



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «Российский
государственный геологоразведочный
Университет имени Серго Орджоникидзе»

№ 01-06/269

от «02» 12 2020 г.

Временно исполняющий
обязанности ректора  В.В. Куликов



Регламент работы с системой электронного документооборота в
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

(в редакции от «02» декабря 2020 года)

МОСКВА 2020

1. НАЗНАЧЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

1.1. Регламент работы с системой электронного документооборота в МГРИ «Битрикс 24» (далее СЭД или Система) определяет порядок ведения электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский Государственный Геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее - МГРИ).

1.2. Регламент обязателен для исполнения работниками МГРИ, имеющими доступ к СЭД.

1.3. Регламент определяет взаимоотношения участников системы и их взаимную ответственность.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Документ - документированная информация, официальный документ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот, в том числе, с использованием СЭД.

Входящий документ - документ, оформляемый в организациях, не входящих в структуру управления МГРИ и исполняемый (используемый) в пределах МГРИ.

Исходящий документ - документ, оформляемый в МГРИ и направляемый в организации, не входящие в структуру управления МГРИ, для последующего исполнения (использования).

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно- телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Файл электронного образа документа - сканированный образ

9

документа на бумажном носителе.

Система электронного документооборота (СЭД) - программный комплекс «Портал учебного заведения «Битрикс 24», предоставляющий работникам МГРИ доступ к служебной информации для организации индивидуальной и совместной работы.

Электронный документооборот в МГРИ - способ хранения, учета и организации исполнения входящей корреспонденции МГРИ, служебных записок, протоколов, приказов и распоряжений по основной деятельности (далее документы) с помощью СЭД.

Пользователь СЭД – сотрудник МГРИ с определенным уровнем прав для работы в СЭД.

Ответственный – работник, являющийся исполнителем, который несет ответственность за выполнение задачи.

Исполнитель – пользователь СЭД, назначенный руководителем по поручению (резолуции).

Соисполнитель – пользователь СЭД, участвующий в выполнении поставленной задачи в пределах компетенции, но не являющийся ответственным за ее выполнение.

Наблюдатель – работник, который получает информацию об исполнении задачи, но не является исполнителем или соисполнителем.

Постановщик задачи – работник, который создает и назначает задачу ответственному лицу: ректор, проректоры, руководители структурных подразделений и факультетов.

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

Срок выполнения задачи – крайняя дата, к которой задача должна быть исполнена ответственным.

Невыполненная задача – задача, по которой срок выполнения прошел, а ответственный исполнитель не предоставил приемщику задачи информацию для подтверждения ее исполнения или переноса сроков.

Резолюция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Отчет по эффективности – информация об эффективности исполнения задач ответственным за определенный период.

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.1 В электронном документообороте МГРИ создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе;
- электронные документы и сообщения, поступающие в МГРИ по защищенной федеральной системе электронного документооборота (далее – ИАС МОН) от Минобрнауки России.

3.2 Работа с документами внутри МГРИ должна осуществляться преимущественно в электронном виде.

3.3 Наличие бумажного документа обязательно, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.4 Электронная и бумажная версия документа должны быть идентичны.

3.5 Задачи, поступающие с помощью СЭД, эквиваленты бумажным аналогам и обязательны для исполнения или ознакомления.

3.6 В электронный вид могут не переноситься:

74

3.6.1. Многостраничные бумажные документы, поступающие в университет в бумажном виде (от 20 листов).

3.6.2. Нерегистрируемые документы, поступающие в университет в бумажном виде, но не имеющие непосредственного отношения к его деятельности (рекламные материалы, буклеты и др.)

3.7. Размещению в Системе не подлежат документы, имеющие гриф «Для служебного пользования», содержащие государственную тайну.

3.8. Версия документа, размещенная в СЭД, ставшая неактуальной, подлежит обязательной отмене (удалением из системы) автором документа.

3.9. Контроль исполнения документов ведется с помощью СЭД.

4. РАБОТА С ЗАДАЧАМИ В СЭД

4.1. Задачи создаются на основании следующих документов МГРИ:

4.1.1. Протокол.

4.1.2. Резолюции на входящих документах.

4.1.3. Служебная записка.

4.1.4. Приказ по основной деятельности МГРИ.

4.1.5. Распоряжение по основной деятельности МГРИ.

4.2. Задачи в СЭД вносятся отделом делопроизводства и архива МГРИ. При загрузке документа в СЭД формируется электронная карточка. Ответственный, соисполнитель и срок выполнения задачи указывается на основании документов, указанных в п. 4.1.

4.3. При внесении задачи в СЭД с целью удобства поиска информации указываются исходящий номер и дату корреспондента, входящий номер, номер приказа и распоряжения, а также дату их регистрации.

4.4. В СЭД могут быть сформированы задачи для исполнения и ознакомления пользователя в соответствии со сроками согласно инструкции по делопроизводству МГРИ.

72

4.5. При поступлении любой новой задачи, пользователь принимает её к исполнению в течение одного рабочего дня с момента поступления задачи. По каждой поступившей задаче пользователь может сформировать подзадачу для другого пользователя согласно инструкции по делопроизводству МГРИ.

4.6. Работа пользователя с задачами, сформированными на исполнение:

4.6.1 При поступлении задачи, сформированной на исполнение, ответственный и исполнитель (соисполнитель) должны написать в строке состояния: «Принято к исполнению». Далее пользователь подготавливает ответ, согласно содержанию прикрепленной электронной копии документа.

4.6.2 При завершении задачи, сформированной на исполнение, ответственный исполнитель предоставляет отчет об исполнении документа.

4.6.2.1. Отчет об исполнении документа, при необходимости письменного ответа, представляет собой прикрепленную электронную копию документа.

4.6.2.2. Отчет об исполнении документа, не требующий обязательного письменного ответа, представляет собой написание комментария в ленте действий, касаясь принятого решения.

4.6.2.3. Отчет об исполнении документа может содержать иные материалы (фотоматериалы) с комментариями, также подтверждающие выполнение задачи.

4.6.2.4. Структурных подразделений МГРИ обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль над качественным исполнением документов.

4.6.2.5. Передача документов на исполнение без регистрации не допускается. Документы, направляемые нескольким исполнителям, передаются им одновременно через Систему (допускается передача

бумажных копий).

4.6.2.6. Если исполнителей несколько, то первый из указанных в резолюции является ответственным за исполнение всего документа. Ответственный за исполнение документа обязан определить мероприятия по его исполнению.

4.6.2.7. Все соисполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки (но не позднее 1 рабочего дня до завершения задачи) необходимые документы (проекты документов, справки, сведения и т.д.). Ответственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

4.6.2.8. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) уполномоченным лицом согласно инструкции по делопроизводству МГРИ, подготовку к пересылке адресату.

4.6.2.9. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель вносит комментарии в ленту действия к задаче о дате поступления документа (если образовался интервал времени между поступлением документа в МГРИ и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т. д.), о дате и результате окончательного исполнения.

4.6.2.10. Исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, используемой при подготовке документа.

4.6.2.11. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок в СЭД.

74

4.6.2.12. Каждый работник МГРИ должен обеспечивать оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

4.7. Работа пользователя с задачами, сформированными на ознакомление:

4.7.1. При поступлении задачи, сформированной на ознакомление, пользователь изучает прикрепленную электронную копию документа и ставит отметку «Ознакомлен». Если задача для общего ознакомления, то ответственный руководитель добавляет сотрудников, находящихся в подчинении для ознакомления. После ознакомления с электронной копией документа пользователь завершает задачу.

4.8. Порядок согласования, подписания (утверждения) документа в электронном виде:

4.8.1. Действие настоящего порядка не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне.

4.8.2. Электронные документы, обрабатываемые в СЭД и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми.

4.8.3. Электронный документ, подписанный электронной подписью в СЭД, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

4.8.4. Исполнитель создает проект документа в соответствии с общими правилами делопроизводства, установленным в Университете в отношении документов на бумажном носителе.

4.8.5. Исполнитель в «Живой ленте» СЭД и присоединяет файл проект документа с указанием всех необходимых реквизитов документа, связи

подготовленного документа с другими документами, формирует список лиц согласующих документ и отправляет документ на согласование.

4.8.6. Согласующий может направить документ на дополнительное согласование, направить документ на доработку с указанием причины, отказать в согласовании документа с указанием причины, предложить свою редакцию документа.

4.8.7. Общий срок согласования документов составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

4.8.8. Ректор или уполномоченное им лицо при получении документа, согласованного электронно с помощью СЭД, проверяет прохождение документом всех этапов согласования, отклоняет, направляет на доработку или подписывает документ и отправляет документ на регистрацию.

4.8.9. Подписание документа ректором или уполномоченным им в соответствии с локальными актами Университета лицом формируется в бумажном виде и собственноручно подписывается уполномоченным лицом.

4.8.10. Отдел делопроизводства и архива регистрирует документ, подписанный уполномоченным лицом, рассылка документа осуществляется через СЭД по листу рассылки или ознакомления.

4.8.11. По документу в соответствии с текстом документа и/или указанием ректора могут быть сформированы поручения.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

5.1 В Системе реализовано осуществление контроля исполнения документов и обеспечивается многоуровневый контроль исполнения задач. На контроль может ставиться как исполнение отдельных резолюций на документе, так и исполнение документа в целом. При этом автоматически отслеживаются сроки исполнения, особо выделяются контролируемые документы и документы с истекшими сроками исполнения.

5.2 Контроль (за сроками) исполнения документов и поручений в

1.

Системе включает в себя:

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

5.3 Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения, контроль ставится сразу при регистрации. Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок.

5.4 Документ снимается с контроля только при предоставлении ответственными исполнителями отчёта об исполнении документа.