



УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета ДГУ

от «31» октября 2024, протокол № 2

Ректор ДГУ  М.Х. Рабаданов

РЕГЛАМЕНТ

**использования СЭД «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ ГУ»
в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»**

Оглавление

1 Общие положения

2 Регистрация пользователей в СЭД

3 Порядок работы со входящей корреспонденцией

4 Порядок работы с заявлениями от обучающихся

5 Порядок работы с приказами на обучающихся

6 Порядок работы с поручениями (задачами) в СЭД

7 Организация контроля

1. Общие положения

1.1. "Регламент использования системы электронного документооборота «1С:Документооборот ГУ» в ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный университет" (далее Регламент) устанавливает правила работы с документами с использованием системы электронного документооборота «1С: Документооборот ГУ» (далее – СЭД) в режиме эксплуатации в целях организации документооборота, делопроизводства и контроля исполнительской дисциплины в ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный университет".

1.2. При разработке Регламента учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела: - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

- Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

1.3. Требования настоящего Регламента являются обязательными для исполнения всеми работниками ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (далее - ДГУ) и его филиалов и распространяются следующие виды документов:

1.3.1. Входящая корреспонденция.

1.3.2. Заявления обучающихся, являющиеся основаниями для формирования приказов.

1.3.3. Приказы на обучающихся.

1.4. Общее руководство, а также контроль за правильностью оформления и своевременностью исполнения документов в ДГУ осуществляет Отдел документооборота.

1.5. Ответственность за техническое сопровождение работы программного обеспечения возлагается на Информационно-вычислительный центр (далее - ИВЦ).

1.6. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений ДГУ.

2. Регистрация пользователей в СЭД

2.1. Регистрация пользователей в СЭД и предоставление прав доступа к различному функционалу осуществляется на основании служебной записки на имя директора ИВЦ, поданной сотрудником структурного подразделения. Служебная записка должна содержать следующую информацию: ФИО сотрудника полностью; наименование структурного подразделения; должность; перечень служебных обязанностей в рамках функционала СЭД (создание и регистрация заявлений от обучающихся, формирование и обработка приказов, работа со входящей корреспонденцией, постановка и (или) исполнение задач и поручений), контактные данные (телефон, email); виза руководителя структурного подразделения. Служебная записка передается в информационно-вычислительный центр для обработки.

2.2. Сотрудник ИВЦ проверяет полученные данные и производит регистрацию пользователя в СЭД. Сотрудник ИВЦ создает логин и временный пароль для доступа к СЭД. После успешной регистрации сотрудник ИВЦ сообщает пользователю его данные для входа в систему.

2.3. ИВЦ организует обучение пользователей работе в СЭД. Обучение проводится в группах по мере их комплектования, на основании служебных записок, указанных в пункте 2.1, либо индивидуально по запросу.

2.4. Зарегистрированный пользователь обязан изменить временный пароль на постоянный в течение 1 рабочего дня с момента получения доступа к СЭД. Для изменения пароля необходимо следовать процедуре, установленной в СЭД

(памятка по смене пароля). Пользователь несет полную ответственность за сохранность своего пароля и его использование. Запрещается передавать свой логин и пароль третьим лицам. В случае раскрытия пароля или его утраты, пользователь обязан незамедлительно уведомить ИВЦ для блокировки доступа и получения нового пароля.

2.5. В случае увольнения сотрудника, зарегистрированного в СЭД, директор ИВЦ обеспечивает удаление его учетной записи из СЭД. Управление кадров обязано в трехдневный срок после увольнения сотрудника предоставить данные в ИВЦ посредством задачи на исполнение на имя директора ИВЦ в СЭД.

2.6. Работник, обязан просматривать в СЭД поступающие в его адрес документы ежедневно в рабочие дни, а также разработать индивидуальный график просмотра поступающих документов, адаптированный к производственной обстановке, с целью своевременного и надлежащего ознакомления с поступившими документами, их учета и исполнения.

2.7. В случае отсутствия по причине болезни, отпуска, командировок и др. сотрудник или руководитель структурного подразделения сотрудника должен назначить ему замещающего в СЭД. Если лицо, исполняющее обязанности замещающего на указанный момент, не имеет доступа к СЭД, его оформление осуществляется в порядке, установленном в пункте 2.1 настоящего Регламента.

3. Порядок работы со входящей корреспонденцией

3.1. Прием входящей корреспонденции осуществляется отделом документооборота. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в отдел документооборота для регистрации и/или учета. Первичная обработка и передача входящей корреспонденции исполнителям производится в день их поступления в Отдел документооборота. Способы получения входящей корреспонденции:

3.1.1. поступление на бумаге - сотрудник отдела документооборота получает физические письма на бумаге, после чего проверяет наличие и

корректность всех необходимых для дальнейшей работы реквизитов и приложений. Полученные на бумажном носителе письма сканируются для дальнейшей обработки посредством СЭД.

3.1.2. поступление через электронную почту - сотрудник регулярно проверяет почтовый ящик, предназначенный для получения входящей корреспонденции (dgu@dgu.ru). Проверка почтового ящика осуществляется с помощью виджета «Почта» в «1С:Документооборот ГУ». На основании писем, подлежащих дальнейшей обработке, должен быть создан документ «Входящее письмо» в СЭД.

3.1.3. поступление через межведомственную СЭД - сотрудник получает и сохраняет письма для дальнейшей обработки посредством внутренней СЭД.

3.2. По результатам предварительного рассмотрения сотрудник отдела документооборота распределяет входящую корреспонденцию на документопотоки, направляемые:

3.2.1. на рассмотрение ректора (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности университета);

3.2.2. на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

3.2.3. на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов; на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

3.3. Вся входящая корреспонденция сортируется на регистрируемую и нерегилируемую. Регистрация и рассылка входящей корреспонденции производится в системе электронного документооборота «1С:Документооборот ГУ». Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрации не подлежат документы, не

требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях: документы без подписи, печатные издания (книги, журналы, бюллетени), рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, пригласительные билеты, поздравительные письма и др. в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время. Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения. Корреспонденция с грифом «Лично» направляется непосредственно адресату. Корреспонденция с грифами ограничения доступа («Для служебного пользования» и др.) не подлежит регистрации в СЭД и передается в Специальный отдел. При этом сотрудник отдела документооборота фиксирует факт передачи в отдельном журнале учета и регистрации.

3.4. Руководители структурных подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение документов, полученных посредством СЭД, передачу их исполнителям в день поступления, контроль за качественным исполнением. Исполнение документа осуществляется в соответствии с резолюцией уполномоченного должностного лица (ректор, руководитель структурного подразделения и др.). Исполнение документов, требующих подготовку ответа, предусматривает сбор и обработку необходимой информации, выполнение поручения и предоставление уполномоченному лицу информации о выполнении поручения или о невозможности его выполнения с обоснованием посредством СЭД. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены сроки исполнения:

3.4.1. если в документе указан срок исполнения - в указанный срок;

3.4.2. документы без указания срока исполнения - в течение одной рабочей недели,

3.4.3. если в документе имеется пометка "Срочно" или в СЭД установлен приоритет "Высокий"- в трехдневный срок.

3.5. Сотрудник отдела документооборота несет ответственность за правильность регистрации и своевременную передачу входящей корреспонденции. Руководитель отдела документооборота несет ответственность за своевременную первичную обработку входящей корреспонденции, а также за сохранность подлинников документов в установленные сроки. Руководители структурных подразделений контролируют состояние исполнительской дисциплины по поступившим в адрес структурного подразделения документам и документам, подготовка которых осуществлялась структурным подразделением. Все выполненные корреспонденции должны храниться в СЭД в течение установленного срока (уточнить какой срок у нас для хранения ВК), после чего могут быть уничтожены или архивированы в соответствии с внутренними правилами (можно сослаться на конкретный документ, где у нас это прописано). Подлинники входящих писем с грифами ограничения доступа хранятся в Специальном отделе. Подлинники входящих писем с грифом «Лично» хранятся непосредственно у адресата. Подлинники иных входящих писем, за исключением писем с грифом «Лично» и грифами ограничения доступа, поступивших на бумажном носителе, хранятся в отделе документооборота в соответствии с внутренними правилами.

4. Порядок работы с заявлениями от обучающихся

4.1. Заявление от обучающихся поступает на факультет (в институт) к сотруднику, ответственному за документооборот, или методисту направления (специальности) подготовки обучающегося, ответственному за формирование приказов в СЭД.

4.2. Доступ сотрудникам структурных подразделений к функционалу СЭД в части формирования и регистрации заявлений предоставляется сотрудниками

ИВЦ на основании служебной записки за подписью руководителя структурного подразделения (пункт 2.1. настоящего Регламента).

4.3.Сотрудник сканирует заявление и загружает его в СЭД, создав карточку документа "Заявление от студента" (согласно инструкции по созданию заявлений от обучающихся в СЭД).

4.4.Сотрудник регистрирует заявление в СЭД. Регистрационный номер заявления в СЭД присваивается автоматически (последовательные номера в течение года с индексом СЭД). Формирование и регистрация заявления в СЭД должны быть осуществлены в день поступления заявления от обучающегося, или на следующий рабочий день, если заявление поступило меньше, чем за час до окончания рабочего дня.

4.5.Декан (директор) в течение одного рабочего дня согласовывает заявление в СЭД простой электронной подписью, что равносильно оригинальной подписи на бумажном носителе. В случае, если декан (директор) не согласовывает заявление обучающегося, дальнейшая его обработка в СЭД прерывается.

4.6.Согласованное деканом заявление поступает в личный кабинет ректора на Рассмотрение, после чего ректор может отправить данное заявление на Исполнение сотрудникам вуза (декану, директору, начальнику УМУ и др. в зависимости от цели и задачи).

4.7.Итогами рассмотрения заявления обучающегося могут быть:

4.7.1. издание на его основании соответствующего приказа - в течение трех рабочих дней с момента постановки задачи о создании приказа (если иное не предусмотрено резолюцией автора задачи);

4.7.2. отказ в удовлетворении просьбы, изложенной в заявлении.

4.8. Сотрудник факультета, принявший заявление от обучающегося, обязан довести до сведения обучающегося принятое по заявлению решение.

4.9. Заявления, на основании которых были сформированы приказы, хранятся на факультете до момента выхода итогового приказа с регистрационным номером.

4.10. После выхода приказа сотрудник факультета, принявший заявление от обучающегося и сформировавший приказ, в течение одного рабочего дня:

4.10.1. печатает копию приказа из СЭД;

4.10.2. прикладывает к копии приказа оригинал заявления с подписью обучающегося на бумажном носителе;

4.10.3. передает копию приказа и оригинал заявления в отдел документооборота.

4.11. Отдел документооборота передает полученные документы (из пункта 5.3) в день их поступления в Управление кадров для дальнейшей работы.

5. Порядок работы с приказами на обучающихся

5.1. Создание приказов осуществляется сотрудниками факультетов (институтов), ответственными за формирование приказов в СЭД.

5.2. Доступ сотрудникам структурных подразделений к функционалу СЭД в части формирования приказов предоставляется сотрудниками ИВЦ на основании служебной записки за подписью руководителя структурного подразделения (пункт 2.1. настоящего Регламента).

5.3. В СЭД реализованы следующие виды приказов на обучающихся:

5.3.1. переводные приказы, формируемые на факультетах, в институтах, колледже, филиалах (перевод на следующий курс по результатам летней сессии, перевод на другую форму обучения, перевод на другое основание обучения и др.) – шаблон приказа в СЭД "Перевод студента".

5.3.2. приказы об отчислении (по всем основаниям - в связи с академической задолженностью, в связи с долгом по оплате обучения, с призывом в ВС РФ и др.) - шаблон приказа в СЭД "Отчисление студента, академ. отпуск".

5.3.3. приказы об уходе в академический отпуск – шаблон приказа в СЭД "Отчисление студента, академ. отпуск".

5.3.4. приказы о восстановлении из академического отпуска - шаблон приказа в СЭД "Восстановление студента (из отчисленных, из академ. и др.)".

5.3.5. приказы о восстановлении обучающихся – шаблон приказа в СЭД "Восстановление студента (из отчисленных, из академ. и др.)".

5.4. В СЭД не обрабатываются переводные приказы, формируемые сотрудниками Учебно-методического управления (перевод обучающегося с факультета на факультет, перевод из другого вуза и др.)

5.5. Все приказы, перечисленные в пункте 5.3 настоящего Регламента, должны быть сформированы, запущены в обработку (проведена процедура согласования), зарегистрированы посредством СЭД в соответствии с Распоряжением ректора ДГУ от 13.05.2024 № 352а

5.6. При формировании приказа в СЭД сотрудник должен заполнить все обязательные реквизиты (согласно обучающихся). Прикрепить файл приказа, сформированного посредством ИС "Центр" или вручную. Если в качестве основания приказа выступает комплект документов (за исключением заявления обучающегося, ранее созданного в СЭД), сотрудник также прикрепляет к карточке приказа скан-копии всех документов-оснований.

5.7. В случае, если основанием приказа является заявление, ранее созданное в СЭД, сотрудник обязан установить связь между карточкой приказа и карточкой заявления.

5.8. После заполнения и проверки всех реквизитов карточки приказа в СЭД, сотрудник должен направить его в обработку.

5.9. Приказ, созданный и направленный в обработку в СЭД, поступает на Согласование в личные кабинеты следующих сотрудников:

5.9.1. руководителя структурного подразделения инициатора приказа (автора документа в СЭД);

5.9.2. руководителей структурных подразделений, работников университета, направления деятельности и/или функциональные обязанности

которых затрагиваются в проекте документа, и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

5.9.3 проректоров, курирующих затронутые в проекте документа вопросы;

5.9.4. начальника юридического отдела;

5.10. Сроки согласования приказов составляют:

5.10.1. проекты приказов без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

5.10.2. проекты приказов с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней.

5.11. В ходе согласования проекта приказа работник, согласующий приказ, принимает одно из следующих решений:

5.11.1. согласовать проект приказа без замечаний;

5.11.2. согласовать проект приказа с замечаниями;

5.11.3. не согласовать (отклонить) проект приказа.

5.12. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в резолюции, которая будет отражена в Листе согласования проекта приказа. Если проект приказа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования. Проект приказа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях наличия существенных замечаний по проекту приказа и (или) несогласия с проектом приказа. Несогласованный проект приказа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

5.13. После согласования проекта приказа всеми сотрудниками-участниками процесса, отдел документооборота должен обеспечить подписание проекта приказа на бумажном носителе. Для этого сотрудник отдела документооборота

печатает из СЭД проект приказа, лист согласования и передает на подписание ректору в течение одного рабочего дня с момента получения проекта приказа.

5.14. После подписания приказа ректором отдел документооборота обеспечивает регистрацию приказа в СЭД с прикреплением скан-копии подписанного приказа для дальнейшего ознакомления всех сотрудников, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в приказе.

5.15. Отдел документооборота обеспечивает передачу копии приказа в Управление кадров.

5.16. Подлинники приказов на обучающихся хранятся в отделе документооборота в сроки, указанные в Сводной номенклатуре дел.

5.17. Сотрудники, ответственные за согласование приказа, обязаны выполнять данную процедуру в установленные сроки и несут ответственность за нарушение сроков согласования.

5.18. Ответственность за обеспечение своевременного подписания и регистрации согласованных приказов, за сохранность подлинников приказов в течение установленного времени, за своевременную передачу копий приказов в Управление кадров возлагается на начальника отдела документооборота.

6. Порядок работы с поручениями (задачами) в СЭД

6.1. Формирование поручений в СЭД осуществляется посредством создания задач.

6.2. Создание задач в СЭД осуществляется:

6.2.1. непосредственно должностным лицом Университета;

6.2.2. работником, уполномоченным соответствующим должностным лицом создавать процессы в СЭД от имени этого должностного лица;

6.2.3. работником отдела документооборота.

6.3. Основные процессы, используемые для работы в СЭД:

6.3.1. рассмотрение;

6.3.2. согласование;

6.3.3. исполнение;

6.3.4. ознакомление.

6.4. Процесс создается:

6.4.1. на основании зарегистрированного входящего документа;

6.4.2. на основании зарегистрированного внутреннего документа;

6.4.3. как самостоятельное поручение.

6.5. Для каждого процесса в соответствующей ему карточке пользователем заполняется наименование, при необходимости дается краткий комментарий в поле «Описание», указывается исполнитель/исполнители, срок исполнения, контролер.

6.6. В случаях, когда одинаковое поручение посредством задач дается нескольким должностным лицам, обязательно указывается ответственный исполнитель.

6.7. Сроки исполнения поручений определяются инициатором поручения. Для задач, основанных на входящей корреспонденции, заявлениях от обучающихся, приказах по обучающимся, сроки исполнения соответствуют пунктам 3-5 настоящего Регламента, если инициатором в самой задаче не предусмотрены иные сроки.

6.8. В случае, если на момент окончания срока исполнения процесса в СЭД отсутствует информация об исполнении, процесс считается неисполненным.

6.9. При направлении документа на поочередное согласование посредством создания процесса «Согласование» максимальный срок согласования у одного должностного лица составляет 1 день, но не более 5 дней для всех согласующих лиц.

7. Организация контроля

7.1. Все поступающие в ДГУ документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю. Основанием постановки документа на контроль является резолюция руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

7.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

7.3. Контроль за правильностью оформления и своевременностью исполнения документов в ДГУ осуществляет Отдел документооборота. Информация о неисполненных в срок документах представляется руководителю по запросу.

7.4. Документы считаются исполненными, если решены поставленные в них вопросы и адресату дан ответ по существу.

7.5. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

7.6. Руководители структурных подразделений ДГУ контролируют состояние исполнительской дисциплины по поступившим в адрес структурного подразделения документам и документам, подготовка которых осуществлялась структурным подразделением.