

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

« 12 » 08 2020 г.

№ 199
по деятельности

г. Владикавказ

О вводе в эксплуатацию
системы электронного
документооборота DirectumRX

В целях формирования единой базы документов Университета и оптимизации работы с ними п р и к а з ы в а ю:

1. В ФГБОУ ВО «СОГУ» ввести в эксплуатацию систему электронного документооборота DirectumRX.

2. Утвердить регламент работы с входящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX» (приложение № 1) и регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX» (приложение № 2).

3. Всем структурным подразделениям СОГУ принять в эксплуатацию систему электронного документооборота DirectumRX.

4. Всем сотрудникам при работе с системой электронного документооборота DirectumRX руководствоваться регламентом работы с входящими документами (приложение № 1) и регламентом работы с исходящими документами (приложение № 2).

5. Назначить начальника Управления цифровой трансформации и информатизации Асланиди М.Ю. и начальника отдела документооборота Гутнову Э.Э. ответственными за ввод в эксплуатацию системы электронного документооборота DirectumRX.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.У. Огоев

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 2 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>12</u>» <u>08</u> 2020 № <u>199</u></p> <p>стр. 1 из 20</p>
---	---	--

РЕГЛАМЕНТ
работы с исходящими документами
в системе электронного документооборота «DirectumRX»

Владикавказ

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 2 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «12» 08 2020 № 199</p> <p>стр. 2 из 20</p>
---	---	---

Содержание

1. Назначение и область применения Регламента.....	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, обозначения и сокращения	3
4. Общие положения.....	4
5. Описание процесса	5
5.1. Подготовка проекта исходящего документа	5
5.1.1. Создание электронного документа	5
5.1.2. Заполнение карточки электронного документа.....	6
5.2. Отправка исходящего документа на согласование	10
5.3. Согласование исходящего документа руководителем	10
5.4. Подписание исходящего документа в бумажном виде и внесение сведений о подписании документа в СЭД.....	11
5.5. Регистрация и отправка документа.....	12
5.6. Создание приложения к исходящему документу (письму)	15
6. Заключительные положения.....	17
Приложение.....	18

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 2 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>12</u>» <u>08</u> 2020 №<u>19.9</u></p> <p>стр. 3 из 20</p>
---	---	--

1. Назначение и область применения Регламента

1.1. Настоящий регламент определяет правила и порядок работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX» (далее – Регламент) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – СОГУ, Университет).

1.2. Настоящий Регламент распространяется на пользователей СЭД, выполняющих функции Инициатора, Согласующего, Подписанта, Регистратора исходящих документов, Руководителя.

1.3. Настоящий Регламент охватывает процессы создания, согласования, подписания, регистрации и отправки исходящих документов в СЭД.

2. Нормативные ссылки

Регламент разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

ГОСТ Р 6.30-2003 “Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”;

Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВО «СОГУ»;

3. Термины, обозначения и сокращения

СОГУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова».

Регистрационная карточка документа – набор реквизитов документа, позволяющих зафиксировать информацию, содержащуюся в документе, и достаточных для его идентификации, представленный в виде единого учетного объекта в соответствии с правилами делопроизводства Университета.

Прикрепленный файл – файл любого формата, прикрепленный к карточке документа.

Согласование документа – процедура, подтверждающая согласие должностных лиц с содержанием документа.

Подготовка документа – процедура создания проекта документа.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 2 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>12</u>» <u>08</u> 2020 № <u>199</u></p> <p>стр. 4 из 20</p>
---	---	--

Маршрутизация документов и заданий – доставка заданий и документов пользователям по заданному маршруту.

Входящий документ – письмо или документ, поступивший на имя руководителя из другой организации.

Исходящий документ – письмо или документ, отправляемый из СОГУ в адрес другой организации;

Инициатор – лицо, инициирующее процесс создания, согласования, подписания и отправки исходящего документа;

Подписант – ответственное должностное лицо, подписывающее документ, в том числе и в электронном виде в СЭД.

Согласующий – лицо, согласующее документ в СЭД.

Регистратор – лицо ответственное за регистрацию документов в СЭД.

Контролер – сотрудник, выполняющий функции контроля за сроками исполнения поручений руководителя.

СЭД – Система электронного делопроизводства.

РКК – регистрационно-контрольная карточка.

4. Общие положения

В СЭД реализованы функции работы с исходящими документами: создание проекта документа, согласование документа, регистрация, отправка.

Исходящий документ может быть инициативным или являться ответом на поступившее в СОГУ письмо.

Инициатор несет ответственность за подготовку проекта исходящего письма, за правильное внесение записей в карточку документа и отправку подписанного документа, а также контролирует прохождение процесса согласования в СЭД и подписания документа.

Автоматизированная работа с исходящими документами заключается в создании документа в СЭД и заполнении полей РКК. Каждое поле содержит определенный реквизит регистрации и информацию о документе. В процессе заполнения полей РКК формируется многоаспектный информационно-поисковый образ документа. Электронные информационно-поисковые образы отдельных документов формируют единую электронную базу данных по документам Университета. К РКК прикрепляется файл, содержащий электронную версию документа.

Через РКК осуществляется установление взаимосвязи зарегистрированных документов системы между собой.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 2 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от « 12 » 08 2020 № 199</p> <p>стр. 5 из 20</p>
---	---	---

Исходящие документы регистрируются в отделе документооборота.

5. Описание процесса

5.1. Подготовка проекта исходящего документа

5.1.1. Создание электронного документа

Для создания исходящего документа в СЭД инициатор на вкладке начальной страницы «Главная» выполняет следующие действия:

- нажимает Создать → Другие... → Документы → Исходящее письмо → ОК (рис. 1);

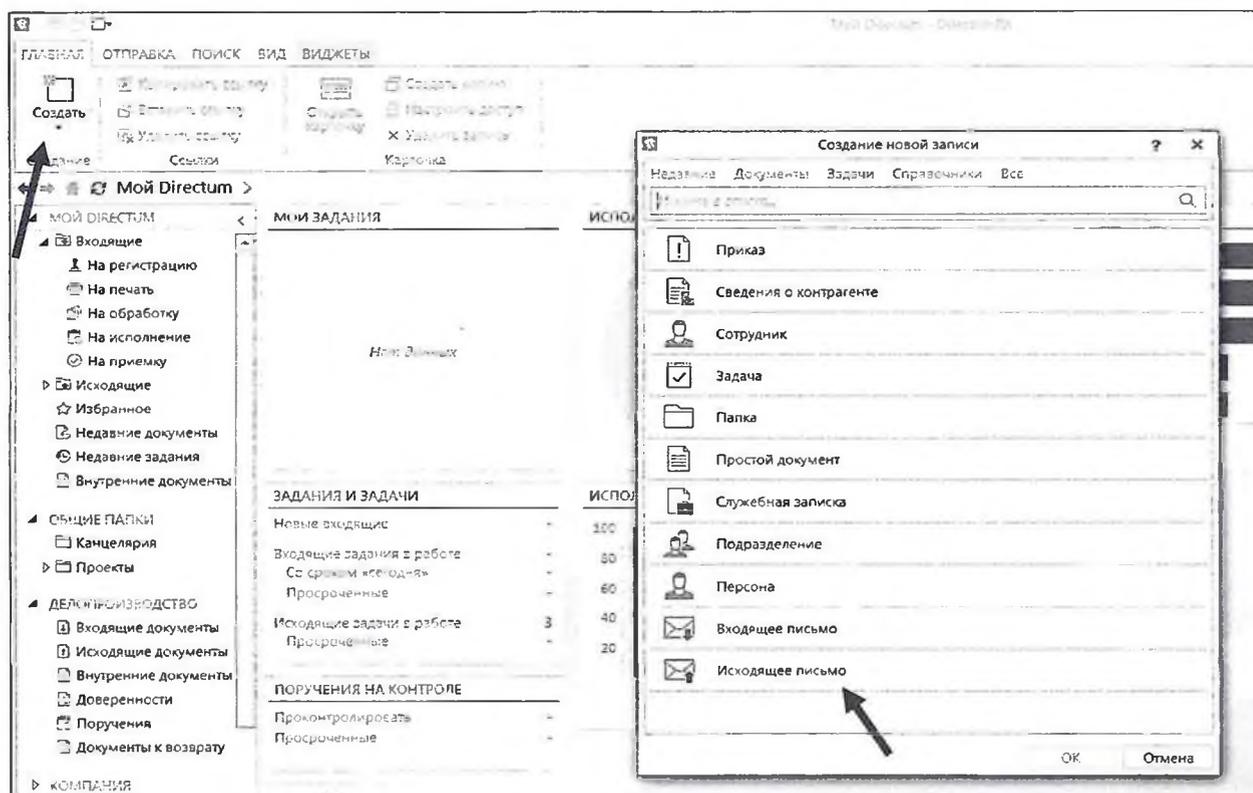


Рис.1. Создание исходящего документа

- создает письмо (... из файла, ... из шаблона, ... со сканера), заполняет поля (рис. 2);
- при необходимости регистрирует письмо (кнопка «Зарегистрировать»).

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 2 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>02</u>» <u>08</u> 2020 № <u>199</u></p> <p>стр. 6 из 20</p>
---	---	--

Остальные поля заполняются системой автоматически, необходимо проверить правильность их заполнения и нажать кнопку **Сохранить и закрыть** (рис. 2).

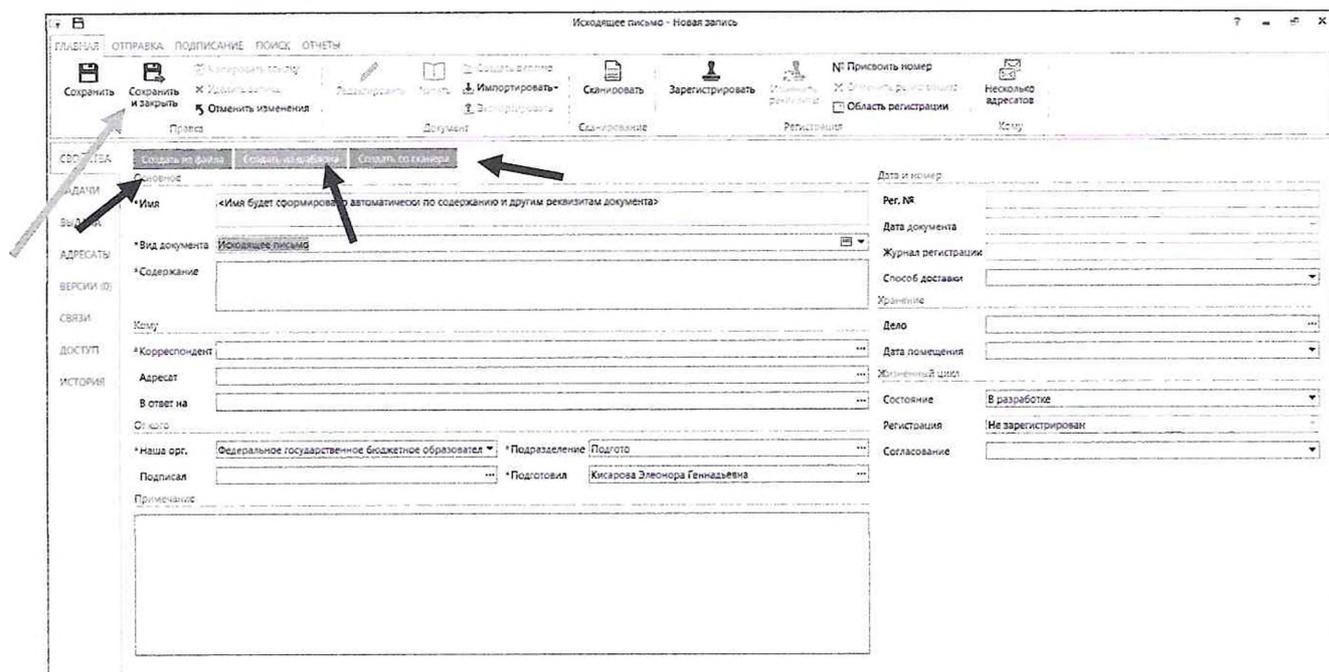


Рис.2. Диалоговое окно «Создание электронного документа» для исходящего письма

5.1.2. Заполнение карточки электронного документа

Для заполнения карточки проекта электронного документа (рис.4) инициатору требуется заполнить поля следующими значениями (поля, помеченные *, обязательные к заполнению):

Раздел «Основное»

- ✓ ***Имя** – генерируется автоматически по мере заполнения карточки электронного документа;
- ✓ ***Вид документа:** Исходящее письмо – заполняется автоматически;
- ✓ ***Содержание:** О чем говорится в письме, его заголовок, краткое содержание.

Раздел «Кому»

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 2 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>12</u>» <u>08</u> 2020 № <u>139</u></p> <p>стр. 7 из 20</p>
---	---	--

✓ ***Корреспондент:** выбирается организация, которой адресован исходящий документ.

Для добавления новой организации в справочник «Организации» в СЭД необходимо выполнить следующие действия:

➤ В поле «Корреспондент» нажать на кнопку , затем – Создать организацию в открывшемся справочнике «Организации» (рис. 3).

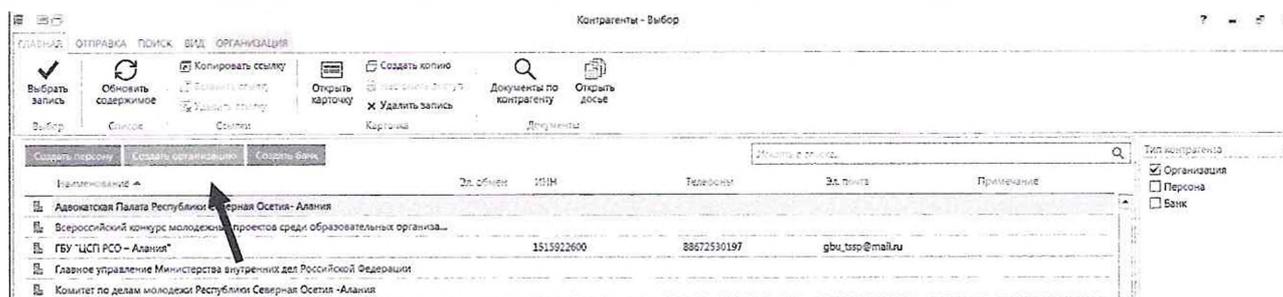


Рис. 3. Справочник «Организации»

➤ Заполнить поле «Наименование». Наименование организации должно стоять в именительном падеже и не должно содержать фамилию руководителя организации.

➤ Заполнить поле «Почтовый адрес», указав почтовые данные в следующем порядке:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- почтовый индекс.

➤ Проверять орфографию перед тем, как сохранить новую запись.

➤ Если у организации изменилось наименование, не создавать новую организацию, а изменить наименование уже имеющейся.

➤ Заполнять все известные поля карточки.

➤ Лицо, добавляющее организацию, несёт персональную ответственность за соблюдение технологической дисциплины работы в СЭД. Повторно создавать запись об организации, не заполняя адресные реквизиты, организаций не допускается.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 2 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>12</u>» <u>08</u> 2020 № <u>199</u></p> <p>стр. 8 из 20</p>
---	---	--

✓ **Адресат:** заполняется аналогично полю «Корреспондент» с тем исключением, что корреспондент – это организация, а адресат – это лицо, представляющее организацию.

✓ **В ответ на:** поле заполняется в случае подготовки ответного письма (обязательно к заполнению). Указывается номер документа, на который готовится ответ. Автоматически образуется связь с соответствующим входящим документом.

Раздел «От кого»

✓ ***Наша орг.:** поле заполняется автоматически;

✓ ***Подразделение:** указывается структурное подразделение, подготовившее исходящее письмо (нажать на кнопку , затем в открывшемся диалоговом окне выбрать нужное подразделение, два раза щелкнув по выбранной строке левой кнопкой мыши);

✓ **Подписал:** Ф. И. О. должностного лица, подписывающего исходящий документ;

✓ ***Подготовил:** Ф. И. О. инициатора письма; заполняется вручную из справочника либо нажать на кнопку , затем в открывшемся диалоговом окне выбрать нужного сотрудника, два раза щелкнув по выбранной строке левой кнопкой мыши.

Раздел «Примечание»

✓ **Примечание:** в данное поле могут вноситься комментарии (данные о приложениях к документу, которые не будут помещаться в СЭД и т.д.);

Раздел «Дата и номер»

✓ **Рег. № и Дата документа,** а также **Журнал регистрации** при создании проекта исходящего письма не заполняются;

✓ **Способ доставки:** необходимо выбрать один из способов доставки корреспонденции, реализованных в СЭД (рис. 5). При необходимости отправить исходящий документ несколькими способами, необходимо повторно указать адресат на вкладке «Список рассылки» и выбрать другой способ доставки документа.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p align="center">СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p align="center">Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p align="center"><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p align="right">Приложение № 2 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «12» 08 2020 № 199</p> <p align="right">стр. 9 из 20</p>
---	---	---

Рис. 4. Заполнение карточки электронного документа

Рис. 5. Выбор способа доставки электронного документа

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 2 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>12</u>» <u>08</u> 2020 № <u>199</u></p> <p>стр. 10 из 20</p>
---	---	---

На боковой панели инструментов можно настроить дополнительно доступ к документу и т.д.

Для сохранения заполненной карточки исходящего документа необходимо нажать кнопку **«Сохранить и закрыть»**.

5.2. Отправка исходящего документа на согласование

Для отправки документа на согласование инициатору необходимо выполнить следующие действия:

- ✓ Кликнуть правой кнопкой мыши на документе;
- ✓ В контекстном меню выбрать «Отправить» → «На согласование по регламенту»; в графе **«Обязательные»** автоматически отображаются Ф. И. О. лиц, согласующих исходящий документ в обязательном порядке;
- ✓ Выбрать Ф. И. О. доп. согласующих из справочника «Сотрудники» в графе **«Дополнительные»**;
- ✓ Стартовать задачу по согласованию документа, нажав кнопку **«Отправить»**.

Сразу после этой операции СЭД сформирует задание на согласование для первого в списке дополнительного согласующего.

Действия дополнительного согласующего в СЭД:

- Открыть поступившее задание «Согласовать: ...»;
- В области вложения документов ознакомится с электронными документами (Письмо, Приложения к письму);
- Выполнить задание с выбранным результатом (Панель инструментов → Выполнить → Согласовано/Согласовано с замечаниями/Не согласовано).

Срок согласования для лица, назначившего доп. согласующих, общий с доп. согласующими.

5.3. Согласование исходящего документа руководителем

Руководитель, получивший на согласование проект исходящего документа (письма) в СЭД, должен выполнить следующие действия:

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 2 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «12» 08 2020 № 199</p> <p>стр. 11 из 20</p>
---	---	--

✓ В папке «Входящие» открыть задание: «Согласовать: Письмо исходящее ...»;

✓ Ознакомиться с проектом документа (проект документа приложен к заданию, расположен в области вложений, в правой части карточки документа);

✓ По кнопке **Выполнить** выбрать один из результатов рассмотрения:

– *Согласовано* – документ согласован и дальше следует по маршруту согласования;

– *Согласовано с замечаниями* – документ согласован, замечания необходимо внести в область ред. текста или к заданию приложить файл с замечаниями. Документ следует дальше по маршруту согласования;

– *Не согласовано* – документ не согласован, замечания внесены в область ред. текста или к заданию приложен файл с замечаниями, и документ следует дальше по маршруту согласования;

– *На доработку* – замечания внесены в область ред. текста или к заданию приложен файл с замечаниями, документ отправляется инициатору на доработку;

– *Назначить доп. согласующих* – для документа назначается дополнительный круг лиц, участвующий в согласовании.

5.4. Подписание исходящего документа в бумажном виде и внесение сведений о подписании документа в СЭД

Для внесения сведений о подписании документа подписант выполняет следующие действия:

✓ Открывает поступившее задание «Подписать: ...»;

✓ В области вложения документов знакомится с электронными документами (Письмо, Приложения к письму);

✓ После проверки распечатывает документ на фирменном бланке и подписывает в бумажном виде;

✓ Выполняет задание с результатом:

– «Подписано» (Панель инструментов → Выполнить → Подписано) В случае если документ подписан, инициатор получает уведомление о подписании документа.

– «На доработку» в случае если документ не подписан. Документ возвращается инициатору на доработку. При этом обязательно заполняется

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 2 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>12</u>» <u>08</u> 2020 № <u>199</u></p> <p>стр. 12 из 20</p>
---	---	---

область ред. текста с указанием замечаний и причин возврата документа. (Панель инструментов → Выполнить → На доработку).

– «Не подписано» (Панель инструментов → Выполнить → Не подписано). В случае если документ отправлен ошибочно не тому подписанту либо утратил свою актуальность (надобность). При этом обязательно заполняется область ред. текста с указанием причин отказа в подписании документа. Инициатор получает уведомление об отказе в подписании.

5.5. Регистрация и отправка документа

Регистрация документа осуществляется в отделе документооборота.

Для регистрации исходящего документа регистратору необходимо выполнить следующие действия:

- ✓ Открыть поступившее задание «Зарегистрировать: ...»;
- ✓ В области вложения документов ознакомиться с электронными документами (Письмо, Приложения к письму) (рис. 6);
- ✓ Проверить наличие всех виз и подписи;
- ✓ Зарегистрировать документ:
 - Кликнуть правой кнопкой мыши на документе в области вложений → Открыть карточку (рис. 7, рис. 7а);

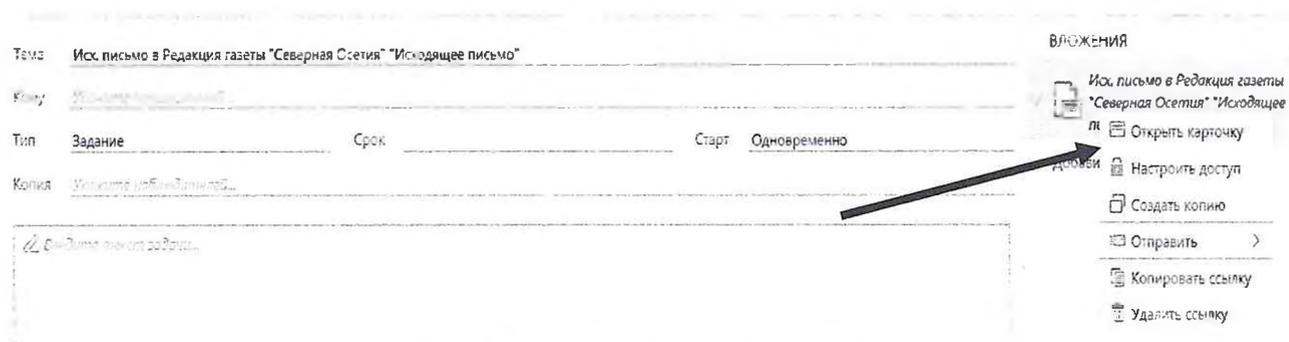


Рис.6. Регистрация документа. Открытие карточки.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 2 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «12» 08 2020 № 199</p> <p>стр. 13 из 20</p>
---	---	--

Рис. 7. Регистрация документа.

Рис. 7а. Регистрация документа.

Рис. 8. Регистрация документа. РКК после операции сохранения.

– Проверить корректность заполненных реквизитов РКК;

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 2 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>12</u>» <u>08</u> 2020 № <u>199</u></p> <p>стр. 14 из 20</p>
---	---	---

- Заполнить реквизит «Дело» (Для писем во внешние организации журнал «Регистрация исходящей корреспонденции»);
- Значение реквизита «Регистрационный номер» не изменять. При сохранении система сгенерирует новый порядковый номер документа;
- Для сохранения изменений нажать кнопку «**Зарегистрировать**» (рис. 7а);
- Поставить регистрационный номер на бумажный документ;
- Прикрепить отсканированный подписанный исходящий документ к РКК (кнопка «Сканировать», рис. 9);
- Выполнить задание (Панель инструментов → Выполнить → Зарегистрирован).

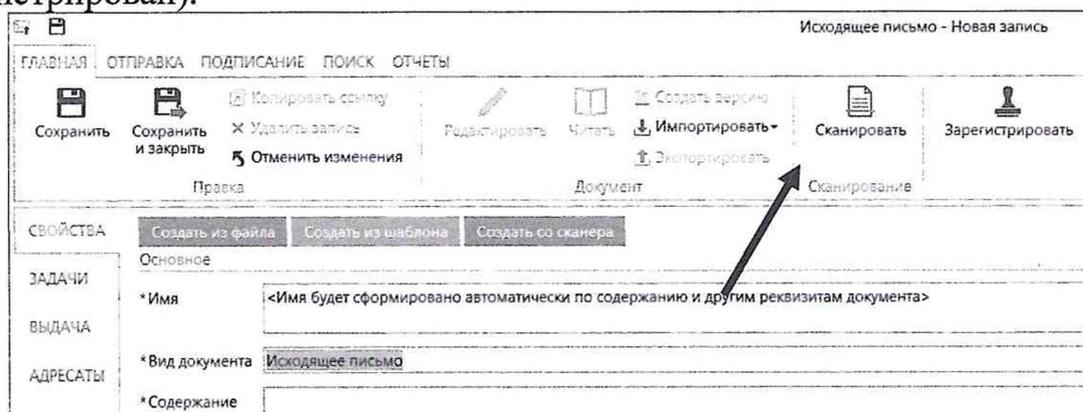


Рис. 9. Регистрация документа. Прикрепление отсканированного документа.

Регистратор осуществляет процесс отправки исходящего документа адресату указанным инициатором в карточке документа способом.

В СЭД реализовано несколько способов отправки документа:

- **Курьер.**
- **Лично.**
- **Почта.** Регистратор передаёт бумажный подписанный и зарегистрированный документ в отдел документооборота для отправки документа по почте.
 - **Представителю по доверенности.** Регистратор выдает бумажные подписанные документы (архивная справка, дубликат диплома и т. п.) представителю заявителя, имеющего при себе доверенность и паспорт.
 - **Сервис эл. обмена.**
 - **Факс.** Отправляет сотрудник отдела документооборота.
 - **Эл. почта.** Регистратор отправляет сканированный подписанный документ по электронной почте, указанной в справочнике организаций.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 2 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «12» 08 2020 № 199</p> <p>стр. 15 из 20</p>
---	---	--

Бумажный подписанный документ передается в отдел документооборота для почтовой отправки. Инициатор несет ответственность за достоверные контактные данные, которые он предоставляет регистратору.

- **Факс.** Отправляет сотрудник отдела документооборота.

5.6. Создание приложения к исходящему документу (письму)

Не требуется согласование:

Если исходящий документ (письмо) имеет приложения, которые необходимо поместить в СЭД, инициатор выполняет следующие действия:

✓ В РКК Исходящего документа нажимает кнопку «Создать из файла» или «Создать из шаблона», или «Создать со сканера» (рис. 10).

✓ В появившемся окне выбирает файл, который необходимо прикрепить к РКК, щелкает по нему 2 раза левой кнопкой мыши, а затем нажимает кнопку «Сохранить» (рис. 11).

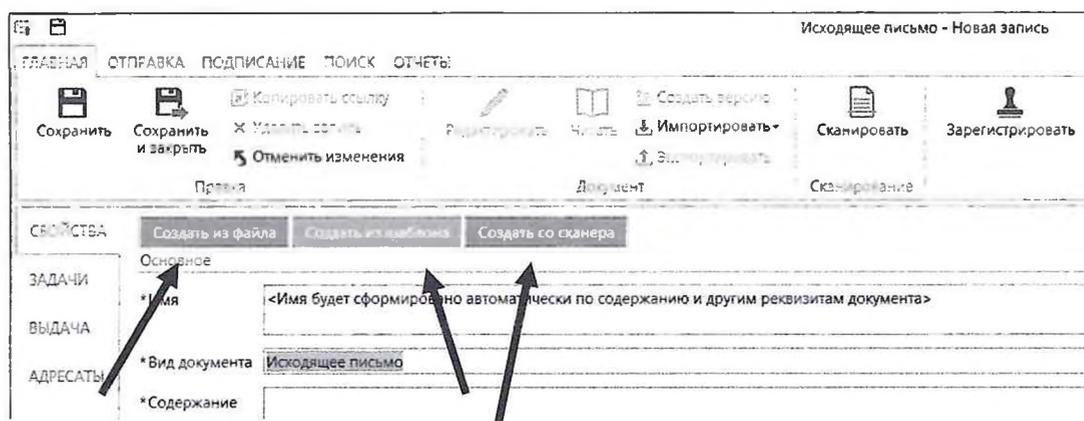


Рис. 10. РКК исходящего документа

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 2 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «12» 08 2020 № 199</p> <p>стр. 16 из 20</p>
---	---	--

Исходящее письмо (новая запись)

Свойства Задачи Выдача Адресаты Связи История Сохранить

ОСНОВНОЕ

Имя: Исх. письмо в Редакция газеты "Северная Осетия" "Исходящее письмо"

Вид документа: Исходящее письмо

Содержание: Исходящее письмо

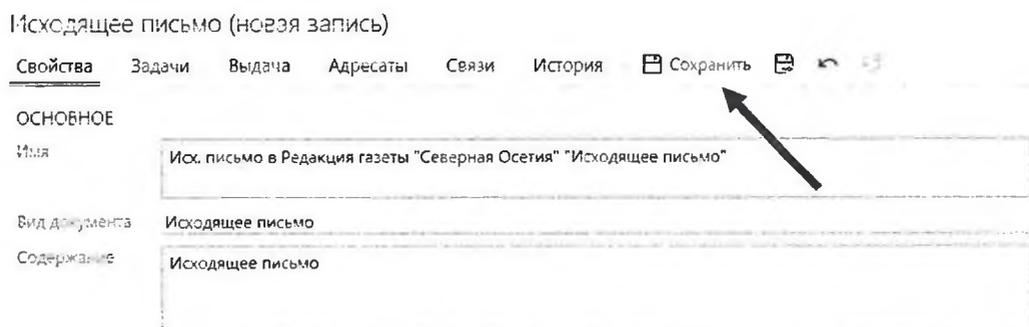


Рис. 11. Сохранение РКК с прикрепленным файлом

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 2 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>12</u>» <u>08</u> 2020 № <u>199</u></p> <p>стр. 17 из 20</p>
---	---	---

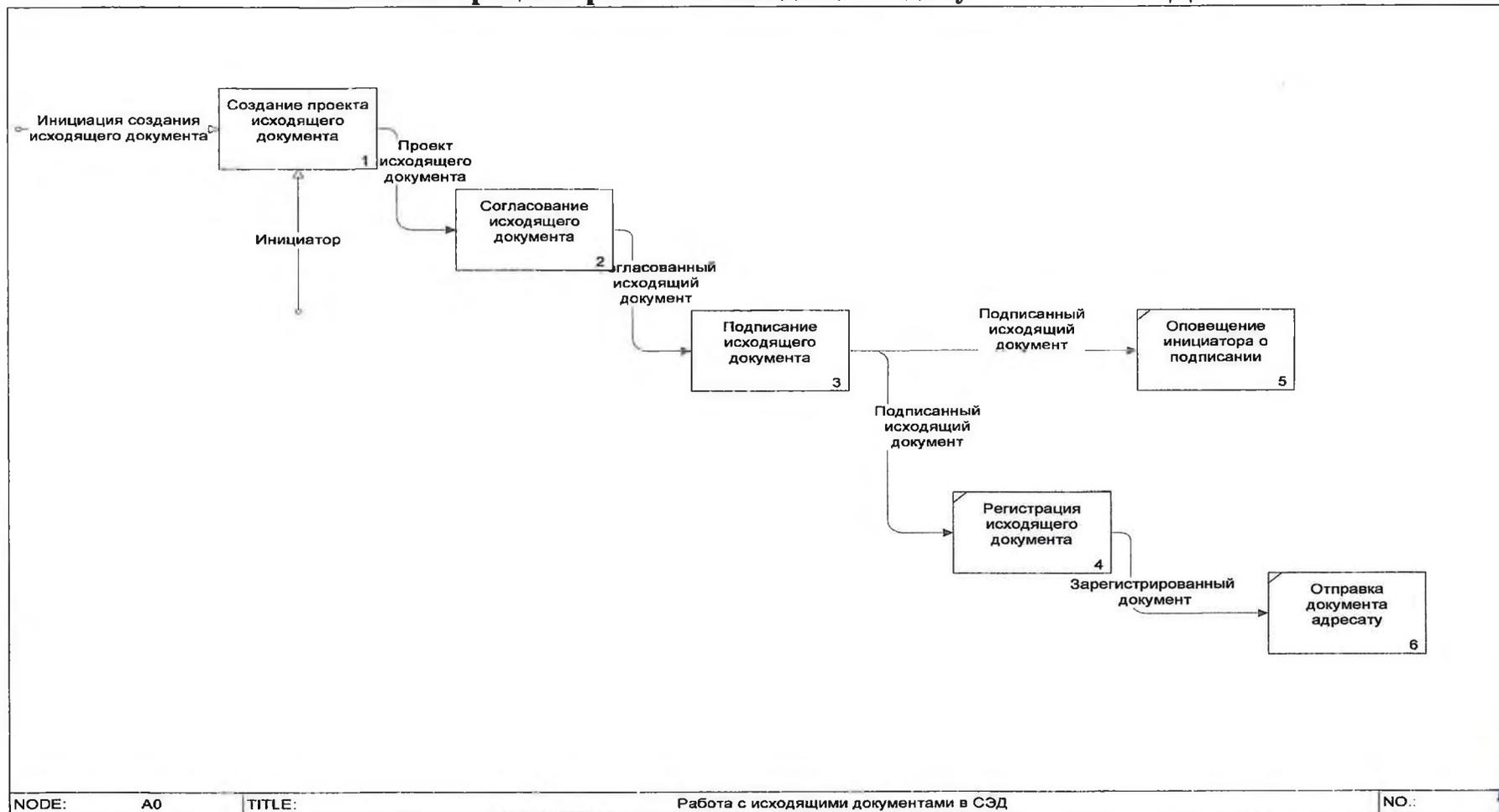
6. Заключительные положения

Настоящий Регламент может быть изменен, дополнен или отменен в установленном в Университете порядке.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение 1 к Регламенту работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX» от «12» 09 2020 № 199</p> <p>стр. 18 из 20</p>
---	---	--

Приложение

1. Схема процесса работы с исходящими документами в СЭД

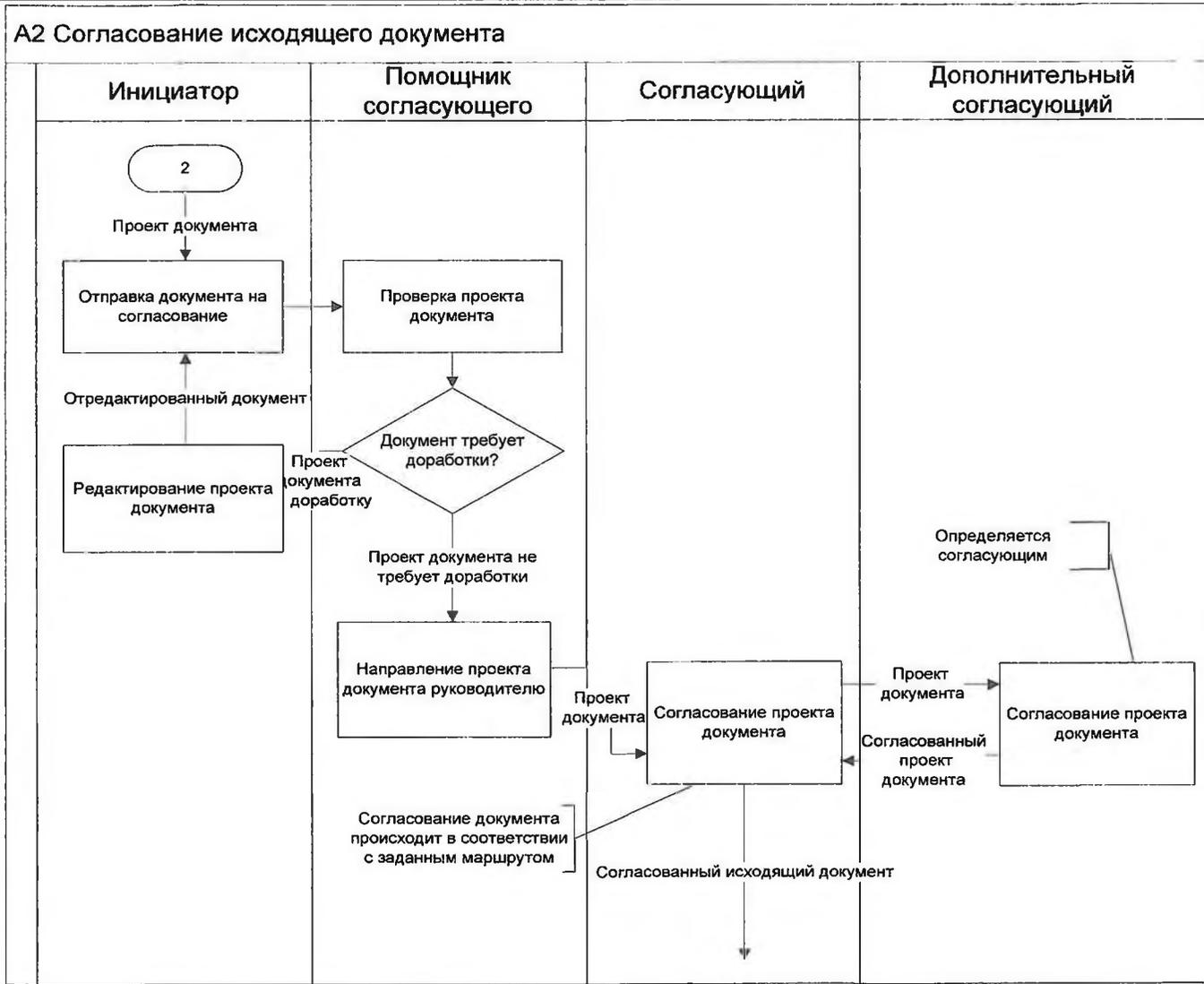


<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение 2 к Регламенту работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX» от «<u>12</u>» <u>08</u> 2020 № <u>199</u></p> <p>стр. 19 из 20</p>
---	---	---

A1 Создание проекта исходящего документа



<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение 3 к Регламенту работы с исходящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX» от «12» 08 2020 № 199</p> <p>стр. 20 из 20</p>
---	---	--



<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с входящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>2</u>» <u>08</u> 2020 № <u>199</u></p> <p>стр. 1 из 8</p>
---	--	--

РЕГЛАМЕНТ
работы с входящими документами
в системе электронного документооборота «DirectumRX»

Владикавказ

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с входящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>12</u>» <u>08</u> 2020 № <u>199</u></p> <p>стр. 2 из 8</p>
---	--	---

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения регламента	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, обозначения и сокращения	3
4. Общие положения.....	4
5. Описание процесса	5
5.1. Создание РКК и заполнение реквизитов РКК входящего документа.....	5
5.2. Направление документа руководителю (без подготовки проекта резолюции).....	5
5.3. Рассмотрение поступившего входящего документа руководителем	6
5.4. Рассмотрение поступившего входящего документа в бумажном виде руководителем	6
5.5. Исполнение поручения.....	7
5.6. Прием результатов работ	7
6. Заключительные положения.....	8

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с входящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «12» 08 2020 № 199</p> <p>стр. 3 из 8</p>
---	--	--

1. Назначение и область применения регламента

1.1. Настоящий регламент работы с входящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX» (далее – Регламент) определяет правила и порядок работы с входящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX» (далее – СЭД) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – СОГУ, Университет).

1.2. Настоящий Регламент распространяется на пользователей СЭД, выполняющих функции Регистратора входящих документов и Руководителя.

1.3. Настоящий Регламент охватывает процессы регистрации входящих документов, создания поручений, исполнения поручений и прием результатов работ по исполнению поручений в СЭД.

2. Нормативные ссылки

Регламент разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВО «СОГУ».

3. Термины, обозначения и сокращения

СОГУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова».

Входящий документ – письмо или документ, поступивший на имя руководителя из другой организации.

Регистратор – лицо, ответственное за регистрацию документов в СЭД.

Резолюция (поручение) – указания по исполнению документа, выданные должностным лицом, при рассмотрении входящих и внутренних документов.

Контролер – сотрудник, выполняющий функции контроля за сроками исполнения поручений руководителя.

СЭД – Система электронного документооборота.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с входящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «12» 08 2020 №199</p> <p>стр. 4 из 8</p>
---	--	---

РКК – регистрационно-контрольная карточка.

ТМ – типовой маршрут.

4. Общие положения

В СЭД реализованы функции работы с входящими документами: регистрация, рассмотрение руководителем, подготовка и рассылка поручений по документам исполнителям, контроль исполнения поручений.

Регистрации в СЭД подлежат документы, исполнение которых требует решения руководства.

Автоматизированная регистрация документов осуществляется путем заполнения полей РКК. Каждое поле содержит определенный реквизит регистрации и информацию о движении, обработке и ходе исполнения документа. В процессе заполнения полей РКК формируется многоаспектный информационно-поисковый образ документа. Электронные информационно-поисковые образы отдельных документов формируют единую электронную базу данных по документам Университета. К РКК прикрепляется файл, содержащий электронную версию документа.

Через РКК осуществляется установление взаимосвязи зарегистрированных документов СЭД между собой.

В случае попытки повторной регистрации документа СЭД информирует пользователя о том, что такой документ уже зарегистрирован.

Входящие документы регистрируются в день поступления.

Работа с поручениями в СЭД строго регламентирована, что исключает возможность удаления информации о задании, подлежащем исполнению, или корректировки задания без уведомления исполнителя.

Система контроля исполнения поручений включает следующие функции:

- постановка документа на контроль, снятие документа с контроля;
- формирование иерархии резолюций;
- формирование персональных поручений исполнителям;
- согласование поручений;
- регистрация поручений;
- контроль сроков исполнения поручений;
- проверка исполнения задания и формирование замечаний.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с входящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>12</u>» <u>08</u> 2020 № <u>199</u></p> <p>стр. 5 из 8</p>
---	--	---

5. Описание процесса

5.1. Создание РКК и заполнение реквизитов РКК входящего документа

Для создания РКК входящего документа регистратор должен выполнить следующие действия:

- открыть папку «Входящие документы» (Делопроизводство → Входящие документы);
- нажать «Создать входящее письмо» на панели инструментов;
- в открывшемся окне заполнить поля;
- сохранить внесенные изменения;
- нажать «Регистрация» на панели инструментов, затем «Зарегистрировать». РКК документа создана.

Регистратор проставляет информацию о регистрационном номере на бумажный документ.

После сохранения данных в РКК регистратору необходимо провести процедуру прикрепления электронного образа документа. В СЭД реализовано 2 варианта прикрепления электронного образа документа к РКК.

1. Прикрепление документа из сканера

Регистратор для прикрепления электронного образа документа к РКК должен выполнить следующие действия:

- поместить бумажный экземпляр документа в сканер;
- нажать «Сканировать» в РКК;
- выбрать подключенный сканер из списка (если их несколько);
- провести сканирование документа;
- отсканированный документ автоматически прикрепляется к РКК.

2. Прикрепление документа из файла

Регистратор для прикрепления электронного образа документа к РКК должен выполнить следующие действия:

- нажать «Создать из файла» в РКК;
- заполнить поля, сохранить.

Просмотреть электронный вид документа можно, нажав «Основной документ», «Связанные документы».

После процедуры регистрации входящий документ направляется на рассмотрение руководителю или сотруднику, которому он адресован.

5.2. Направление документа руководителю (без подготовки проекта

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с входящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «12» 08 2020 № 199</p> <p>стр. 6 из 8</p>
---	--	--

резолюции)

Чтобы направить документ руководителю регистратор должен нажать «Отправить на рассмотрение руководителю». Будет создана задача «Рассмотреть: <Документ>».

Задача будет отправлена по ТМ «Отправка документа на рассмотрение» сотруднику из поля «Адресаты» РКК.

5.3. Рассмотрение поступившего входящего документа руководителем

Руководитель, получивший входящий документ в СЭД, должен выполнить следующие действия:

- в папке «Входящие» открыть поступившее задание;
- ознакомиться с документом;
- выполнить задание с одним из следующих результатов:
 - нажать «Отправить на исполнение», заполнить открывшуюся карточку поручения и отправить его на исполнение по кнопке «Отправить»;
 - нажать «Ознакомился», если привлечение других сотрудников не требуется;
 - нажать «Вернуть инициатору», если есть замечания;
 - нажать «Перенаправить», если нужно отправить документ на рассмотрение другому адресату.

5.4. Рассмотрение поступившего входящего документа в бумажном виде руководителем

Руководитель:

- рассматривает документ и проект поручения на бумажном носителе;
- подписывает поручение или пишет на нем замечания;
- возвращает регистратору документ и поручение.

Регистратор получает бумажные документы от руководителя. Если руководитель изменил поручение, регистратор вносит соответствующие изменения в РКК «Поручение», нажимает «Сохранить», затем отправляет документ на исполнение.

Исполнители получают документ в электронном виде через СЭД.

Бумажный документ вместе с поручением хранится по месту регистрации до минования надобности.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p><u>Регламент работы с входящими документами в системе электронного документооборота «DirectumRX»</u></p>	<p>Приложение № 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>12</u>» <u>08</u> 2020 № <u>199</u></p> <p>стр. 7 из 8</p>
---	--	---

5.5. Исполнение поручения

Исполнитель, назначенный руководителем, в папке «Входящие» открывает новое задание по исполнению поручения, знакомится с содержанием документа и поручениями по нему.

Если требуется вынести подчиненное поручение:

- открывает РКК поручения;
- нажимает «Создать подчиненное поручение»;
- заполняет реквизиты поручения;
- направляет документ на исполнение.

В зависимости от содержания поручения исполнитель, назначенный руководителем, либо его выполняет, либо закрывает без выполнения. Нажимает «Выполнить», когда фактически поручение будет выполнено. В поле переписки обязательно указывается ссылка на регистрационный номер и дату отчетного документа о проделанной работе. Затем, если поручение поставлено на контроль, результаты выполнения поступают контролеру, если нет – процесс завершается.

При наличии нескольких исполнителей по поручению, ответственный исполнитель несет ответственность за выполнение задания в полном объеме и в установленные сроки.

В качестве критерия исполнения поручения по документу принимается подписание руководителем (давшим поручение) документа, подготовленного в процессе исполнения. В данном случае контролеру дается право автоматически (без дополнительных проверок) снимать с контроля документы, если руководитель, давший поручение, подписал документ, подготовленный в порядке исполнения.

5.6. Прием результатов работ

Для приема результатов исполнения поручения контролер должен выполнить следующие действия:

- открыть в папке «Входящие» поступившее задание «Контроль исполнения от Ф. И. О. по документу № Письмо входящее...»;
- ознакомиться с отчетом исполнителя о проделанной работе;
- выполнить задание с одним из следующих результатов:
 - «На доработку» – если поручение выполнено не в полном объеме. В тексте задания необходимо указать замечания или причину возврата исполнителю на доработку;
 - «Принять» – если поручение выполнено в установленные сроки и в