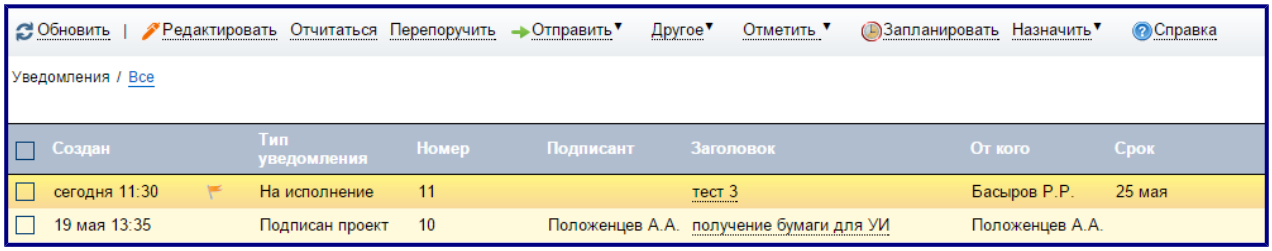


,

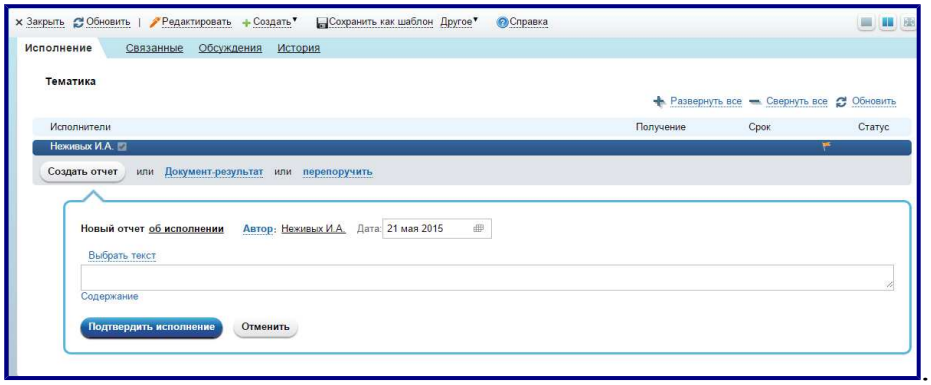
а также появляется в модуле «Задачи», в папке «Поступившие» в подпапке «Необработанные»



11.11 С поручением можно выполнить следующие действия: Отчитаться, Перепоручить, Отправить, Отметить, Запланировать, Назначить



11.12 **Для представления отчета/информации об исполнении**, следует нажать на кнопку «Отчитаться», тогда система сформирует карточку исполнения.



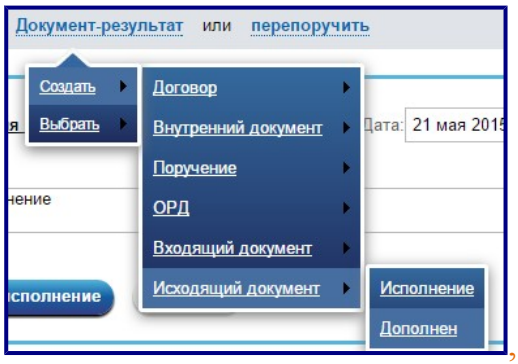
.

В текстовое поле нужно написать информацию об исполнении поручения (если есть шаблоны текста исполнения, они выводятся в окно для выбора, нажатием на надпись «Выбрать текст»).

Если **нужно добавить файлы с информацией для отчета**, нажмите на надпись «Содержание» и появится стандартное окно для работы с файлами.

В случаи, если в соответствии с поручением, необходимо подготовить какой-либо документ следует нажать на надпись «Документ-результат» и выбрать необходимый вариант.

В данном случаи, выбрав «Создать», Вы создадите карточку нового документа

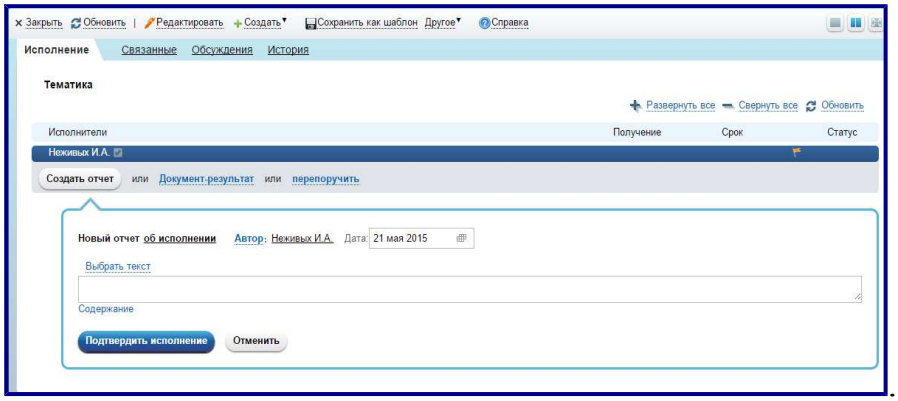


,

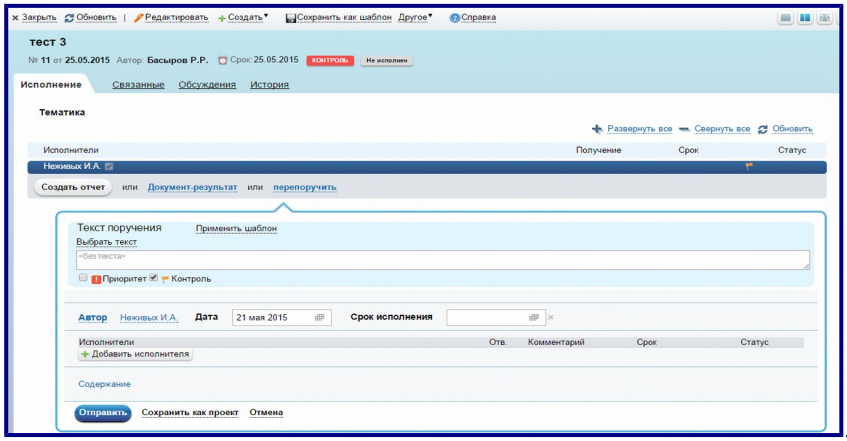
а при нажатии кнопки «Выбрать», Вы сможете выбрать уже созданный ранее документ.

Для того **чтобы создать поручение второго уровня** (или любого следующего уровня), нужно нажать на кнопку надпись «перепоручить».

После завершения формирования отчета, нажмите на кнопку «Подтвердить исполнение» и отчет автоматически направляется руководителю

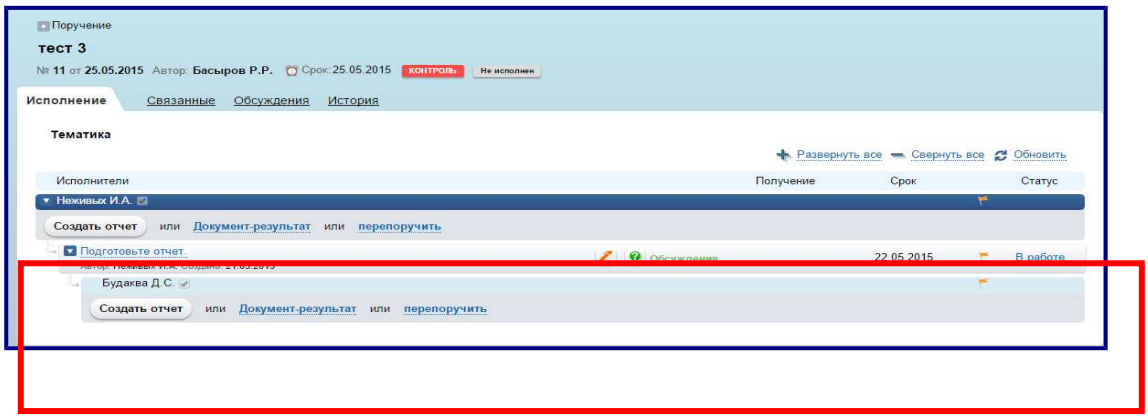


11.13 Если у Вас в подчинении есть сотрудники, чтобы **перепоручить исполнение** им, для этого нажмите на кнопку «Перепоручить», появится форма для заполнения вторичного поручения



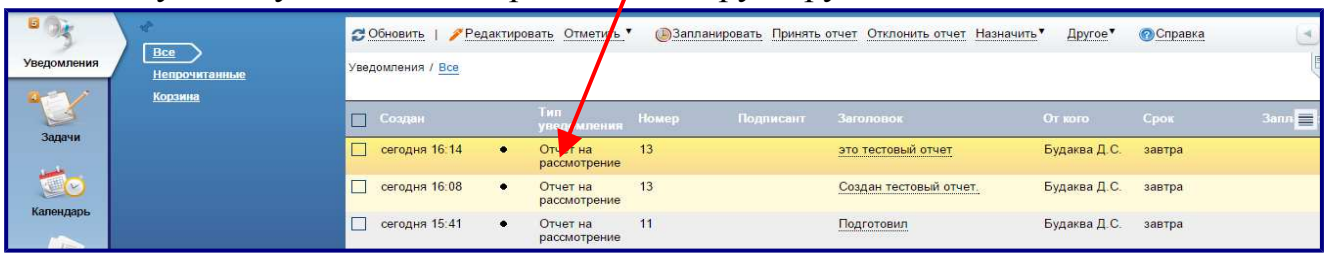
Заполните поля: «Текст», «Срок исполнения»; Добавьте исполнителя (исполнителей), при необходимости, поставьте (снимите с контроля), установите приоритет. И отправьте поручение другому исполнителю.

После этого в начальном поручении появится вложенное поручение

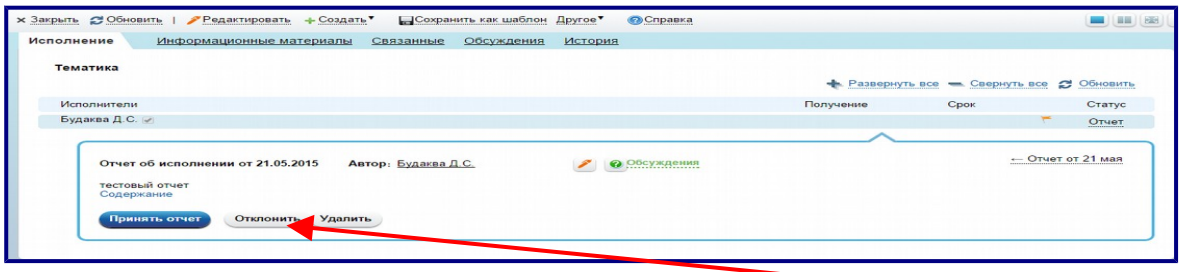


11.14 Получение отчета об исполнении.

После того, как исполнитель подготовит отчет об исполнении, соответствующее уведомление приходит автору поручения



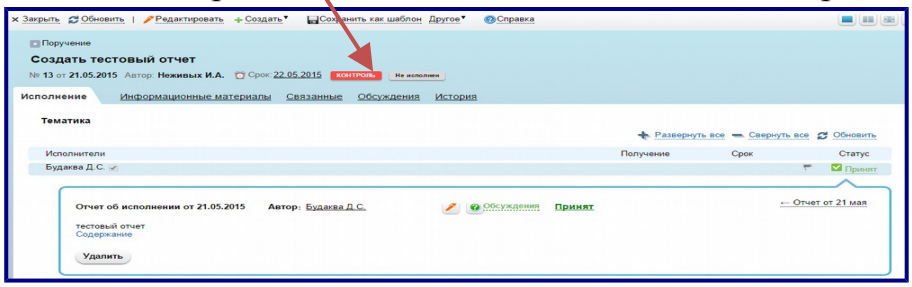
Двойным кликом открывается отчет об исполнении, автор поручения знакомится с текстом отчета и с его содержанием



и по результатам отчета принимает решение: «Отклонить» отчет и пишет комментарии о причине отклонения,



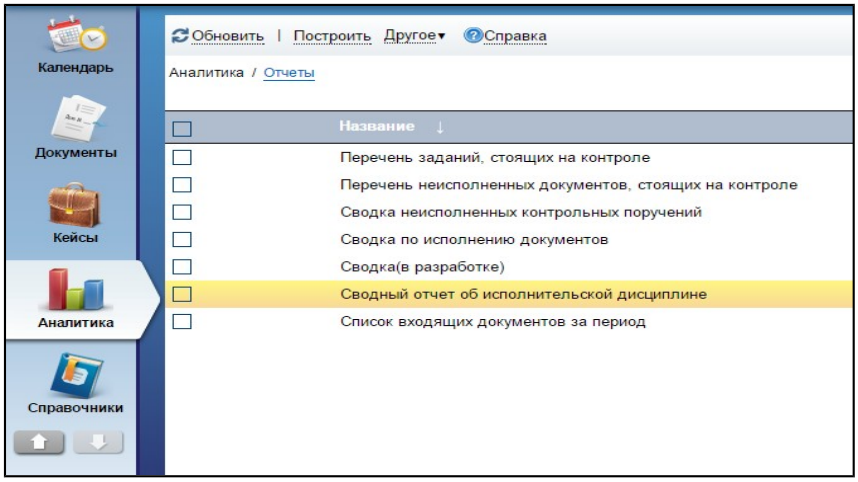
или «Принять отчет», а также снимает с контроля поручение.



Далее, снимают отметку в поле «Контроль» и нажимают кнопку «Сохранить».

12 Формирование отчетов

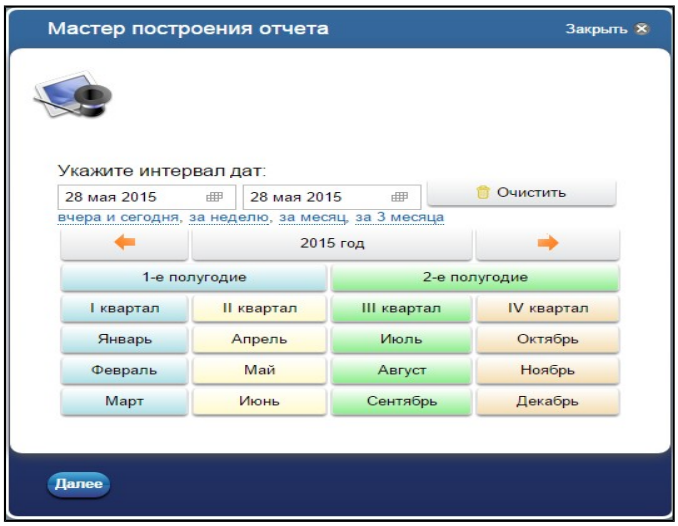
12.1 Для формирования отчета откройте модуль «Аналитика».

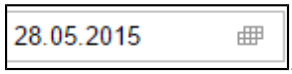


Выберите нужный отчет и нажмите кнопку «Построить».

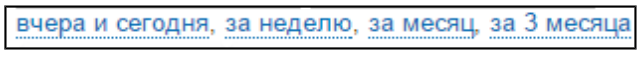
Так как существуют отчеты, в которых пользователь должен самостоятельно выбирать параметры, могут появиться окна для выбора интервала дат, а также для ввода ФИО пользователей, по которым нужно строить отчет.

12.2 Формирование отчетного периода задается интервалом дат.



При появлении окна для выбора интервала дат, пользователь может выбрать интервал вручную, нажав на  рядом с полем даты, или вписать даты, нажатием с клавиатуры 

.

С помощью кнопок 

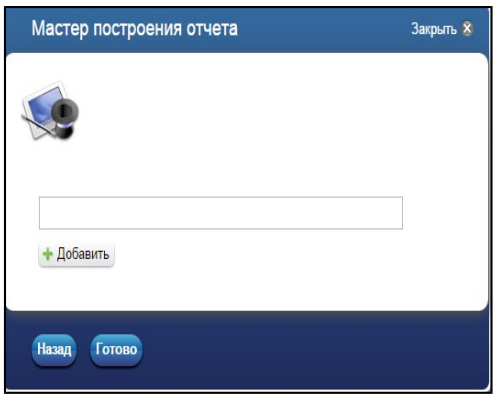
можно выбрать период относительно текущей даты, в этом случае, дата окончания периода - всегда будет текущая дата.

Пример: «за неделю» - следует указать дату начала – дату на неделю ранее текущей даты, дата окончания – текущая дата.



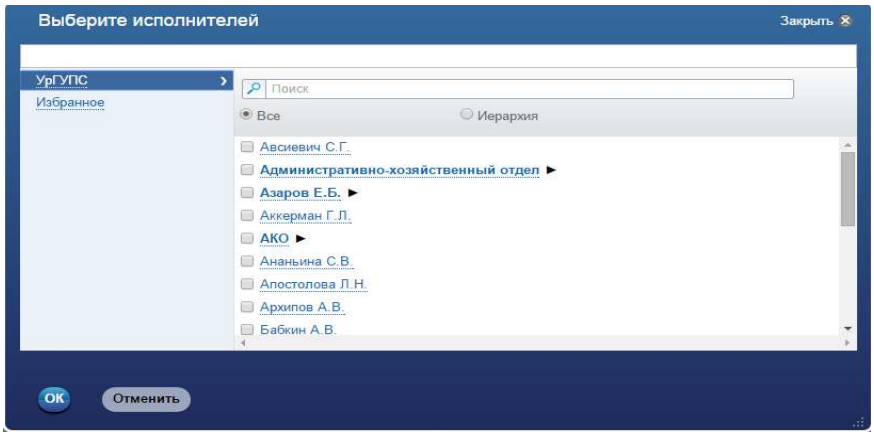
С помощью кнопок с названием стандартных периодов, можно выбрать сразу начало и окончание периода.

12.3 Выбор сотрудников для просмотра их отчета определяет заказчик отчета.



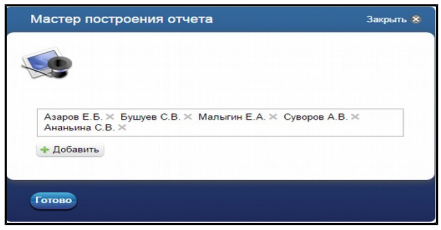
Для выбора сотрудников, для которых будет строиться отчет, в окне нажмите на кнопку «Добавить». Из списка выберите сотрудников, отметив их галочками





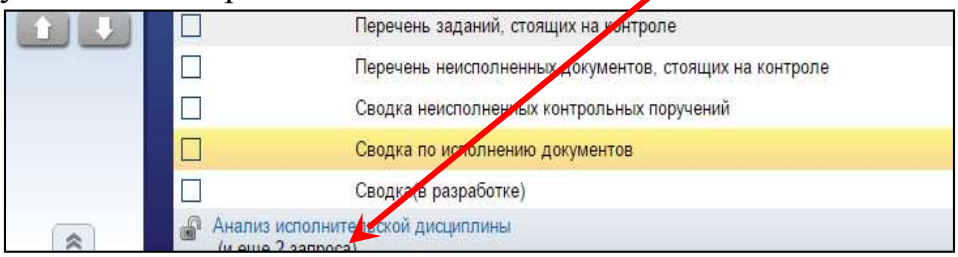
После нажатия кнопки «ок», завершится выбор ФИО,

Ошибочно выбранные ФИО можно удалить, нажав на ☒ рядом с ФИО

12.4 

после нажатия на кнопку «Готово» начнет формироваться отчет.

После построения отчета в нижней части экрана появится запись, нажав на которую можно открыть отчет



Для того, чтобы создать персональный шаблон отчета, необходимо обращаться к администратору СЭД.

12.5 Порядок направления обязательных отчетов об исполнительской дисциплине сотрудников о работе с документами в СЭД:

- ректору и помощнику ректора (сводный отчет) – еженедельно по понедельникам.

13 Создание и согласование договоров, и договорной документации

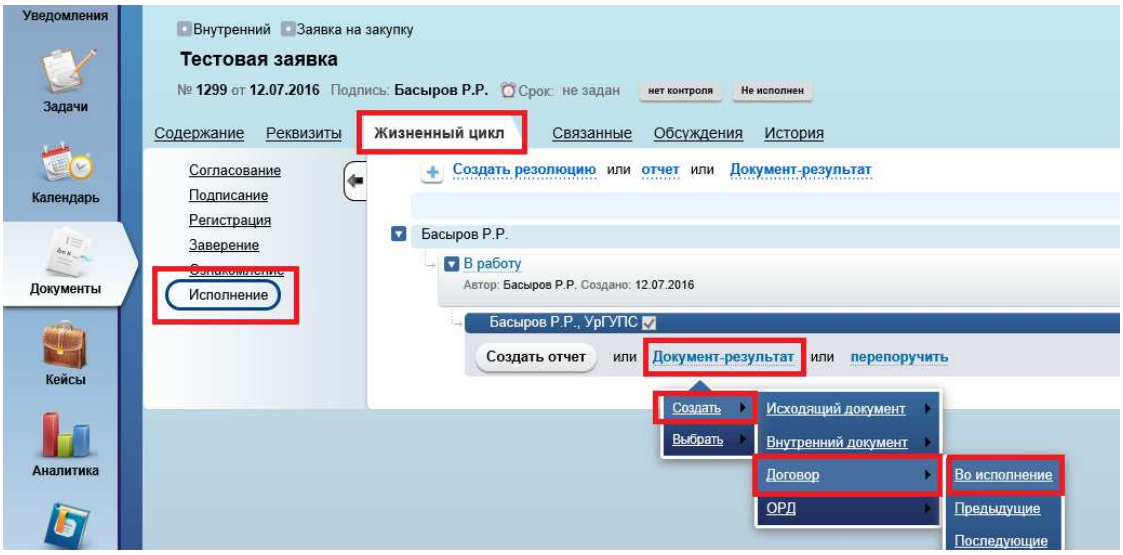
13.1 Создание договоров и документов к договорам в СЭД может осуществлять ответственный сотрудник структурного подразделения университета и его территориальных подразделений. Организационный порядок создания, согласования и утверждения таких документов определяется в соответствии с локальными нормативными актами УрГУПС о договорной работе.

13.2 Основанием для инициации процедуры создания расходного договора в СЭД является наличие согласованной и зарегистрированной заявки на закупку, оформленной в соответствии с п.6.13.

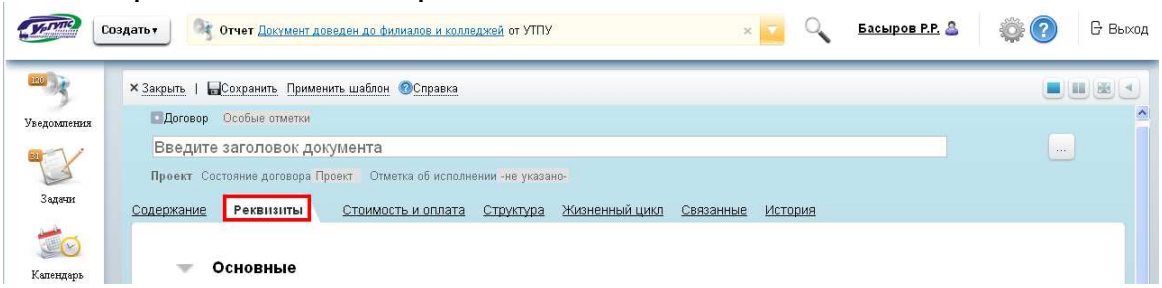
Для создания **проекта договора к утвержденной заявке**:

Откройте **карточку заявки**, перейдите на вкладку **«Жизненный цикл»** пункт **«Исполнение».**

Откройте резолюцию руководителя и нажмите кнопку **Документ-результат/Создать/Договор/Во исполнение. (**В случае если проект договора был подготовлен заранее, то вместо **Создать** выберите **Выбрать.)**



В открывшейся карточке договора на вкладке “**Реквизиты**” заполните необходимые реквизиты договора:



- Поле «Заголовок документа» заполняется в соответствии со следующими требованиями: Заголовок документа начинается со слов «**Договор на поставку**» либо «**Договор на оказание услуг по**» далее – предмет заключаемого договора.

- Поле **Тематика** – выбирается из классификатора;

- Поле **Дата договора** заполняется автоматически при создании договора;

- Поле **1 сторона** заполняется автоматически устанавливая наименование головной организации;

- Поле **Подпись (1 сторона)** устанавливает лицо ответственное за подписание договора (ЦФО);

- Поле **2 сторона** определяет организацию исполнителя, с которой заключается договор;

- Поле **Подпись (2 сторона)** определяет лицо ответственное за подписание договора со стороны организации исполнителя;

- Поле **Другие стороны** заполняется в случае заключения 3-х стороннего договора;

- Поле **Тип отношений** определяет тип отношении с другой стороной, для договора с единственным поставщиком выберите **Заказчик**;

- Поля **Плановая дата заключения**, **Дата начала договора**, **Дата завершения работ** определяют временные характеристики работы по договору;

- Поле **Срок действия** определяет срок действия договора и выбирается из классификатора;

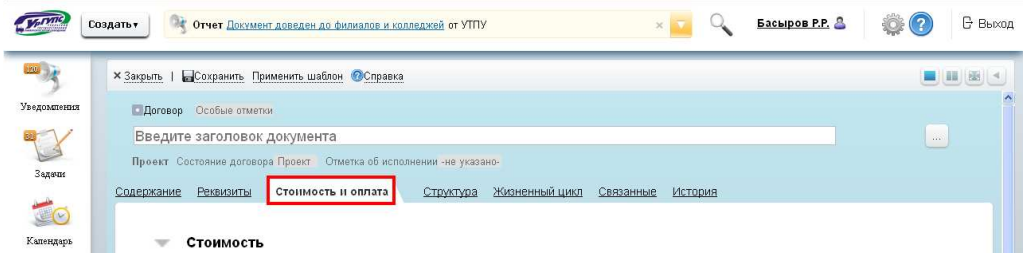
- Поле **Подготовили**”определяет сотрудников ответственных за подготовку договора, по умолчанию в поле вносится сотрудник создающий проект договора, при необходимости в поле можно добавить других сотрудников организации;

- Поля **Подразделение, отв. за подготовку**, **Ответственные за исполнение**, “**Подразделение-исполнитель** определяют подразделение ответственные за подготовку и работу по договору, в полях указывается подразделение **внутренний заказчик**.

В секции «**Дополнительные»** в поле «**Список рассылки»** указываются подразделения и/или сотрудники, которым договор придет после регистрации для организации дальнейшей работы по договору.

В секции «**Дополнительно»** в полях «**Кол-во листов»**, «**Кол-во экземпляров»**, «**Кол-во приложений»**, «**Листов приложения»** указывается информация о структуре договора.

Прейдите на вкладу «**Стоимость и оплата»** и заполните необходимые поля:



- Поле «**Сумма договора**» определяет предполагаемую цену предмета договора.

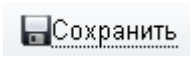
- Поле «**Тип валюты**» выберите значение «**Руб**».

- Поле «**Источник финансирования**» значение выбирается из классификатора.

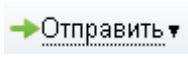
- Поле «**Предоплата**» заполняется в случае наличия предоплаты по договору.

- Поле «**Порядок оплаты**» определяет условия оплаты обязательств по договору.

Перейдите на вкладку «**Содержание**», по кнопке «**Действия**», «**Из файловой системы**» загрузите в содержание документа **файл с проектом договора в формате .doc**

После заполнения всех **реквизитов** документа и добавления его **содержания,** сохраните проект документа по кнопке «**Сохранить**» 

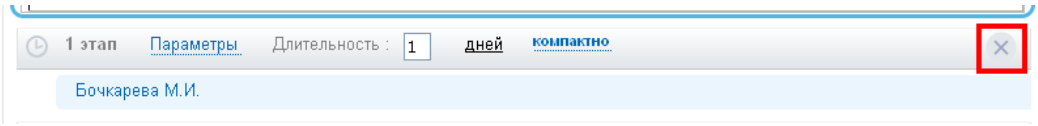
.

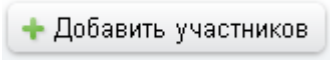
Отправьте документ на согласование кнопкой «**Отправить**» 

, «**На согласование**» 

. Системой автоматически подтянется список согласующих, первым в списке согласующих является руководитель подразделения – внутренний заказчик, если данный согласующий указан неверно, отредактируйте список:

- Удалите первый этап согласования.



- По кнопке «**Добавить участников**» добавьте необходимого сотрудника 

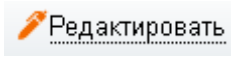
.

- **Переведите** добавленный **этап с указанием сотрудника** на первую позицию списка и укажите длительность согласования.

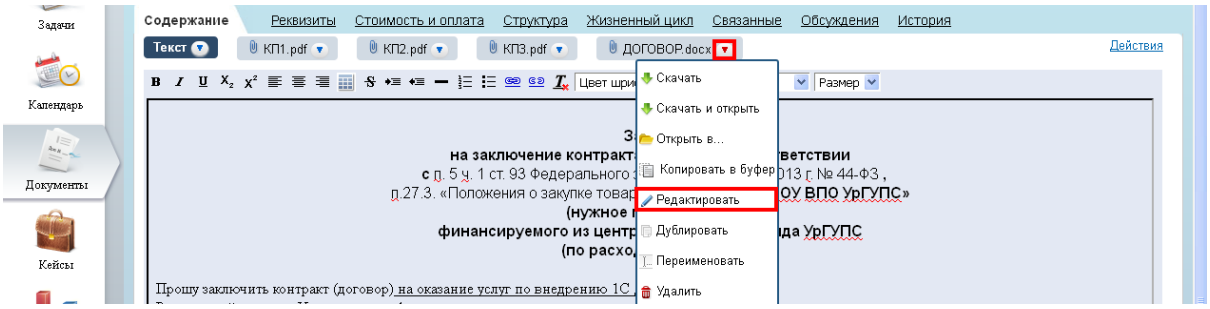
- Кнопкой «**Начать согласование**» запустите процесс согласования 

.

ВНИМАНИЕ! Не допускается редактирование\замена содержимого в процессе и по завершении процесса согласования. В случае, если делопроизводителем Контрактной службы был замечен факт изменения согласованного содержания документа, в регистрации договора будет отказано!

В случае, если кто-то из согласующих поставил отрицательную визу и в комментариях высказал замечания к содержанию документов, необходимо по кнопке «**Редактировать**» 

открыть карточку документа для редактирования, на вкладке «**Содержание**» кнопкой с **треугольником** раскрыть контекстное меню файла и выбрать пункт «**Редактировать**», и отредактировать содержание в соответствиями с требованиями согласующих.



По завершении процесса согласования договора кнопкой **«Отправить», «На регистрацию»** отправьте документ на регистрацию.

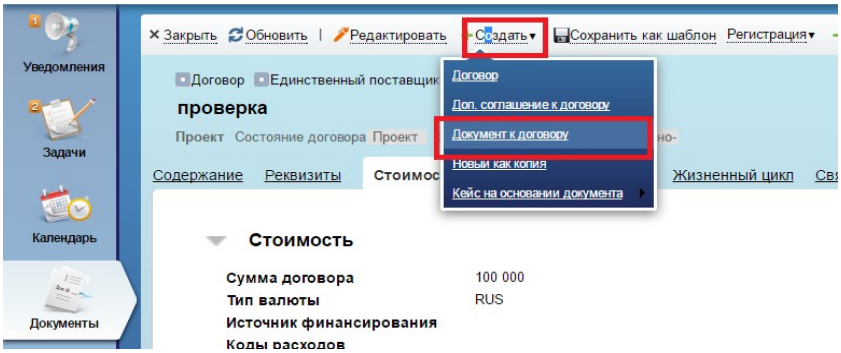
Для регистрации договора также необходимо сдать в **Контрактную службу**:

- подписанный бумажный оригинал договора;
- распечатанный из СЭД лист согласования договора;
- распечатанную из СЭД заявку на заключение договора;
- распечатанный из СЭД лист согласования заявки;
- бумажный вариант прилагаемых к договору и заявке необходимых документов.

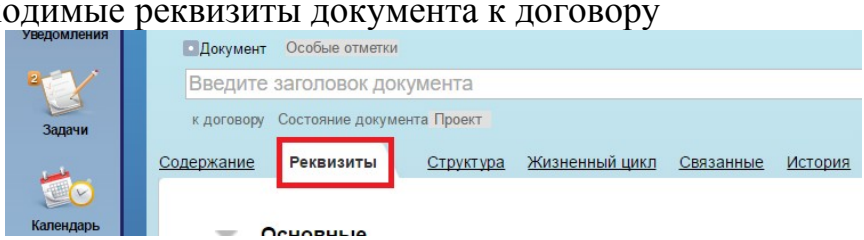
13.3 При заключении договора посредствам проведения запроса котировок цен или электронного аукциона, сотрудниками контрактной службы производится процедура создания и согласования **конкурсной документации к договору**.

Для создания конкурсной документации к договору:

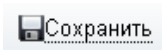
Откройте карточку договора, кнопкой **«Создать», «Документ к договору»** откроется для создания карточка нового документа к договору



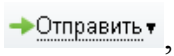
В открывшейся карточке договора на вкладке «**Реквизиты**» заполните необходимые реквизиты документа к договору



Перейдите на вкладку «**Содержание**», кнопкой «**Действия**», «**Из файловой системы**» загрузите в содержание документа **необходимые файлы.**

После заполнения всех **реквизитов** документа и добавления его **содержания** сохраните проект документа кнопкой «**Сохранить**» 

.

Отправьте документ на согласование кнопкой «**Отправить**» 

, «**На согласование**» 

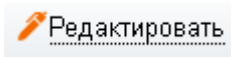
. Скорректируйте список согласующих:

- кнопкой 

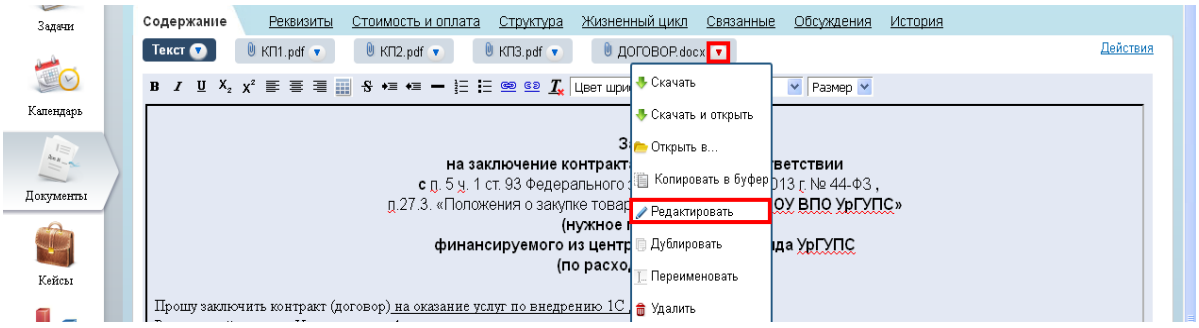
следует добавить необходимого сотрудника.

- кнопкой 

запустите процесс согласования.

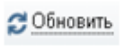
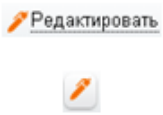
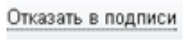
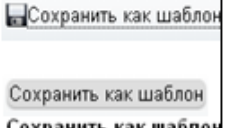
В случае, при отрицательной визе от согласующего, необходимо кнопкой «**Редактировать**» 

открыть карточку документа для редактирования. На вкладке «**Содержание**» кнопкой с **треугольником** следует раскрыть контекстное меню файла и выбрать пункт «**Редактировать**», и отредактировать содержание в соответствии с требованиями согласующих.



Приложение А

Наиболее применяемые кнопки интерфейса при работе в СЭД

Графическое изображение	Название	Выполняемая функция	Используется в процессах
	Обновить	Обновляет текущее состояние документа, списка, жизненного цикла	Работа с документами (все этапы жизненного цикла документа)
	Создать	Раскрывает контекстное меню выбора вида создаваемого документа	Процесс создания нового документа
	Редактировать	Редактирование документа/резолюции	Работа с проектом документа, наложение резолюции (исполнение документа)
	Отправить	Раскрывает контекстное меню выбора этапа жизненного цикла документа	Работа с документами (все этапы жизненного цикла документа)
	На исполнение	Переход к процессу создания новой резолюции по данному документу	Исполнение документа
	На согласование	Переход к процессу создания нового листа согласования по проекту документа	Процесс согласования проекта документа
	На подпись	Отправка документа на подпись	Процесс подписания проекта документа
	На регистрацию	Отправка документа на регистрацию	Процесс регистрации подписанного и согласованного проекта документа
	На ознакомление	Переход к процессу создания нового листа ознакомления с документом	Процесс ознакомления с документом
	Подписать	Подписать проект документа	Процесс подписания проекта документа
	Отказать в подписи	Отказать в подписании документа	Процесс подписания проекта документа
	Сохранить как шаблон	Сохранить текущий документ/лист согласования/лист ознакомления/ резолюцию как шаблон	

Приложение Б

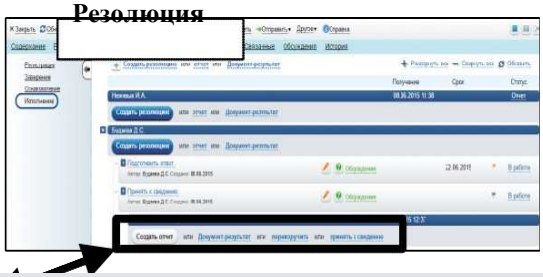
Порядок прохождения служебной записки

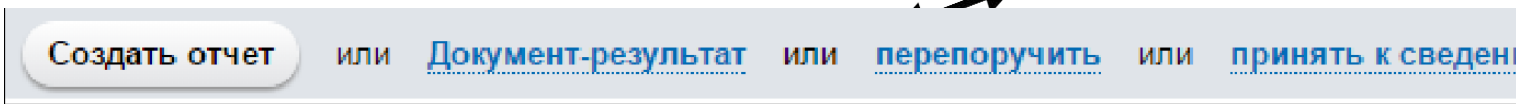


Приложение В
Инструкция по обработке пришедших резолюций

Для обработки пришедших резолюций существуют действия:

1. Создать отчет;
2. Создать документ результат;
3. Перепоручить исполнение своим подчиненным;
4. Принять к сведению, если текст резолюции позволяет сделать такой ответ

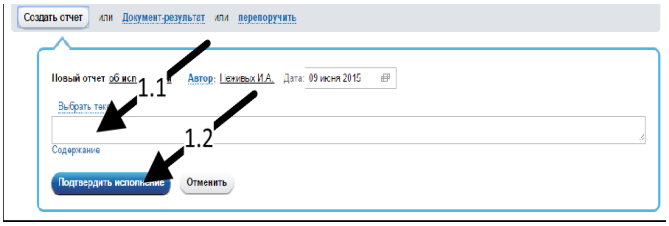




1.Создать отчет:

1.1 Напишите текст отчета,

1.2 Подтвердите исполнение



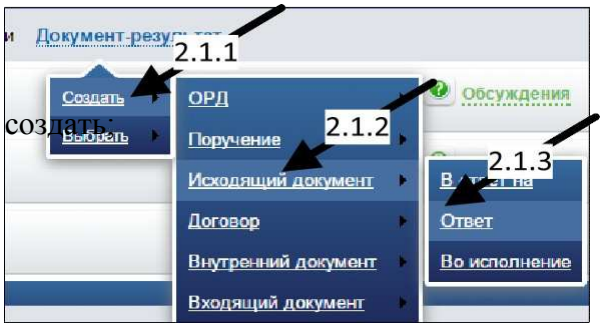
2. Документ-результат

2.1 Создайте документ-результат:

2.1.1. Нажмите на кнопку «Создать»;

2.1.2. Выберите тип документа, который нужно создать;

2.1.3. Выберите «Ответ».



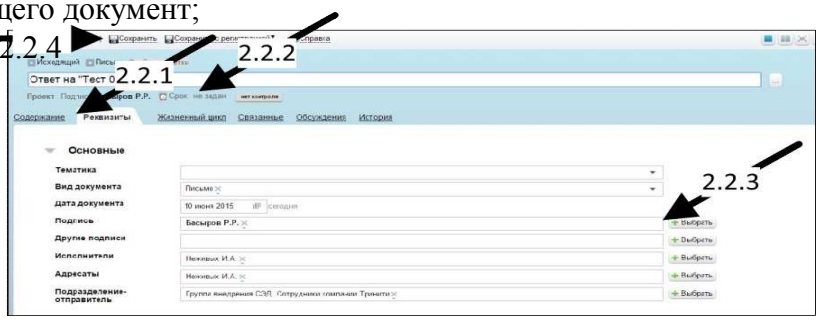
2.2 Заполнение карточки документа:

2.2.1 Прикрепите файл с содержанием документа;

2.2.2 При необходимости, измените Заголовок документа;

2.2.3 Выберите подписывающего документ;

2.2.4 Сохраните документ.



3 Перепоручить:

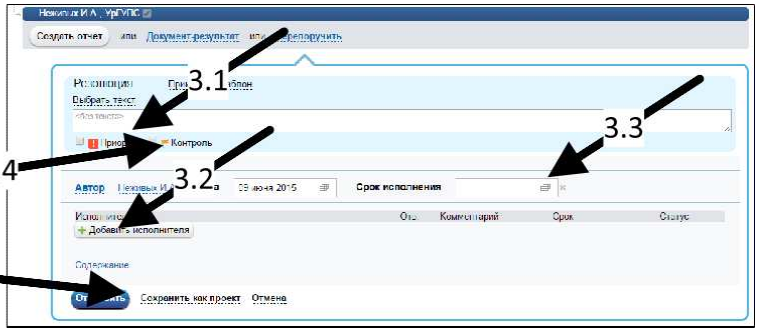
3.1. Напишите текст резолюции;

3.2. Добавьте Исполнителя (-лей);

3.3. Поставьте срок исполнения;

3.4. Поставьте на контроль;

3.5. Отправьте



Используемые нормативные документы

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст)

2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. №1403-р Технические требования к организации межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

3. СТО УрГУПС 1.2.1-2019 «СМК. Управление документацией».