



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «РГРТУ»

М.В. Чиркин

М.В. Чиркин г.

КОПИЯ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 42

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Регламент
передачи электронных документов на ознакомление и
исполнение**

Выпуск 01

Рязань 2021

Изменение № 0

Дата

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок передачи электронных документов на ознакомление и исполнение в структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственной радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина».

1.2. Передача документов для ознакомления и исполнения осуществляется в среде корпоративной информационной системы электронного документооборота (далее КИС ЭДО) посредством создания задач «Ознакомление с документом» или «Документы на контроле».

1.3. При невозможности использования КИС ЭДО передача документов осуществляется на бумажном носителе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в действующей редакции и локальными актами университета.

2. Порядок ознакомления с документом в КИС ЭДО

2.1. Описание процесса обработки входящего информационного документа представлено в приложении №1. Корпоративная информационная система используется в данном процессе после получения резолюции ректора и фиксации ее на карточке документа.

2.2. Формирование задачи «Ознакомление с документом» включает в себя следующее:

- а) выбор исполнителя или исполнителей;
- б) краткое описание загружаемого в КИС ЭДО документа;
- в) загрузка информационного документа в КИС ЭДО;
- г) добавление подзадачи после рассмотрения проректором по направлению работы;
- д) выставление срока ознакомления с документом (в случаях, когда он отличается от стандартного);
- е) постановка документа на контроль ознакомления (при необходимости);
- ж) отправка документа на выполнение.

2.3. Получив уведомление КИС ЭДО о поступившей задаче, сотрудник должен оперативно просмотреть содержание, выделив документы, требующие срочного ознакомления. Рекомендовано осуществлять прием электронных документов в начале и середине рабочего дня.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным за обработку всего документа. Все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы или сведения.

Получение документа необходимо подтвердить, нажав на панели инструментов «Просмотр документа».

2.4. Краткое описание загружаемого в КИС ЭДО документа может включать описание необходимых действий, дублировать резолюцию ректора или содержать рекомендации ответственного исполнителя.

2.5. В КИС ЭДО загружается сканированный документ с резолюцией ректора, приложения к документу в форматах, совместимых с системой, а также документы, выгруженные из других информационных систем.

2.6. Добавление подзадачи осуществляется отделом документационного обеспечения по поручению проректора по направлению работы или непосредственно ответственным исполнителем задачи.

2.7. После отправки документа на выполнение в КИС ЭДО в бумажной карточке информационного документа проставляется запись «передано в КИС ЭДО, ДД.ММ.ГГГГ г.».

Регистрация задачи «Ознакомление с документом» корпоративной информационной системой электронного документооборота после нажатия кнопки «на выполнение» подразумевает передачу документа исполнителю. Бумажная копия документа в данном случае не направляется. Ответственность за своевременное ознакомление с информационным документом передается исполнителю или исполнителям.

3. Порядок исполнения документа в КИС ЭДО

3.1. Описание процесса обработки входящего документа, требующего контроля исполнения представлено в приложении №2. Корпоративная информационная система используется в данном процессе после получения резолюции ректора и фиксации ее на карточке документа.

3.2. Формирование задачи «Документы на контроле» включает в себя следующее:

- а) выбор исполнителя или исполнителей;
- б) краткое описание загружаемого в КИС ЭДО документа;
- в) указание наименования и реквизитов документа;
- г) загрузка информационного документа в КИС ЭДО;
- д) добавление подзадачи после рассмотрения проректором по направлению работы;
- е) выставление срока исполнения документа;
- ж) постановка документа на контроль исполнения (при необходимости);
- з) отправка документа на выполнение исполнителю или исполнителям;
- и) просмотр документа исполнителем и исполнителями;
- к) принятие к исполнению или перенаправление другому исполнителю;
- л) исполнение.

3.3. Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным за исполнение всего документа. Все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информа-

ции и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

3.4. Краткое описание загружаемого в КИС ЭДО документа может включать описание необходимых действий, дублировать резолюцию ректора или содержать рекомендации ответственного исполнителя.

3.5. В задаче «Документы на контроле» обязательно указывается наименование и реквизиты документа в специально отведенном для этого поле.

3.6. В КИС ЭДО загружается сканированный документ с резолюцией ректора, приложения к документу в форматах, совместимых с системой, а также документы, выгруженные из других информационных систем.

3.7. Добавление подзадачи осуществляется отделом документационного обеспечения по поручению проректора по направлению работы или непосредственно ответственным исполнителем задачи.

3.8. После отправки документа на выполнение в КИС ЭДО в бумажной карточке информационного документа проставляется запись «передано в КИС ЭДО, ДД.ММ.ГГГГ г.».

Регистрация задачи «Документы на контроле» корпоративной информационной системой электронного документооборота после нажатия кнопки «на выполнение» подразумевает передачу документа исполнителю. Бумажная копия документа в данном случае не направляется. Ответственность за своевременное исполнение документа передается ответственному исполнителю.

3.9. Получив уведомление КИС ЭДО о поступившей задаче, сотрудник должен оперативно просмотреть содержание, выделив документы, требующие срочного ознакомления. Рекомендовано осуществлять прием электронных документов в начале и середине рабочего дня.

На первом этапе получение документа необходимо подтвердить, нажав на панели инструментов «Просмотр документа».

3.10. Далее исполнитель или должен принять документ в работу или переназначить данный документ другому исполнителю.

Второй этап принятие в работу необходимо подтвердить, нажав на панели инструментов «Ознакомление», в открывшемся меню указать свои регистрационные данные (фамилия, имя, отчество исполнителя, выбирается из имеющегося списка) и подтвердить принятие в работу документа нажатием кнопки «Кто выполняет».

В случае переназначения документа другому исполнителю указываются регистрационные данные необходимого исполнителя (фамилия, имя, отчество исполнителя, выбирается из имеющегося списка).

3.11. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой документации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение).

На третьем этапе, после подготовки ответного документа на бумажном носителе и подписании (утверждении) его, исполнитель завершает исполнение задачи, нажав на панели инструментов «Выполнение». В открывшемся меню необходимо нажать кнопку «Выполнено».

Задача считается выполненной после нажатия кнопки «Выполнено» всеми исполнителями, подтвердившими принятие в работу документа на втором этапе «Оз-накомление».

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ОДО

С.С. Акимова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по режиму и безопасности

С.В. Чернышев

Проректор по УР и И

П.В. Бабаян

Проректор по НР и И

С.И. Гусев

Проректор по РОП и МД

А.В. Корячко

Проректор по АХР

А.Ф. Маннанов

Начальник правового управления

А.А. Галицын

Начальник управления кадров

А.Н. Быстров

Начальник ФЭУ

И.А. Колосова

Главный бухгалтер

Л.М. Москвитина

Начальник ВУЦ

А.Ю. Харитонов

Директор РССК

Т.А. Цинарева

Ведущий инженер по качеству

В.Г. Беликов

Приложение №1

Описание бизнес-процесса
«Обработка входящего информационного документа»



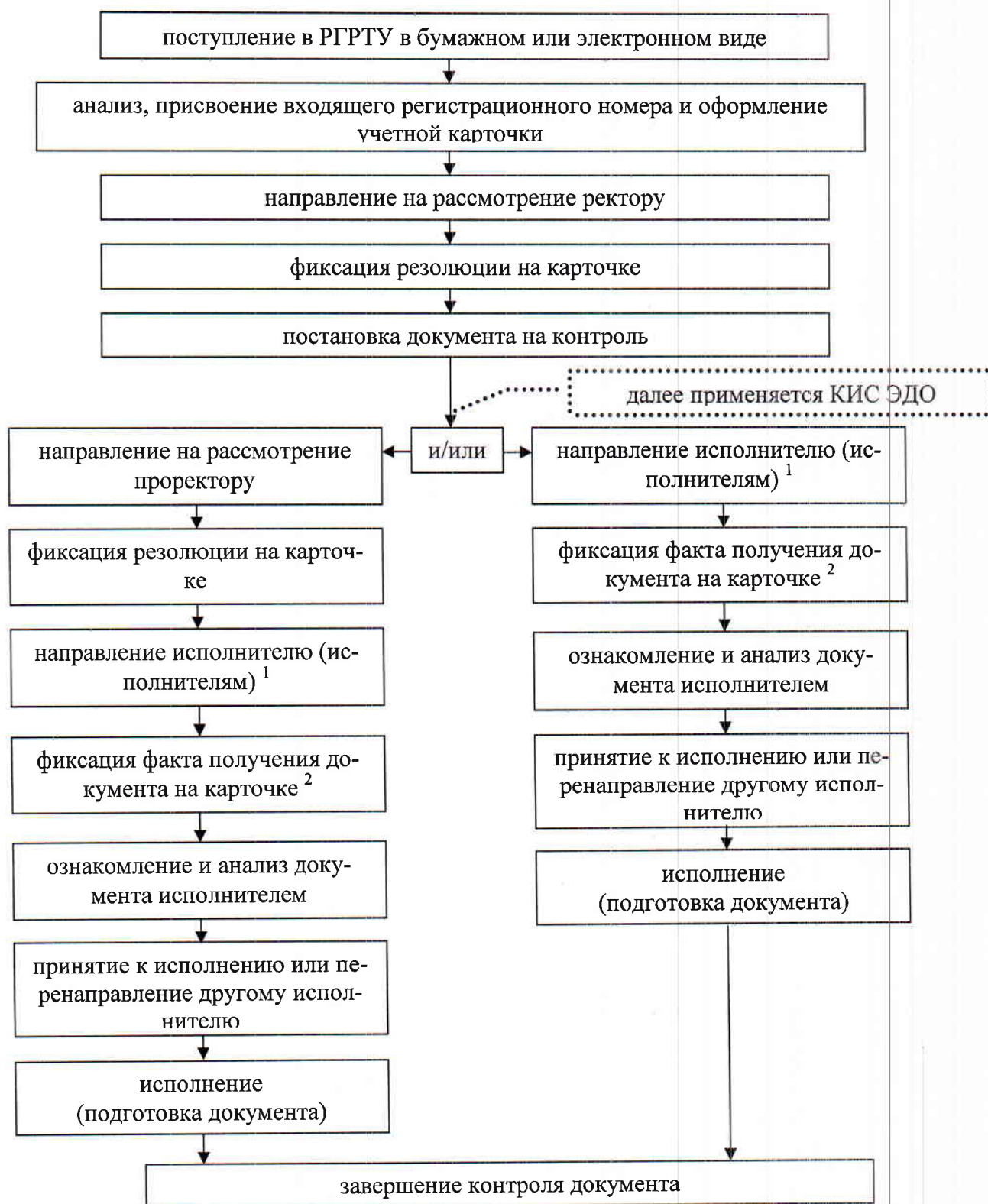
¹ «направление исполнителю (исполнителям)» подразумевает передачу оригинала бумажного входящего документа единственному исполнителю (не распространяется на входящую корреспонденцию от Минобрнауки России) или передачу оригинала бумажного входящего документа первому из списка исполнителей и передачу копий бумажного входящего документа остальным из списка исполнителей (не распространяется на входящую корреспонденцию от Минобрнауки России).

В случае поступления корреспонденции от Минобрнауки России всем исполнителям передаются копии бумажного входящего документа, оригинал бумажного входящего документа с резолюциями хранится в отделе документационного обеспечения.

² «фиксация факта получения документа на карточке» подразумевает проставление собственной ручной подписи (подписи доверенного лица) и проставление даты получения бумажной копии документа

Приложение №2

Описание бизнес-процесса
«Обработка входящего документа, требующего контроля исполнения»



¹ «направление исполнителю (исполнителям)» подразумевает передачу оригинала бумажного входящего документа единственному исполнителю (не распространяется на входящую корреспонденцию от Минобрнауки России) или передачу оригинала бумажного входящего документа пер-

вому из списка исполнителей и передачу копий бумажного входящего документа остальным из списка исполнителей (не распространяется на входящую корреспонденцию от Минобрнауки России).

В случае поступления корреспонденции от Минобрнауки России всем исполнителям передаются копии бумажного входящего документа, оригинал бумажного входящего документа с резолюциями хранится в отделе документационного обеспечения.

² «фиксация факта получения документа на карточке» подразумевает проставление собственной подписи (подписи доверенного лица) и проставление даты получения бумажной копии документа

