

**Регламент работы «СЭД 36»
(системы электронного документооборота)**

Воронеж 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения.....	3
2. Цикл обработки входящих документов	5
3. Цикл обработки исходящих документов	8
4. Цикл обработки служебных записок.....	9
5. Порядок сопровождения Справочника контрагентов.....	12
6. Порядок сопровождения Справочника организации	13

1. Общие сведения

Система электронного документооборота (далее – Система) предназначена для автоматизации управленческого документооборота и процессов делопроизводства и решения следующих задач:

- регистрация и учет документов;
- контроль исполнения документов;
- поиск документов;
- хранение документов.

Система позволяет автоматизировать обработку следующих видов документов:

- входящие документы организации и самостоятельных или подведомственных подразделений;
- исходящие документы организации и самостоятельных или подведомственных подразделений;
- служебные записки между подразделениями организации;
- организационно-распорядительные документы организации (приказы, протоколы совещаний и т.д.);
- договоры.

В Системе реализован эффективный механизм создания цепочек поручений по любым документам и функционал исполнения поручений и контроль исполнения.

Настоящий Регламент работы Системы описывает 4 основных процесса:

1. Цикл обработки входящих документов
2. Процесс исполнения поручений
3. Цикл обработки исходящих документов
4. Цикл обработки служебных записок

При работе в Системе пользователи авторизуются под своей учетной записью, указывая имя пользователя и пароль.

В Системе реализована ролевая модель и матрица доступа, каждый участник электронного документооборота может видеть в Системе только свои документы (поручения) или те, к которым он имеет какое-либо отношение.

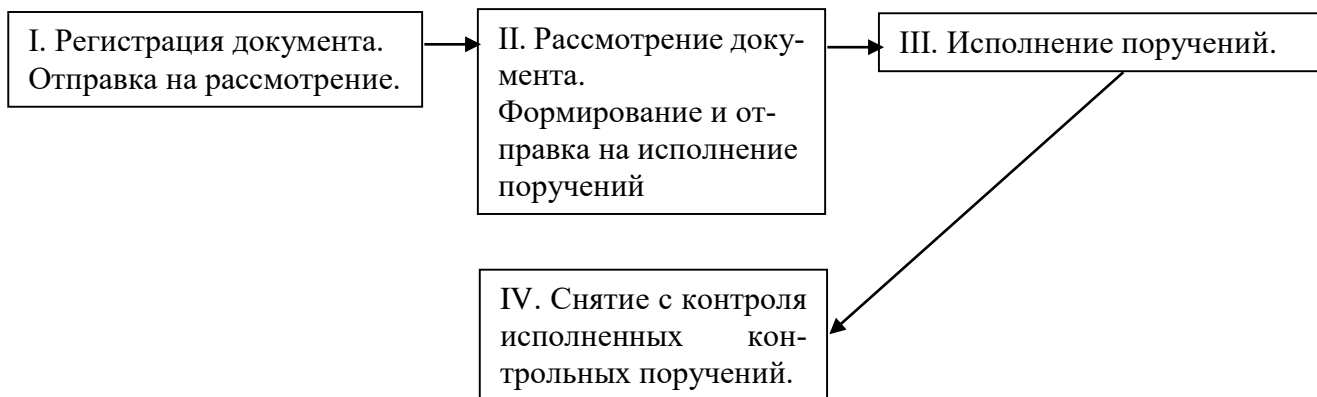
В базе данных Системы создаются и хранятся карточки документов (входящих, исходящих, поручений), присоединяются документы в формате Microsoft Word, Excel, электронные образы документов в формате PDF или TIF. При присоединении документа в формате MS Word или MS Excel, исполнитель документа несет ответственность за соответствие его подписанному оригиналу.

Все уведомления и информационные сообщения пользователям поступают в корпоративную систему электронной почты (есть возможность указывать любую электронную почту).

2. Цикл обработки входящих документов

Схема обработки входящих документов функционально состоит из 4-х этапов и представлена на Рисунке №1.

Рисунок №1



2.1. Реализация I этапа осуществляется сотрудниками предприятия (Офис-менеджеры) с ролью в системе: «Регистратор» (далее - Регистратор).

Регистратор выполняет следующие действия:

Принимает поступившую входящую корреспонденцию (на бумажном или электронном носителе). Сканирует корреспонденцию, поступившую на бумажном носителе.

Формирует карточку входящего документа, прикрепляет к карточке электронный образ документа (отсканированный, полученный по электронной почте или на другом электронном носителе), указывает в поле «Ответственный» ФИО должностного лица, рассматривающего документ, регистрирует документ.

2.2. Реализация II этапа осуществляется сотрудниками предприятия, рассматривающими документы, которые в дальнейшем являются в системе Авторами поручений.

Автор поручения выполняет следующие действия:

Принимает по Корпоративной электронной почте уведомления о поступивших на рассмотрение документах.

Рассматривает документы, формирует поручения по документам, отправляет поручения на исполнение.

При постановке исполнения поручения на контроль указывает срок контроля и контролирующее лицо.

2.3. Реализация III этапа осуществляется сотрудниками предприятия исполнителями поручений.

Исполнитель поручения выполняет следующие действия:

Принимает по Корпоративной электронной почте уведомления о поступивших на исполнение поручениях.

После исполнения поручения пишет развернутый отчет об исполнении поручения, проставляет отметку «исполнено».

Если Исполнителем поручения является заместитель директора, руководитель департамента, начальник отдела и т.д., то он формирует и отправляет связанное (дочернее) поручение своему подчиненному сотруднику.

2.4. Реализация IV этапа осуществляется сотрудниками предприятия, являющимися Контролирующими лицами в направленных на исполнение поручениях.

Контролирующее лицо выполняет следующие действия:

Принимает по Корпоративной электронной почте уведомления о поступивших на контроль поручениях.

Принимает по Корпоративной электронной почте уведомления об исполненных контрольных поручениях.

Проверяет отчет об исполнении контрольного поручения, снимает с

контроля поручение в системе.

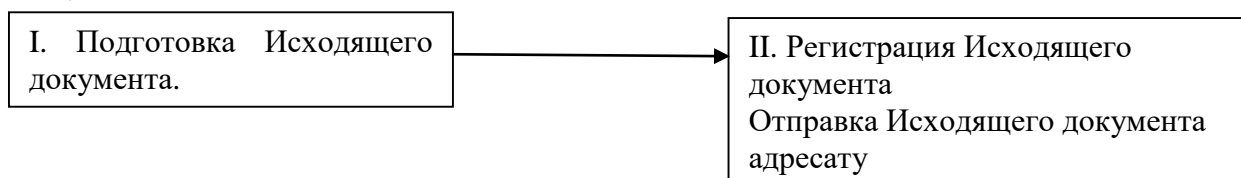
При необходимости доработки исполнения поручения отправляет контролируемое поручение на доработку.

Контрольное поручение по документу считается исполненным после Снятия с контроля поручения контролирующим лицом.

3. Цикл обработки исходящих документов

Схема обработки исходящих документов функционально состоит из 2-х этапов и представлена на Рисунке №2.

Рисунок №2



3.1. Реализация I этапа осуществляется любым сотрудниками предприятия, подготавливающим исходящий документ.

Исполнитель исходящего документа выполняет следующие действия:

Формирует карточку исходящего документа в Системе, прикрепляет исходящий документ (в редактируемом формате) во вложение.

3.2. Реализация II этапа осуществляется сотрудниками предприятия (Офис-менеджеры) с ролью в системе: «Регистратор».

Регистратор выполняет следующие действия:

После подписания исходящего документа должностным лицом регистрирует ранее подготовленную исполнителем карточку исходящего документа.

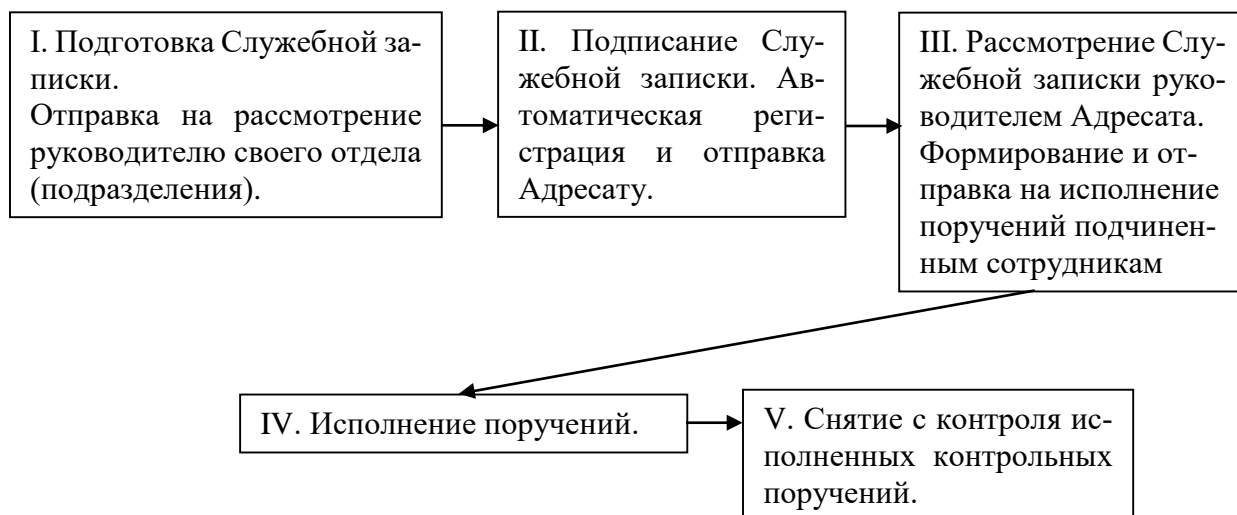
Сканирует подписанный бумажный оригинал исходящего документа, прикрепляет его к карточке документа.

Отправляет подписанный бумажный оригинал адресату или отправляет электронный образ подписанного бумажного оригинала по электронной почте.

4. Цикл обработки служебных записок

Схема обработки Служебных записок функционально состоит из 5-и этапов и представлена на Рисунке №3.

Рисунок №3



4.1. Реализация I этапа осуществляется любым сотрудниками предприятия, подготавливающим Служебную записку.

Исполнитель Служебной записки выполняет следующие действия:

Формирует карточку Служебной записки в Системе.

Во встроенном редакторе формирует текст Служебной записки.

При необходимости прикрепляет документ (в любом редактируемом формате) во вложение.

Отправляет Служебную записку на подпись руководителю своего отдела (подразделения).

4.2. Реализация II этапа осуществляется руководителем (Подписантом Служебной записки), получившем на подпись Служебную записку.

Подписант Служебной записки выполняет следующие действия:

Корректирует, при необходимости, Служебную записку.

Подписывает Служебную записку.

Служебная записка после подписи регистрируется и отправляется Адресату.

Адресатом служебной записки может выступать другой отдел (подразделение) или руководитель организации.

4.3. Реализация III этапа осуществляется руководителями Адресата, на чье имя поступила Служебная записка, которые в дальнейшем являются в системе Авторами поручений.

Автор поручения выполняет следующие действия:

Принимает по Корпоративной электронной почте уведомления о поступившей на рассмотрение Служебной записке.

Рассматривает Служебную записку, формирует поручения по Служебной записке, отправляет поручения на исполнение.

При постановке исполнения поручения на контроль указывает срок контроля и контролирующее лицо.

2.3. Реализация IV этапа осуществляется сотрудниками предприятия исполнителями поручений.

Исполнитель поручения выполняет следующие действия:

Принимает по Корпоративной электронной почте уведомления о поступивших на исполнение поручениях.

После исполнения поручения пишет развернутый отчет об исполнении поручения, проставляет отметку «исполнено».

Если Исполнителем поручения является руководитель (сектора, отдела и т.д.), то он формирует и отправляет связанное (дочернее) поручение своему подчиненному сотруднику.

5. Порядок сопровождения Справочника контрагентов

Справочник контрагентов относится к системным словарям. Данные из него используются при заполнении полей карточек входящих и исходящих документов. Информационное наполнение модуля производится только Регистраторами путем ввода информации о контрагентах в Справочник контрагентов.

6. Порядок сопровождения Справочника организации

Справочник организации относится к системным словарям. Данные из него используются при заполнении полей карточек входящих, исходящих документов и поручений.

Наполнение справочника организации производит Администратор системы.