

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

08.04.2021

№ 440-1

О внедрении новых процессов
в СЭД «1С:ДГУ»

В целях оптимизации документооборота в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комплексный процесс создания, регистрации, рассмотрения, ознакомления, исполнения, контроля исполнения и учета входящего документа ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в системе электронного документооборота 1С:Документоборот государственного учреждения (далее – СЭД «1С:ДГУ») (приложение 1 на 1 л.).
2. Утвердить комплексный процесс создания, регистрации и учета исходящего документа ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в СЭД «1С:ДГУ» (приложение 2 на 1 л.).
3. Утвердить инструкцию по работе с входящими и исходящими документами ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в СЭД «1С:ДГУ» (приложение 3 на 13 л.).
4. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников, участвующих в комплексных процессах, указанных в п. 1 и п. 2 приказа, с приказом и утвержденной инструкцией.
5. Начальнику управления информационных технологий Куртееву Е.В. обеспечить информационно-техническое сопровождение реализации комплексных процессов в СЭД «1С:ДГУ».
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



С.В. Таскаев

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от «08» 07 2021 г.
№ 440-1

Комплексный процесс создания, регистрации, рассмотрения, ознакомления,
исполнения, контроля исполнения и учёта входящего документа
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в СЭД «1С:ДГУ»

№ п/п	Роль	Процесс
1.	Работник отдела документационного обеспечения управления	Создание карточки документа, регистрация и запуск процесса
2.	Ректор или иное уполномоченное им лицо	Рассмотрение документа, назначение исполнителя, постановка задачи, определение срока исполнения и постановка документа на контроль
3.	Исполнитель	Исполнение, ознакомление, подготовка отчета о проделанной работе
4.	Контролер	Контроль сроков исполнения и учёт документов
5.	Проверяющий	Проверка качества и полноты исполнения документа (поручения)
6.	Контролер	Снятие с контроля и завершение процесса

Начальник отдела документационного обеспечения управления



Е.А. Козачук

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от « 08 » 04 2021 г.
№ 440-1

Комплексный процесс создания, регистрации и учета
исходящего документа ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в СЭД «1С:ДГУ»

№ п/п	Роль	Процесс
1.	Исполнитель	Подготовка документа на бумажном носителе
2.	Ректор или иное уполномоченное им лицо	Подписание документа
3.	Работник отдела документационного обеспечения управления	Создание карточки документа, регистрация в СЭД «1С:ДГУ» и учёт
4.	Исполнитель	Отправка документа корреспонденту

Начальник отдела документационного
обеспечения управления

Е.А. Козачук

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от « 08 » 07 2021 г.
№ 440-1

Инструкция по работе
с входящими и исходящими документами
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в СЭД «1С:ДГУ»

I. Основные понятия

СЭД «1С:ДГУ» – система 1С:Документооборот государственного учреждения (далее – 1С:ДГУ), предназначенная для организации работы с документами в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – ЧелГУ, университет) с использованием единой системы электронного документооборота.

Входящий документ – документ, поступивший в университет из сторонней организации или от физического лица.

Исполнитель – пользователь 1С:ДГУ, назначенный исполнителем по поручению (резолуции руководителя), задаче.

Исходящий документ – документ, создаваемый ФГБОУ ВО «ЧелГУ» для отправки в стороннюю организацию или физическому лицу.

Ответственный исполнитель – пользователь 1С:ДГУ, назначенный ответственным исполнителем за исполнение поручения (резолуции руководителя), задачи.

Пользователь 1С:ДГУ – работник университета, участвующий в процессе функционирования 1С:ДГУ, имеющий учетную запись пользователя 1С:ДГУ.

II. Создание, регистрация, рассмотрение, исполнение и контроль входящих документов ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Создание входящего документа

Создание входящего документа в системе 1С:ДГУ осуществляется работниками отдела документационного обеспечения управления (далее – ОДОУ).

На начальной странице нажатием кнопки «**Меню функций**» необходимо выбрать процесс «**Создать**» – «**Документ входящий**».

Открывается карточка документа «**Входящий документ (создание)**» (Рисунок 1), в которой необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **вид документа** – выбирается наименование группы корреспондентов, к которой относится данный документ;
- **наименование документа** – указывается заголовок, отражающий содержание и суть документа;

- **краткое содержание** – раскрывается содержание документа;

Рисунок 1

- **отправитель** – выбирается наименование организации отправителя из списка контрагентов. В случае отсутствия в списке контрагентов – нажатием кнопки «Создать новый элемент списка» вручную добавляется организация с заполнением основных сведений о ней;

- **подписал** – указывается автор документа, который выбирается из списка контактных лиц, в случае отсутствия в списке контактных лиц автора документа – нажатием кнопки «Создать новый элемент списка» вручную заполняются основные сведения об авторе документа;

- **исходящий** – указываются дата и номер, присвоенные отправителем;

- **в ответ на** – если документ был получен в ответ на исходящий документ ФГБОУ ВО «ЧелГУ», то в поле указываются реквизиты этого документа;

- **учреждение** – наименование организации получателя;

- **адресат** – Фамилия Имя Отчество адресата ЧелГУ;

- **подразделение** – наименование структурного подразделения, к которому относится адресат ЧелГУ;

- **получен** – указывается способ получения входящего документа: email, курьер, почта, СЭД Минобрнауки России, факс, фельдсвязь;

- **состояние** – отражение стадии работы с входящим документом;

- **ответственный** – Фамилия Имя Отчество работника ОДОУ, ответственного за заполнение карточки входящего документа;

- **состав** – указывается количество листов и экземпляров создаваемого документа;

- **в дело** – указывается индекс и заголовок дела, срок его хранения и номер статьи согласно утвержденной номенклатуре дел ФГБОУ ВО «ЧелГУ»;

– **комментарий** – дает возможность работнику ОДОУ при необходимости оставить свои комментарии к создаваемому проекту документа;

– **добавление файла** – подгружается входящий документ с приложениями к нему нажатием кнопки «**Загрузить с диска**» или сканируется в системе 1С:ДГУ, если документ поступил в бумажном виде, – кнопка «**Сканировать**».

После заполнения указанных реквизитов необходимо сохранить карточку входящего документа нажатием кнопки «**Записать**».

2. Регистрация входящего документа

После заполнения всех реквизитов входящего документа идет этап регистрации. Регистрационный номер присваивается входящему документу в зависимости от его принадлежности к группе корреспондентов. В ЧелГУ определены следующие группы корреспондентов:

01 – входящая корреспонденция из Минобрнауки России;

02 – входящая корреспонденция из других Министерств России;

03 – входящая корреспонденция из библиотек, издательств, типографий, архивов, музеев, редакций;

04 – входящая корреспонденция из учебных заведений России, учебно-методических объединений, Российского союза ректоров, ассоциаций вузов;

05 – входящая корреспонденция из научных организаций и научно-исследовательских институтов;

06 – входящая корреспонденция от предприятий и организаций (заводы, банки, ООО, ЗАО, ОАО);

07 – входящая корреспонденция из Администрации Губернатора, Правительства области, Администрации города; Министерства образования и науки области;

08 – входящая корреспонденция из других Министерств и управлений области, Глав районов города и Глав районных администраций области;

09 – входящая корреспонденция от общественных организаций, студенческих объединений, больниц, пенсионных фондов, органов социальной защиты, социального страхования, налоговых инспекций, избирательных комиссий, частных предпринимателей, прочих организаций и учреждений, коллегий адвокатов;

10 – входящая корреспонденция из Управления ФСБ, военкоматов, военных частей;

11 – входящая корреспонденция из прокуратуры, полиции, судов, таможенных служб, миграционной службы, судебных приставов;

12 – входящая корреспонденция по обращениям граждан;

13 – входящая корреспонденция из зарубежных учреждений, организаций, посольства, консульства;

14 – входящая корреспонденция по обращениям организаций и частных лиц о подтверждении факта обучения в университете и выдачи документов

об образовании;

15 – входящая корреспонденция из Высших органов государственной власти (Администрация Президента РФ, Федеральное Собрание РФ, Аппарат полномочного представителя Президента).

Нажатием кнопки «**Зарегистрировать**» входящему документу автоматически присваивается регистрационный номер с учетом выбора группы корреспондентов (Рисунок 2).

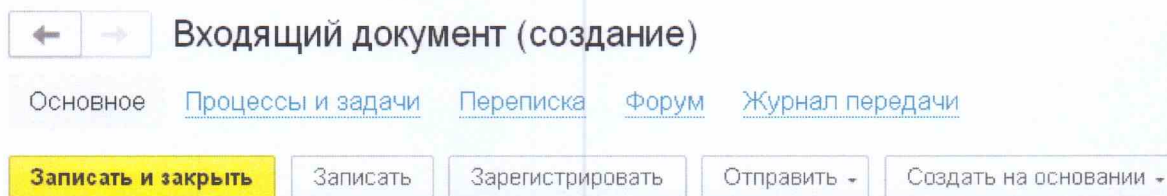


Рисунок 2

Пример присвоения регистрационного номера: 01-02 (где 01 – группа входящей корреспонденции из Минобрнауки России; 02 – порядковый номер документа при регистрации).

3. Рассмотрение входящего документа

После присвоения регистрационного номера входящий документ направляется на рассмотрение ректору или иному уполномоченному им лицу нажатием кнопки «**Отправить**» – «**На рассмотрение**» (Рисунок 3).

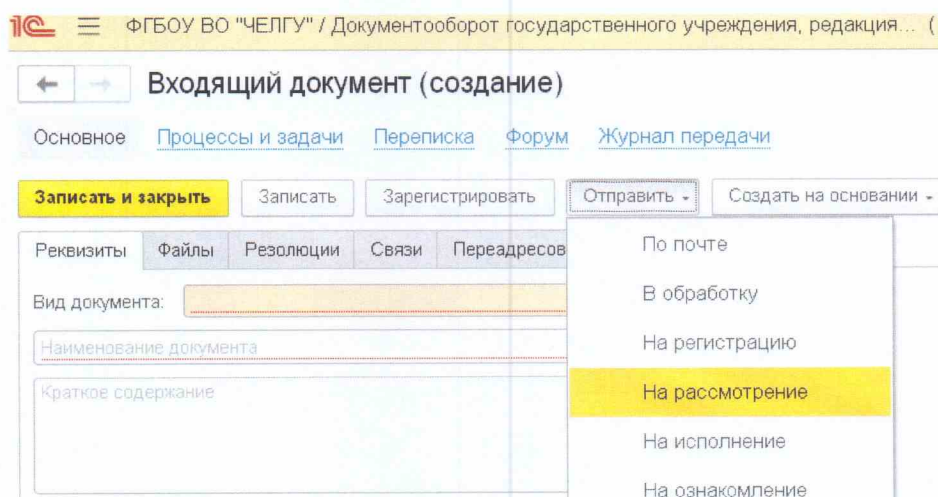


Рисунок 3

Рассмотрение предусматривает три варианта обработки входящего документа:

– текстовая резолюция (исполнитель (ректор или иное уполномоченное им лицо) ознакомился с документом, ввел текстовую резолюцию в поле «**Резолюция**», документ отправляется в дело, дальнейшее исполнение по входящему документу не требуется);

– направление на ознакомление (документ направляется до сведения другому исполнителю, требуется указание исполнителя задачи, возможно установление срока ознакомления);

– направление на исполнение (документ направляется на исполнение другому исполнителю, требуется выбрать исполнителя задачи и установить срок исполнения).

Выбор исполнителя задачи осуществляется открытием карточки входящего документа (Рисунок 4).

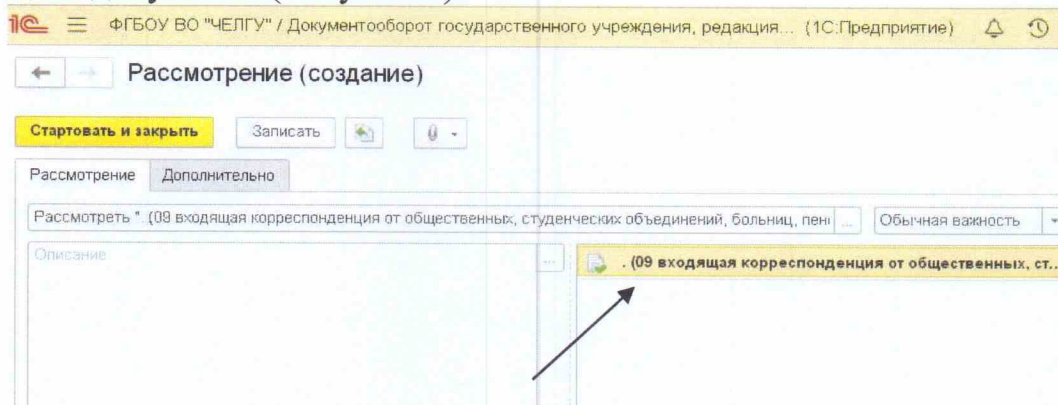


Рисунок 4

В открытой карточке нажатием кнопки «Отправить» можно выбрать задачу – «На исполнение» или «На ознакомление» (Рисунок 5).

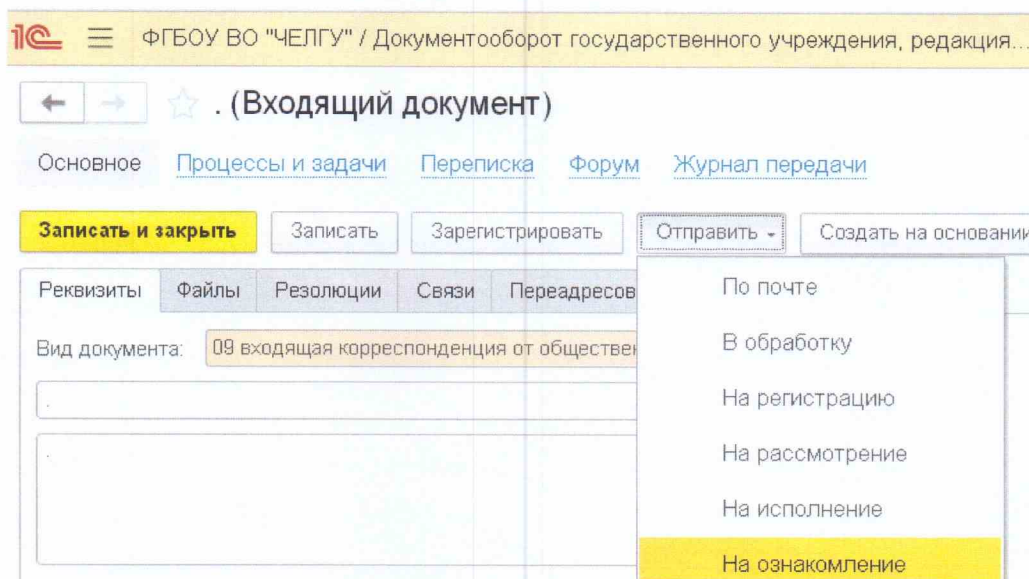


Рисунок 5

3.1. При выборе задачи «На исполнение» появится новая карточка документа (Рисунок 6), в которой необходимо:

– в графе «Описание» прописать резолюцию, которая должна отражать конкретное задание (задачу) по исполнению документа, формулировку цели исполнения;

– в графе «Исполнители» указать Фамилию Имя Отчество исполнителя или его роль (роль отражает занимаемую должность). При

определении нескольких исполнителей по входящему документу руководитель назначает одного ответственного исполнителя из списка выбранных нажатием кнопки «**Ответственный исполнитель**»;

– в графе «**Срок**» установить срок исполнения, исходя из срока, указанного во входящем документе, или согласно сроку, установленному руководителем организации или нормативами исполнения;

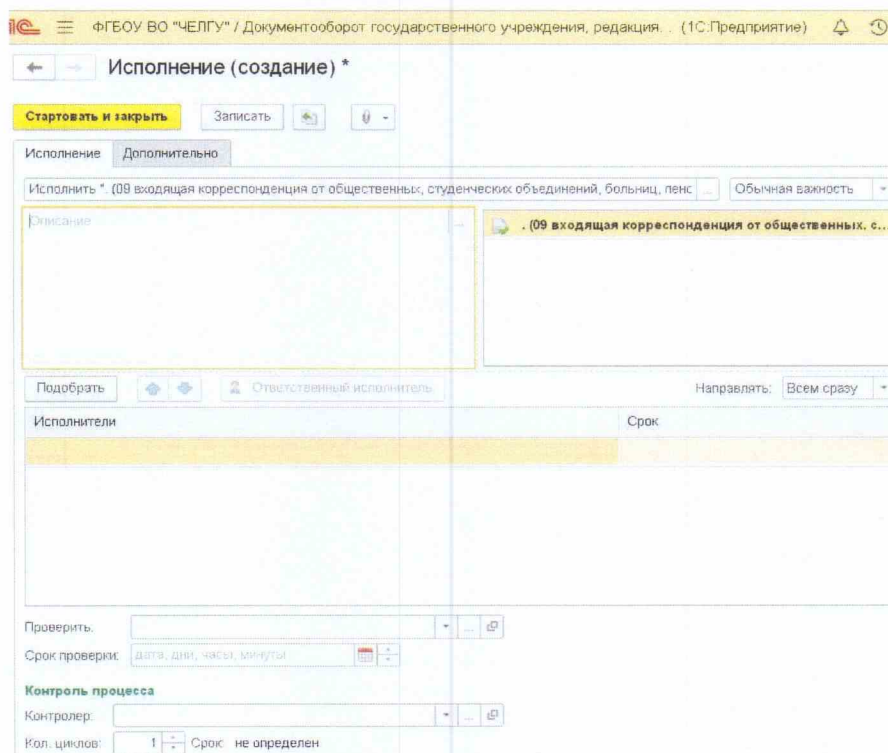


Рисунок 6

– в графе «**Проверить**», которая предназначена для назначения исполнителя, ответственного за проверку качества и полноты подготовленного ответа, назначить проверяющим пользователя 1С:ДГУ, компетентного в данном вопросе;

– в графе «**Срок проверки**» установить срок для проверяющего; срок проверки не может быть ранее установленного срока для исполнителя входящего документа;

– в графе «**Контроль процесса**» указать Фамилию Имя Отчество контролера, который назначается ответственным за контроль сроков исполнения и снятия документа с контроля;

Нажатием кнопки «**Стартовать и закрыть**» – запустить процесс.

3.2. При выборе задачи «**На ознакомление**» появится новая карточка документа (Рисунок 7), в которой необходимо:

– в графе «**Описание**» прописать резолюцию, которая должна отражать конкретное задание (задачу) по документу;

– в графе «**Кому**» указать Фамилию Имя Отчество или роль (например, роль – заведующий архивом);

– в графе «Срок» можно указать срок ознакомления, исходя из срока, указанного во входящем документе, или согласно сроку, установленному руководителем организации;

Нажатием кнопки «Стартовать и закрыть» – запустить процесс.

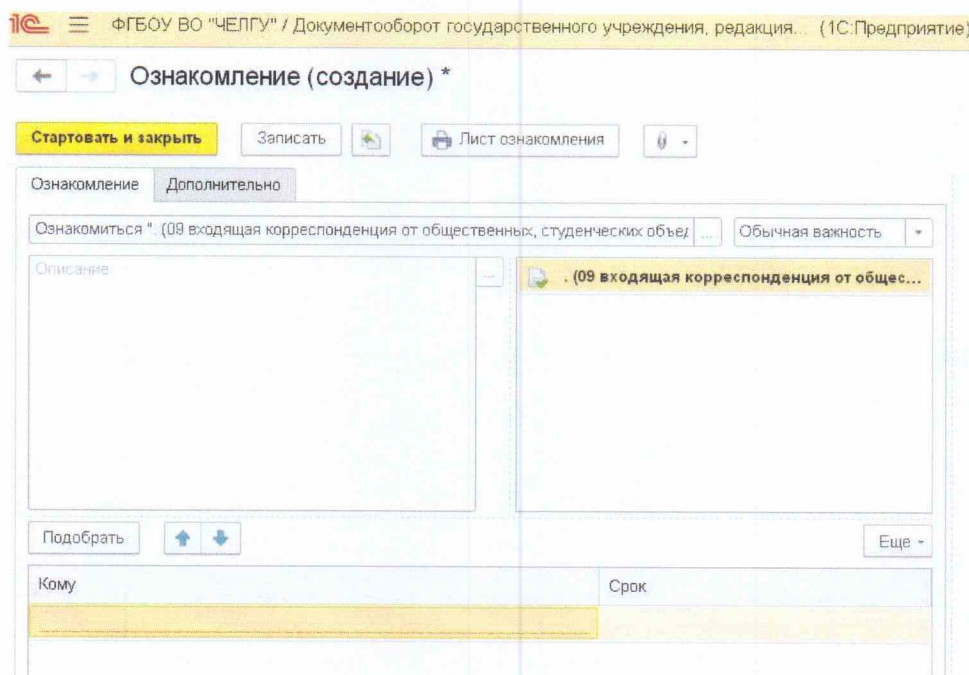


Рисунок 7

4. Исполнение входящего документа

При получении на исполнение входящего документа (Рисунок 8) исполнителю необходимо:

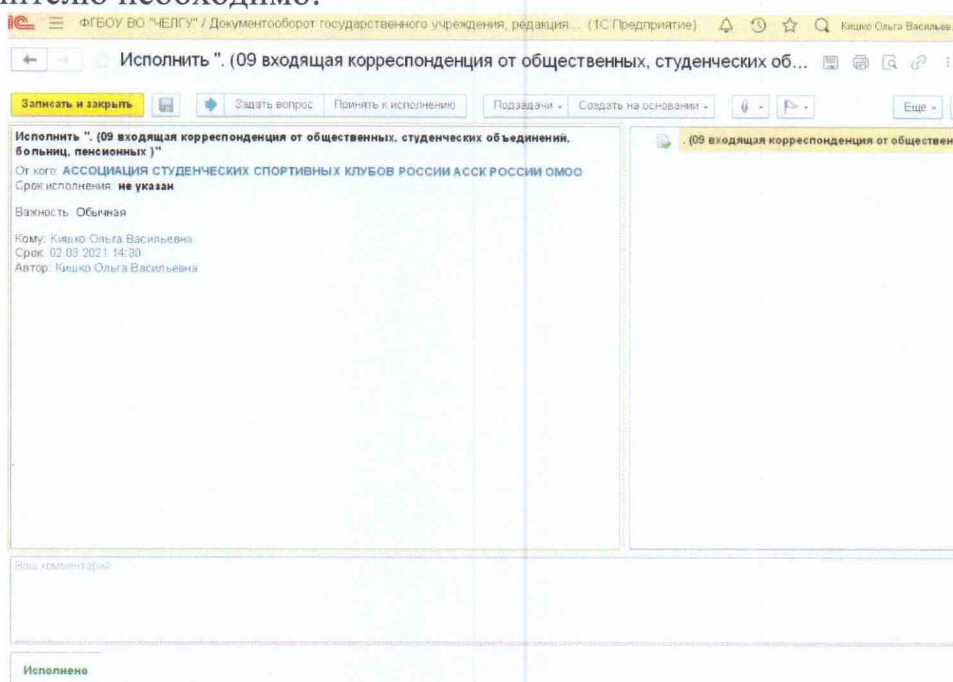


Рисунок 8

4.1. По результату выполнения задания по документу самостоятельно в графе «**Ваш комментарий**» указать сведения о проделанной работе (результат исполнения входящего документа, что сделано, когда и кем).

Для того чтобы подгрузить файлы к документу необходимо перейти в карточку входящего документа (Рисунок 4) и нажатием кнопки «**Загрузить файл с диска**» (Рисунок 9) добавить необходимые документы для подтверждения выполнения задачи.

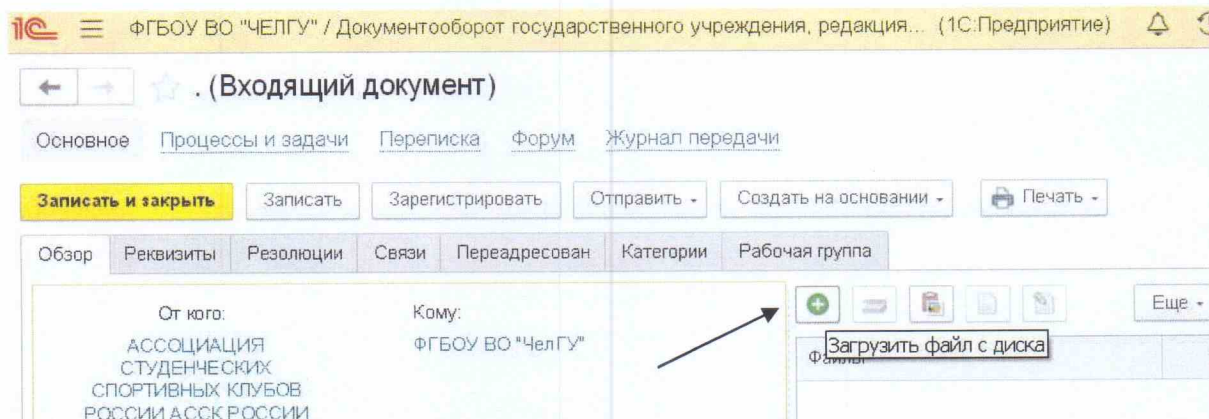


Рисунок 9

Результатом исполнения является фактическое завершение процесса.

Пример. При получении задания о разработке документа оно может считаться выполненным после согласования и подписания документа, а не после создания проекта документа. Задание на проведение мероприятия может считаться выполненным после фактического проведения мероприятия, а не после составления плана на него.

Комментарии «Принято в работу», «Рассмотрено», «Ознакомлен» не являются результатом исполнения документа.

4.2. При необходимости определения ответственного исполнителя в своем структурном подразделении необходимо используя команду «**Подзадачи**» выбрать задачу «**Исполнение**» – вариант исполнения «**Новый**» – «**Готово**» (Рисунок 10).

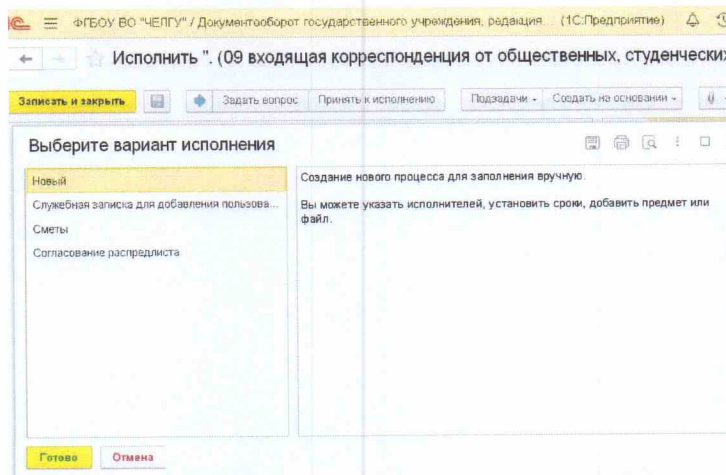


Рисунок 10

Появится новая карточка документа (Рисунок 11), в которой необходимо:

The screenshot shows a web-based interface for document execution. At the top, the browser address bar displays 'ФГБОУ ВО "ЧЕЛГУ" / Документооборот государственного учреждения, редакция... (1С:Предприятие)'. The main window title is 'Исполнение (создание) *'. Below the title bar, there are buttons for 'Стартовать и закрыть', 'Записать', and a user selection icon. The interface is divided into several sections: 'Исполнение' and 'Дополнительно'. The 'Исполнение' section contains a large text area for 'Описание' and a smaller area for document details, including 'Исполнить *', 'Обычная важность', and a document title starting with '(09 входящая корреспонденция от общественных, студенческих объединений, больниц, пенс...'. Below this is a 'Подобрать' button and a dropdown for 'Ответственный исполнитель'. The 'Дополнительно' section features a table with columns 'Исполнители' and 'Срок'. Below the table are fields for 'Проверить:', 'Срок проверки:' (with a date picker), 'Контроль процесса', 'Контролер:', and 'Кал. циклов:' (set to 1) with a 'Срок: не определен' label.

Рисунок 11

- в графе «**Описание**» прописать резолюцию, которая должна отражать конкретное задание по исполнению документа, формулировку цели исполнения;
- в графе «**Исполнители**» указать Фамилию Имя Отчество исполнителя или роль (например, роль – заведующий кафедрой *наименование*). При определении нескольких исполнителей по входящему документу руководитель назначает одного ответственного исполнителя из списка выбранных нажатием кнопки «**Ответственный исполнитель**»;
- в графе «**Срок**» установить срок исполнения, исходя из срока, указанного во входящем документе, или согласно сроку, установленному руководителем организации или нормативами исполнения;
- графа «**Проверить**» предназначена для назначения исполнителя, ответственного за проверку качества и полноты исполнения входящего документа. Проверяющим назначается пользователь 1С:ДГУ, компетентный в данном вопросе;
- в графе «**Срок проверки**» установить для проверяющего срок проверки; срок проверки не может быть ранее установленного срока для исполнителя входящего документа;

– в графе **«Контроль процесса»** указать Фамилию Имя Отчество контролера, который будет являться ответственным за завершение задачи исполнения входящего документа;

Нажатием кнопки **«Стартовать и закрыть»** – запустить процесс.

В направленной Вам на исполнение задаче в графе **«Ваш комментарий»** – указание сведений о проделанной работе (результате исполнения входящего документа, что сделано, когда и кем) оформляется согласно п. 4.1. Отметка об исполнении и нажатие кнопки **«Исполнено»** должно осуществляться только после фактического выполнения задачи ответственным исполнителем в структурном подразделении.

Пример. При получении деканом факультета документа – приглашение на конференцию и определении ответственного исполнителя – заведующего кафедрой необходимо создать задачу **«На исполнение»** – выбрать исполнителя **«ФИО заведующего кафедрой»** – в графе **«Описание»** прописать резолюцию, например: **«подготовить документы о командировании и принять участие в конференции»** – определить срок исполнения – нажать кнопку **«Стартовать и закрыть»** – по выполнению заведующим кафедрой задания и получением от него в системе 1С:ДГУ уведомления об исполнении – в графе **«Ваш комментарий»** указать, например: **«Заведующим наименование кафедры Фамилия И.О. принято участие указание даты исполнения в конференции»** – нажать кнопку **«Исполнено»**).

В случае непредоставления сведений о результатах работы в установленные контролем сроки документ будет считаться неисполненным.

5. **Контроль сроков исполнения входящего документа**

Функцию контроля **сроков** исполнения входящего документа выполняет работник ОДОУ, назначенный контролером процесса согласно резолюции ректора или иного уполномоченного им лица.

«Срок» определяется, исходя из срока, указанного во входящем документе, или согласно сроку, установленному ректором или иным уполномоченным им лицом, а также нормативами исполнения:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, с пометкой **«очень срочно»** – в течение одного дня, **«срочно»** – в 3-дневный срок; **«оперативно»** – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы РФ (депутатскому запросу) – не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по межведомственным вопросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

Снятие документа с контроля осуществляет контролер процесса нажатием кнопки **«снять с контроля»** (начальная страница – виджет **«Контроль»**). Если документ не исполнен полностью или в графе **«Ваш комментарий»** некорректно указана резолюция исполнения, работник ОДОУ может вернуть исполнителю документ, с указанием причины возврата. Если документ исполнен полностью и своевременно, работник ОДОУ нажатием кнопки **«снять с контроля»** закрывает процесс, документ будет считаться завершенным.

Контроль исполнения входящего документа в структурном подразделении может выполнять работник, назначенный руководителем структурного подразделения.

Функцию контроля и проверки может исполнять один и тот же или два разных пользователя 1С:ДГУ.

6. Ознакомление с входящим документом

Ознакомление с входящим документом предназначено для доведения документа до исполнителя. Процесс не предполагает получения результата поставленной задачи, кроме самого факта прочтения исполнителем. Процесс закрывается после фактического ознакомления с документом нажатием кнопки **«Ознакомился»**.

III. Формирование отчетности

Анализ состояния исполнительской дисциплины и формирование отчетности о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, неисполненных, находящихся на исполнении по университету в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям осуществляет ОДОУ. Отчет направляется ректору или иному уполномоченному лицу.

Для формирования внешнего отчета на начальной странице нажатием кнопки **«Сервис и настройки»** – **«Файл»** – **«Открыть»** – загружается шаблон внешнего отчета, который отражает состояние и стадию исполнения документов в ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

IV. Создание и регистрация исходящих документов ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Создание исходящего документа

Создание исходящего документа в системе 1С:ДГУ осуществляется работниками ОДОУ.

На начальной странице нажатием кнопки **«Меню функций»** необходимо выбрать процесс **«Создать»** – **«Документ исходящий»**.

Открывается карточка документа **«Исходящий документ (создание)»** (Рисунок 12), в которой необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **вид документа** – выбирается наименование группы корреспондентов, к которой относится данный документ;
- **наименование документа** – указывается заголовок, отражающий содержание и суть документа;
- **краткое содержание** – раскрывается содержание документа;
- **учреждение** – указывается наименование организации отправителя;
- **в ответ на** – если документ направляется в ответ на входящий документ, то в поле указываются реквизиты этого документа;
- **подготовил** – Фамилию Имя Отчество автора письма;
- **подразделение** – наименование структурного подразделения, к которому относится автор ЧелГУ;

The screenshot shows a web interface for creating an outgoing document. At the top, there's a navigation bar with the logo and the text 'ФГБОУ ВО "ЧелГУ" / Документооборот государственного учреждения, редакция... (1С:Предприятие)'. Below that, the main title is 'Исходящий документ (создание)'. There are several tabs: 'Основное', 'Процессы и задачи', 'Переписка', 'Форум', and 'Журнал передачи'. A row of buttons includes 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Зарегистрировать', 'Отправить', 'Создать на основании', and 'Печать'. The form itself is divided into several sections: 'Реквизиты' (with sub-tabs: 'Файлы', 'Визы', 'Связи', 'Категории', 'Рабочая группа'), 'От кого' (with fields for 'Учреждение', 'В ответ на', 'Подготовил', 'Подразделение', 'Подписал'), 'Кому' (with fields for 'Получатель', 'Адресат', 'Отправлен'), and 'Хранение' (with fields for 'Состояние', 'Состав', 'В дело'). There are also fields for 'Рег. №', 'от', 'Комментарий', and a 'Добавить файл' button.

Рисунок 12

- **подписал** – Фамилию Имя Отчество руководителя ФГБОУ ВО «ЧелГУ», подписавшего исходящий документ;
- **получатель** – наименование организации получателя, которое выбирается из списка контрагентов. В случае отсутствия в списке контрагентов организации получателя – нажатием кнопки «Создать новый элемент списка» вручную добавить организацию и заполнить основные сведения о ней;
- **адресат** – указывается адресат, который выбирается из списка контактных лиц, в случае отсутствия – нажатием кнопки «Создать новый элемент списка» вручную заполнить основные сведения о нем;

- **дата** – указывается дата отправки исходящего документа;
- **способ** – указывается способ отправки исходящего документа: email, курьер, почта, СЭД Минобрнауки России, факс, фельдсвязь;
- **состояние** – отражается стадия работы с исходящим документом;
- **ответственный** – Фамилию Имя Отчество работника ОДОУ, ответственного за заполнение карточки исходящего документа;
- **состав** – указывается количество листов и экземпляров создаваемого документа;
- **в дело** – указывается индекс и заголовок дела, срок его хранения и номер статьи согласно утвержденной номенклатуре дел ФГБОУ ВО «ЧелГУ»;
- **комментарий** – дает возможность работнику ОДОУ при необходимости оставить свои комментарии к создаваемому проекту документа;
- **добавить файл** – подгружается исходящий документ с приложениями к нему нажатием кнопки «**Загрузить с диска**» или сканируется в системе 1С:ДГУ – кнопка «**Сканировать**».

После заполнения указанных реквизитов необходимо сохранить карточку исходящего документа нажатием кнопки «**Записать**».

2. Регистрация исходящего документа

После заполнения всех реквизитов исходящего документа идет этап регистрации. Регистрационный номер присваивается исходящему документу в зависимости от его принадлежности к группе корреспондентов. Нажатием кнопки «**Зарегистрировать**» исходящему документу автоматически присваивается номер.

V. Заключительные положения

Инструкция предназначена для оперативной работы по созданию, регистрации, исполнению, ознакомлению, контролю и учету входящих и исходящих документов ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Начальник отдела документационного
обеспечения управления



Е.А. Козачук