

## ПРИКАЗ

«21» августа 2014 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 171-ОД

### Об использовании системы электронного документооборота в Южном федеральном университете

В целях дальнейшего внедрения в Южном федеральном университете системы электронного документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство п р и к а з ы в а ю :

1. Распространить действие Инструкции электронного согласования, утвержденной приказом от 25 декабря 2013 г. № 500-ОД «Об утверждении Инструкции электронного согласования проектов и распоряжений», на все типы проектов приказов, создаваемые в электронном виде.

2. Руководителям структурных подразделений Южного федерального университета своевременно:

выполнять задания в системе электронного документооборота по ознакомлению с приказами (распоряжениями) (в течение 2 рабочих дней);

согласовывать документы в системе электронного документооборота (приказы (распоряжения), служебные записки) (в течение 2 рабочих дней);

выполнять задания по исполнению поручений в системе электронного документооборота по всем видам документов (приказы (распоряжения), входящая документация, служебные записки и т.д.) (в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в университете, утвержденной приказом от 21 августа 2012 г. № 181-ОД, распоряжением от 25 ноября 2013 г. № 1317);

при необходимости знакомить сотрудников своих подразделений с документами с помощью системы электронного документооборота.

3. Утвердить прилагаемую Инструкцию по работе с внутренними документами (служебными записками) в системе электронного документооборота.

4. Установить, что внутренняя переписка, а также письма, адресованные структурным подразделениям университета, отправляются исполнителям по системе электронного документооборота «Docsvision».

5. Установить, что документ (кроме непосредственно связанного с трудовой деятельностью в части оформления трудовых отношений, наложения дисциплинарных взысканий, перевода работника и в иных случаях, непосредственно затрагивающих права и обязанности конкретного работника), с которым сотрудник ознакомлен с помощью системы электронного документооборота, равнозначен документу на бумажном носителе, содержащему подпись об ознакомлении.

6. Установить, что документ, прошедший электронное рассмотрение, согласование и подписание (кроме локальных нормативных актов), в том числе с использованием простой электронной подписи (логин и пароль), равнозначен документу на бумажном носителе, согласованному и подписанному собственноручной подписью должностного лица.

7. Ответственность за сохранность логина и пароля к информационным системам университета, в том числе к системе электронного документооборота, несёт сам Пользователь. Пользователь обязан обеспечить своевременную их замену в случае утери или иного несанкционированного действия (через Сервис смены пароля домена SFEDU <http://pw.sfedu.ru>), а также несет ответственность за любые действия третьих лиц, воспользовавшихся указанными логином и паролем Пользователя. Все действия, совершенные с использованием принадлежащих Пользователю логина и пароля, считаются совершенными Пользователем.

8. Руководителям структурных подразделений Южного федерального университета довести до сведения сотрудников данный приказ.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административно-правовой работе С.А. Дюжикова.

Ректор



М.А. Боровская

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

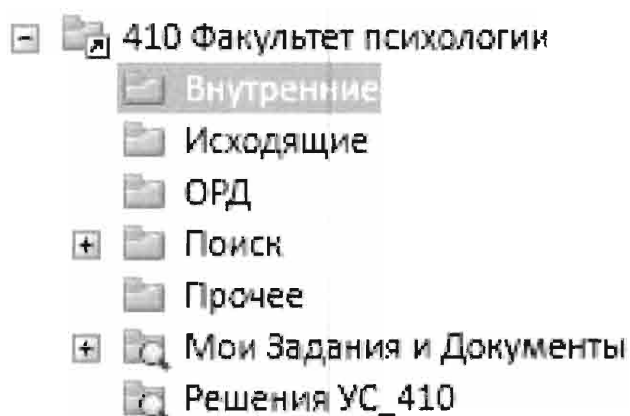
приказом Южного федерального  
университета

от 21 августа 2014 г. № 171-ОД

**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ  
(СЛУЖЕБНЫМИ ЗАПИСКАМИ)  
В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

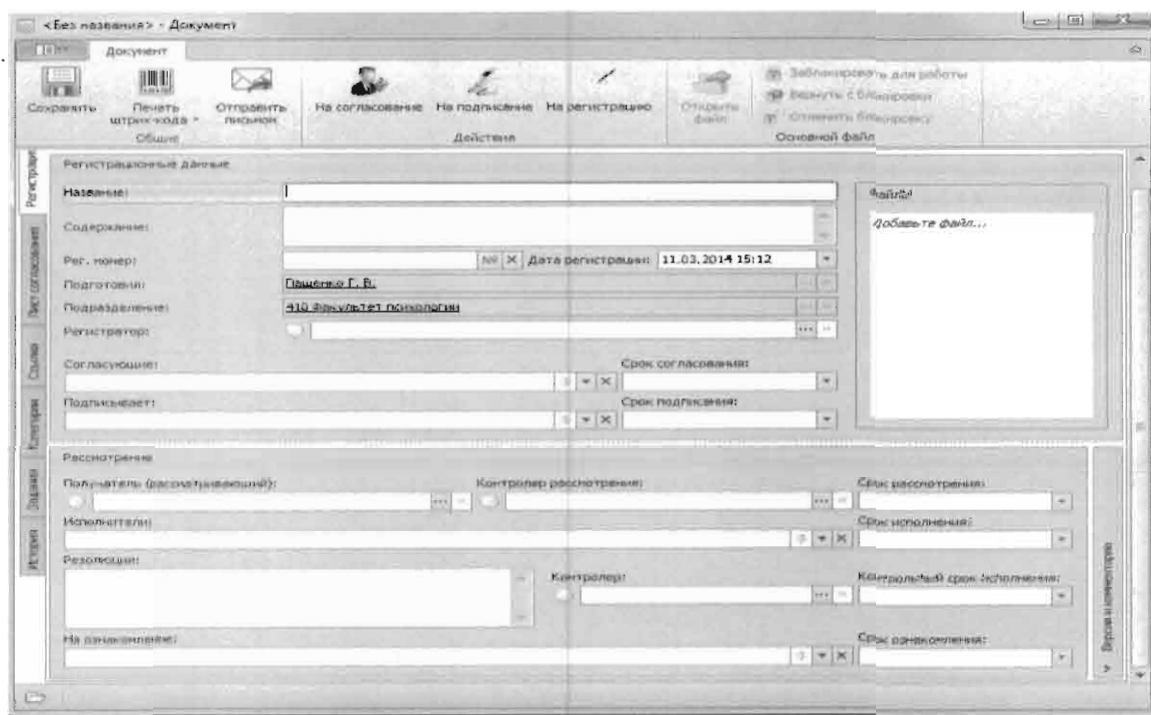
**1. Состояние «Подготовка»**

Автор документа создает карточку документа в папке «Внутренние» своего подразделения

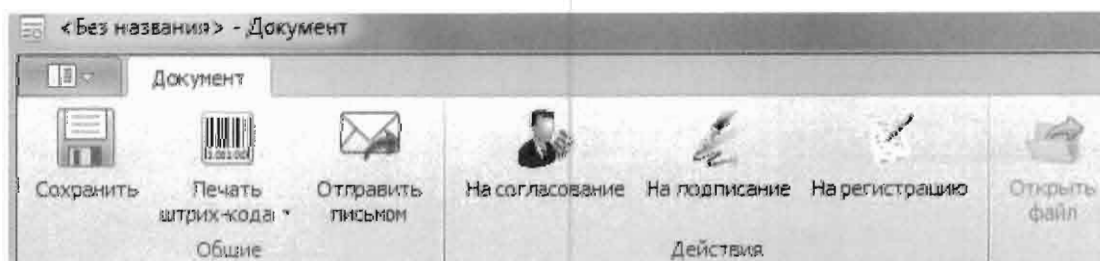


и заполняет поля:

Название, Содержание, Регистратор, Согласующие (+ срок согласования), Подписывает (+ срок подписания), добавляет в карточку файл документа.



Далее Автор документа отправляет документ на согласование, на подписание или сразу на регистрацию, в зависимости от необходимости, соответствующей кнопкой на панели инструментов:



- **На согласование** – если надо согласовать документ, например, с начальником отделом (заведующим кафедрой);

- **На подписание** – для подписания или утверждения внутреннего документа (служебной записки), например, начальник управления (декан факультета);

- **На регистрацию** – сразу документ для регистрации ответственному делопроизводителю подразделения для регистрации (присвоения исходящего номера) документа.

Если Автором является руководитель подразделения, то он должен свою фамилию внести в поле «Регистратор» и отправить задание сразу на регистрацию. Поля «Согласующие», «Подписывает» в этом случае остаются не заполненным.

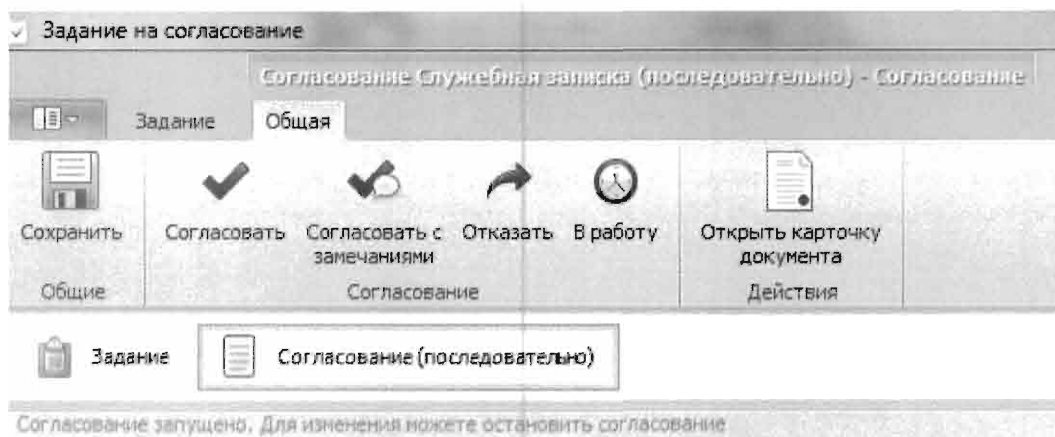
## 2. Состояние «На согласовании»

Согласующий получает в папку «Мои задания и Документы» задание на согласование

Согласование документов	На согласование: Внутренний документ Служебная записка ✓	Дядиченко О.В.	Приложенной карточке Согласование (последовательно). Примите участие в согласовании в приложенной карточке.	Дядиченко О. В.	13.03.2014 8:56
Согласование документов	На согласование: Приказ Распоряжение О выпуске слушателей Пилотного Центра госзакупок с 18.11.2013 г. по 28.11.2013 г.	Левина П.А.	Согласование О выпуске слушателей Пилотного Центра госзакупок с 18.11.2013 г. по 28.11.2013 г., Примите участие в	Дядиченко О. В.	12.03.2014 17:27

и выполняет его с результатом:

- согласовано;
- согласовано с замечаниями;
- не согласовано.



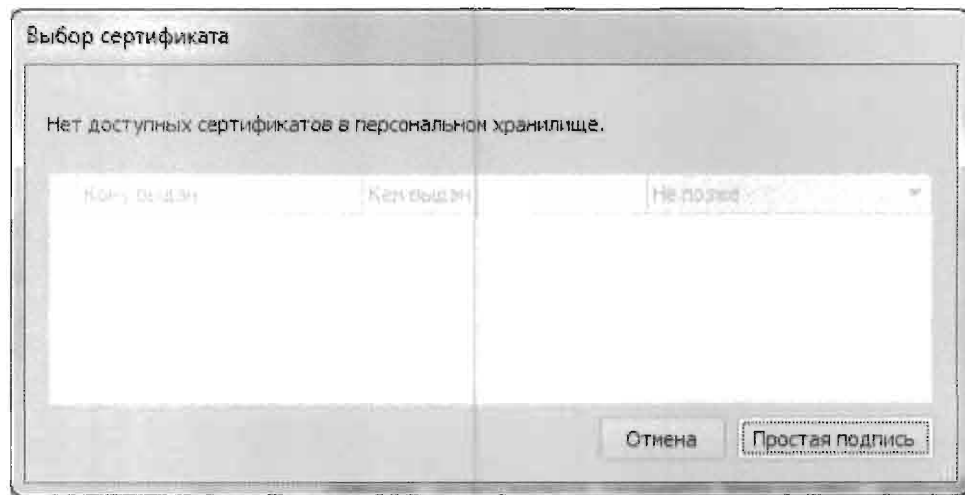
### Согласование (последовательно)

Документ: Служебная записка (автор: Дядиченко О. В.)

Инициатор согласования: Дядиченко О. В.



Согласование можно осуществить с помощью сертификата ЭЦП или простой электронной подписью



В зависимости от результата согласования документ либо возвращается на подготовку,

Новое сообщение	изменении Внутренний документ возвращен в состояние подготовки	Дядиченко О.В.	Приложенный документ возвращен в подготовку. Учтите замечания и запустите процесс снова	Дя
-----------------	---	----------------	--	----

либо уходит на подписание.

### 3. Состояние «На подписании»

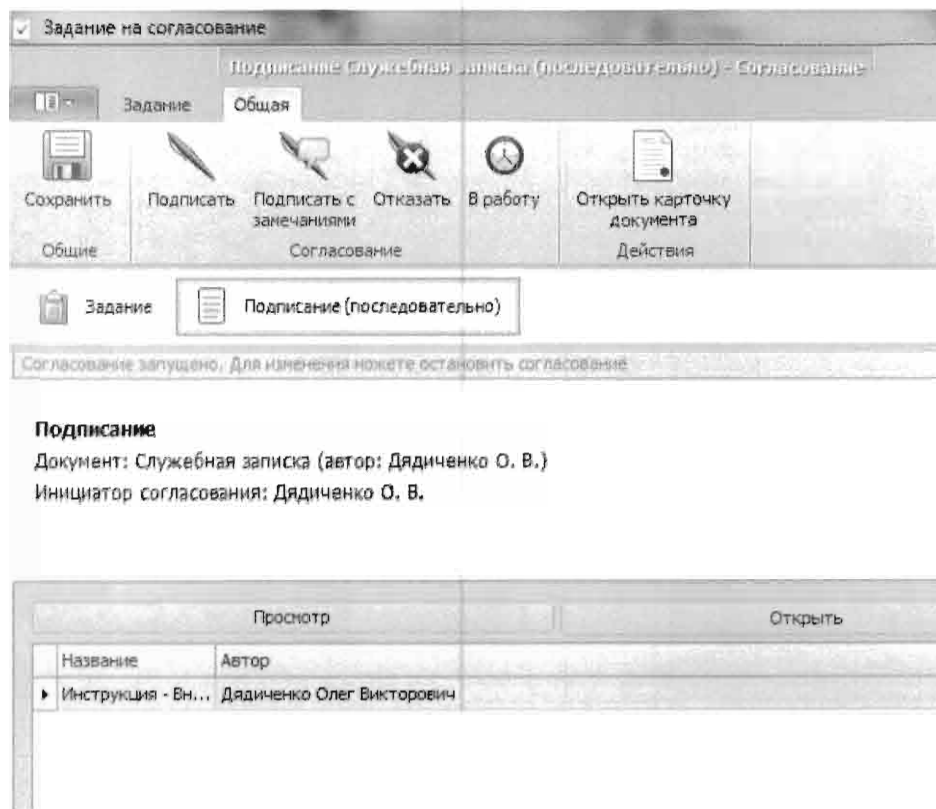
При положительном результате согласования или при отсутствии необходимости в согласовании подписант (руководитель академии, декан факультета, начальник управления и т.д.) получает в папку «Мои задания и Документы» задание на подписание документа

		согласовании в приложенной карточке.			
Согласование документов	На согласование: Внутренний документ Служебная записка	Дядиченко О.В.	Подписание. Примите участие в согласовании в приложенной карточке.	Дядиченко О. В.	13.03.2014 9:21
Согласование документов	На согласование: Приказ Распоряжение приказ о внесении изменений в приказ о зачислении от	Сивнисан Э.С.	Согласование приказ на внесение изменений. Примите участие в согласовании в	Дядиченко О. В.	12.03.2014 16:07

и выполняет его с результатом:

- подписано;

- подписано с замечаниями;
- не подписано.



В зависимости от результата подписания документ либо возвращается на подготовку,

Новое сообщение	изменении Внутренний документ возвращен в состояние подготовки	Дядиченко О.В.	Приложенный документ возвращен в подготовку. Учтите замечания и запустите процесс снова	Да
-----------------	---	----------------	--	----

либо уходит на регистрацию.

#### 4. Состояние «Регистрация»

Регистратор получает в папку «Мои задания и Документы» задание на регистрацию документа.

Не начато	Вам на регистрацию поступил документ. Служебная записка (тест)	Дядиченко О.В.	03.11.2011. Принимите участие в согласовании в приложенной карточке. Зарегистрируйте приложенный документ, проверив регистрационные данные, и завершите задание.	Дядиченко О. В.
-----------	--	----------------	---	-----------------

Открывает задание

Вам на регистрацию поступил документ: Службная записка (тест) - Задание

Сохранить Сохранить и создать Дизайн В работу Завершить Делегировать Подчиненное задание Подчиненная группа заданий Выполнить

Задание Службная записка (тест)

Вы получили задание. Возьмите его в работу, делегируйте либо завершите

Автор: Дядиченко О. В. Дата отправки: 13.03.2014

Название: Вам на регистрацию поступил документ: Службная записка (тест)

Содержание: Зарегистрируйте приложенный документ, проверив регистрационные данные, и завершите задани

Исполнитель: Дядиченко О. В.  Заместителю

Сроки

Дата начала: 13.03.2014 12:16 Длительность (ч.):

Дата завершения: Трудоемкость (ч.): 0

Отчет

Процент исполнения:

и выполняет его, обязательно заполнив следующие поля карточки документа: Рег. Номер, Дата регистрации, Получатель (рассматривающий), Срок рассмотрения.

Состояние: Регистрация

Регистрационные данные

Наименование: Службная записка (тест)

Содержание:

Рег. номер: № X Дата регистрации: 13.03.2014 12:02

Подготовил: Дядиченко О. В.

Подразделение: 203 Управление делами и организа

Регистратор: Дядиченко О. В.

Согласующие: Срок согласования:

Подписывает: Дядиченко О. В. Срок подписания:

Рассмотрение

Получатель (рассматривающий): Контролер рассмотрения: Срок рассмотрения:

Файлы

ЗРК.doc

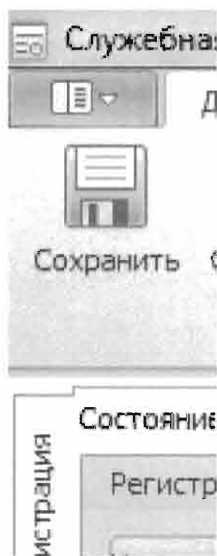
Область предварительного просмотра файла

Так же при необходимости исполнения работ по документу регистратор может заполнить поля: Исполнители (проект), Срок исполнения

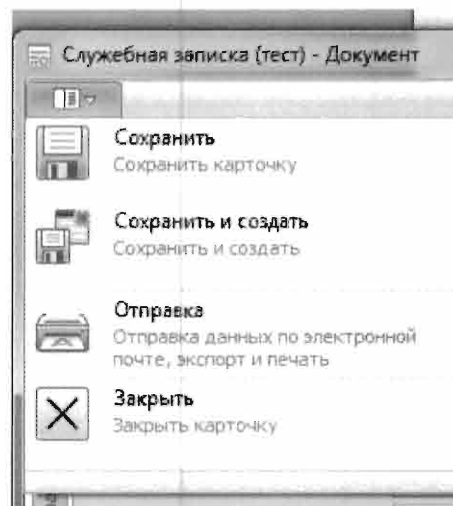


(проект), Резолюция (проект), Контролер, Контрольный срок исполнения (проект), На ознакомление (проект), Срок ознакомления (проект).

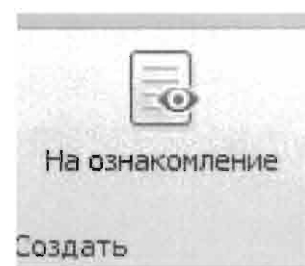
С этими данными (проект) Получатель (рассматривающий) может согласиться или изменить, поставив свою резолюцию.



После заполнения полей необходимо сохранить карточку и закрыть ее.

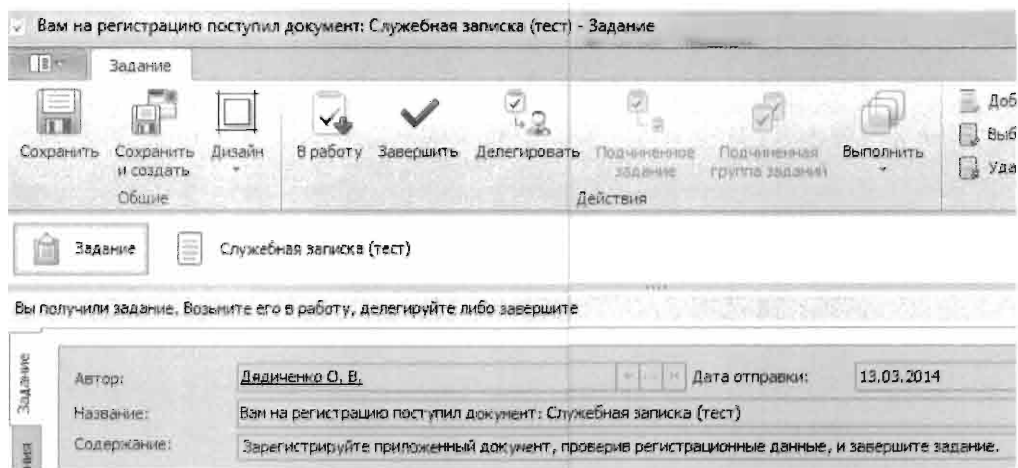


При необходимости ознакомить с документом другого сотрудника необходимо запустить бизнес-процесс «На ознакомление». При этом указанный пользователь получит



задание на ознакомление и соответствующие права на этот документ.

Необходимо вернуться в карточку задания и завершить его.



## 5. Состояние Рассмотрение

Получатель (рассматривающий) получает задание на рассмотрение.

Не начато	Вам на рассмотрение поступил документ: О подтверждении факта обучения на Каргаполова Р.Б.	Криворот Ю.В.	Рассмотрите пожалуйста документ.
Не начато	Вам на рассмотрение поступил документ: О подтверждении факта обучения на Помазан А.Н.	Криворот Ю.В.	Рассмотрите пожалуйста документ.
Не начато	Вам на рассмотрение поступил документ: О подтверждении факта обучения на Гришко Ю.А.	Криворот Ю.В.	Рассмотрите пожалуйста документ.
Не начато	Вам на рассмотрение поступил документ: Служебная записка (тест)	Дядиченко О.В.	Рассмотрите пожалуйста документ.

Карточка может содержать проект резолюции, исполнителей задания, сроки исполнения, контролера исполнения, перечень сотрудников которых необходимо ознакомить с документом.

Общие Действия Отчет Комментарий

Задание Службная записка (тест)

Состояние: Не начато

Резолюция:

Исполнитель: \_\_\_\_\_ Срок исполнения: \_\_\_\_\_

На ознакомление: \_\_\_\_\_ Срок ознакомления: \_\_\_\_\_

Контролер: \_\_\_\_\_ Контрольный срок исполнения: \_\_\_\_\_

Рассматриваю  
Задание  
Дополнение  
Комментарий

Получатель (рассматривающий) вносит необходимые корректировки в карточку

Задание Службная записка (тест)

Состояние: Не начато

Резолюция:  
Прошу подготовить ответ по данному вопросу

Исполнитель: Давиденко О. В. Срок исполнения: 17.03.2014

На ознакомление: \_\_\_\_\_ Срок ознакомления: \_\_\_\_\_

Контролер: Давиденко О. В. Контрольный срок исполнения: 03.03.2014

Рассматриваю  
Задание  
Дополнение  
Комментарий

и завершает задание. Задание можно делегировать другому сотруднику.

Вам на рассмотрение поступил документ: Службная записка (тест) - Задание

Задание Службная записка (тест)

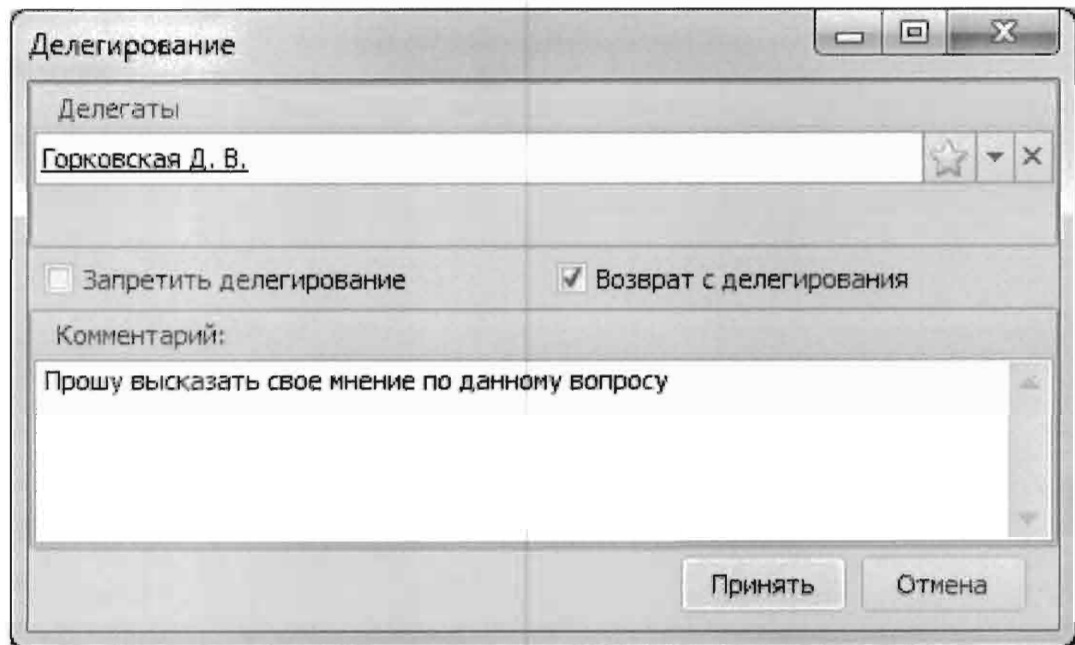
Сохранить Сохранить и создать Дизайн В работу Завершить Делегировать Подчиненное задание Подчиненная группа заданий Выполнить

Добавить файл Выбрать карточку Удалить отчеты Добавить Комментарий

Общие Действия Отчет Комментарий

При выборе «Делегировать» в форме необходимо выбрать делегата, написать комментарий. Можно установить опцию, чтобы после исполнения

делегатом задание вернулось обратно, а уже потом отправить задание исполнителям.



После этого формируются задания на исполнение указанным исполнителям и задания на ознакомление.

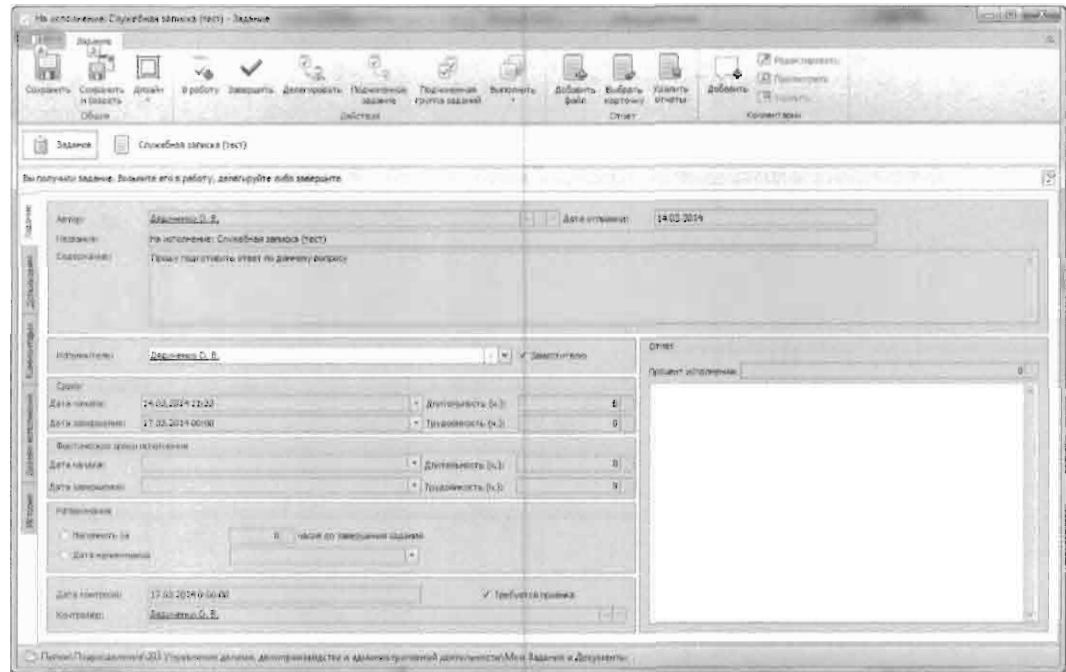
## 6. Состояние Исполнение

Исполнители получают задание на исполнение/на ознакомление

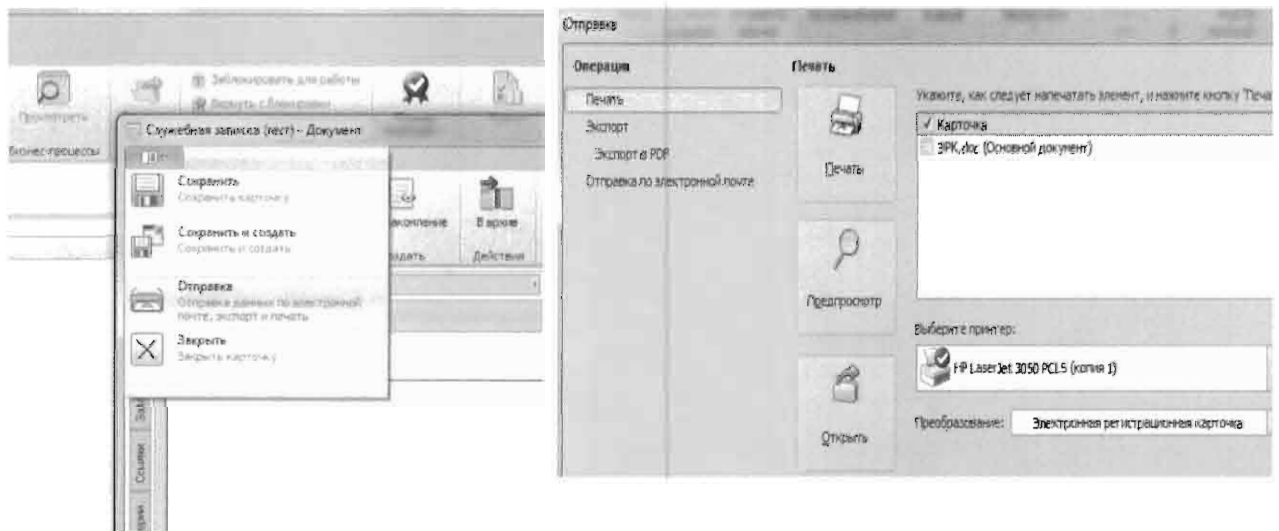
05. Действует	С выпуске ФПК и ППРО одар	Задорожная И.В.		
Делегировано	Проект приказа об изменении	Катрич М.А.	Дядиченко О. В.	18.11.2013 11:53
Новое задание на исполнение	На исполнение: Служебная записка (текст)	Дядиченко О.В.	Прошу подготовить ответ по данному вопросу	14.03.2014 11:23

и завершают его, при необходимости заполнив отчет.

Также можно делегировать исполнение.



В любой момент можно распечатать вложенный файл, электронную регистрационную карточку, лист согласования (подписания).



## Электронная регистрационная карточка

### Регистрационные данные

**Регистрационный номер:** 203-12/10      **Дата регистрации:** 13.03.2014

**Наименование:** Служебная записка (тест)

**Краткое содержание:**

**Автор:** Дядиченко О. В.      **Подразделение:** 203 Управление делами и организации документооборота

**Согласующие лица:**

**Подписал:** Дядиченко О. В.

**Зарегистрировал:** Дядиченко О. В.

**Название файла:** ЭРК.doc

**Состояние:** Execution      **CardID:** FBCF19BE-85AA-E311-9414-00155D21290F

### Итоги электронного рассмотрения документа\*

**Получатель (рассматривающий):** Дядиченко О. В.

**Исполнители:** Дядиченко О. В.

**Срок исполнения:** 17.03.2014

**Резолюция:**

Прошу подготовить ответ по данному вопросу

### Дополнительные данные

**На ознакомление:**

**Срок ознакомления :**

**Контролер:** Дядиченко О. В.

**Контрольный срок исполнения:**

---



\* Документ прошел электронное рассмотрение, в том числе с использованием простой электронной подписи, что равнозначно документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью должностного лица.

## Лист согласования (подписания)\*

**К документу № 203-12/2 от 21.01.2014 «О закупке штемпельных подушек»**

Должность	ФИО	Результат	Дата
<b>Согласование</b>			
Заместитель начальника Управления делами и организации документооборота	Дядиченко О. В.	Согласовал	13.02.2014
<b>Подписание</b>			
Начальник управления	Кулешова К. Г.	Подписал	13.02.2014

\* Документ прошел электронное согласование и подписание, в том числе с использованием простой электронной подписи, что равнозначно документу на бумажном носителе, согласованному и подписанному собственноручной подписью должностного лица.

Журнал подписей						Состав подписей:		
Актуальные подписи		История подписей				Часть	Версия	Результат проверки
Дата	Вид подписи	Подписант	Метка	ЭП	Проверка			
13.03.2014 14:43:03	Подписание документа	Дядиченко О. В.		Усиленная подпись		Основной файл ЭРК...	1	Подпись верна.
13.03.2014 14:38:30	Подписание документа	Дядиченко О. В.		Простая подпись				

### 7. Состояние Архив

Как только все задания будут завершены, документ переходит в состояние «Архив».

## 8. Журнал документов

В папке «Внутренние» структурного подразделения можно отслеживать состояние документов.

**Замечание.** Автор имеет права видеть список только документов, которые создавал он. Участники бизнес-процессов (согласующие, подписанты, регистраторы и т.д.) видят документы, в которых они указаны. Руководитель структурного подразделения видит все документы своего подразделения.

Метки	Номер	От	Тема	Автор	Подразделение	Состояние
	203-12/1	21.01.2014	О приобретении микроволновой печи	Брыкин А.И.	203 Управление делами и организации документооборота	В архиве
	203-12/7	21.01.2014	О закупке штепсельных подушек	Брыкин А.И.	203 Управление делами и организации документооборота	В архиве
	203-12/3	03.02.2014	О заключении контракта № 220 от 3 февраля 2014 фельдшерской службы	Соловова Л.В.	203 Управление делами и организации документооборота	В архиве
	203-12/4	18.02.2014	О предоставлении информации	Соловова Л.В.	203 Управление делами и организации документооборота	В архиве
	203-12/5	21.02.2014	Ответ на письмо В.А. Куделина	Соловова Л.В.	203 Управление делами и организации документооборота	В архиве
	203-12/6	21.02.2014	О переплёте приказов	Соловова Л.В.	203 Управление делами и организации документооборота	В архиве
	203-12/7	28.02.2014	О выдане канцелярских товаров	Соловова Л.В.	203 Управление делами и организации документооборота	В архиве
	203-12/8	04.03.2014	О возмощении расходов на покупку микроволновой печи	Соловова Л.В.	203 Управление делами и организации документооборота	В архиве
	203-12/9	05.03.2014	Об изготовлении штампов GRM 4919	Соловова Л.В.	203 Управление делами и организации документооборота	Исполнение
		13.03.2014	Служебная записка	Дадченко О.В.	203 Управление делами и организации документооборота	Подписан
	203-12/10	18.03.2014	Служебная записка (текст)	Дадченко О.В.	203 Управление делами и организации документооборота	Исполнение

**Журнал документов можно сгруппировать по любому параметру, например, по Автору:**

Метки	Номер	От	Тема	Подразделение	Состояние
☑ Брыкин А.И. (Всего элементов: 2)					
	203-12/1	21.01.2014	О приобретении микроволновой печи	203 Управление делами и организации документооборота	В архиве
	203-12/7	21.01.2014	О закупке штепсельных подушек	203 Управление делами и организации документооборота	В архиве
☑ Дадченко О.В. (Всего элементов: 2)					
		13.03.2014	Служебная записка	203 Управление делами и организации документооборота	Подписан
		18.03.2014	Служебная записка (текст)	203 Управление делами и организации документооборота	В архиве
☑ Соловова Л.В. (Всего элементов: 8)					
	203-12/3	03.02.2014	О заключении контракта № 220 от 3 февраля 2014 фельдшерской службы	203 Управление делами и организации документооборота	В архиве
	203-12/4	18.02.2014	О предоставлении информации	203 Управление делами и организации документооборота	В архиве
	203-12/5	21.02.2014	Ответ на письмо В.А. Куделина	203 Управление делами и организации документооборота	В архиве



## 9. Поиск

Поиск документов можно осуществить по следующим параметрам:

- По Автору;
- По подразделению;
- По Регистрационному номеру;
- По Теме.

