

Краткая инструкция по работе с документами по студенческому составу в подсистеме НГУ 1С «Учебный процесс» и СЭД 1С «Документооборот»

1. В подсистеме НГУ 1С «Учебный процесс» создаются следующие виды документов:

- приказ по учету студенческого состава и распоряжения за подписью ректора/проректора,
- распоряжения за подписью декана факультета/директора института.

Приказы по студенческому составу и распоряжения за подписью ректора/проректора регистрируются сотрудниками отдела текущей документации и корреспонденции (далее – ОТДиК).

Распоряжения за подписью декана факультета/директора института регистрируются в учебно-методическом отделе факультета/института (далее – УМО).

2. В соответствии с настоящей инструкцией приказы/распоряжения (далее – проект документа, документ) согласовываются в электронной форме в СЭД 1С «Документооборот» при его одновременном подписании на бумажном носителе ректором/проректором по учебной работе.

3. Подписант документа – ректор/проректор по учебной работе. Согласующие лица – должностные лица, которые согласовывают проект документа в СЭД 1С «Документооборот». Перечень согласующих лиц для каждого вида приказов определяется совместным решением начальника управления академической политики (далее – УАП) и юридического управления (далее – ЮУ).

4. Уполномоченный работник УМО факультета/института (далее – создатель проекта документа, создатель документа) готовит проект приказа в подсистеме НГУ 1С «Учебный процесс». Для отправки на согласование в СЭД 1С «Документооборот», используется кнопка «Отправить на согласование» (прежнее название «Отправить администратору») (рис.1).

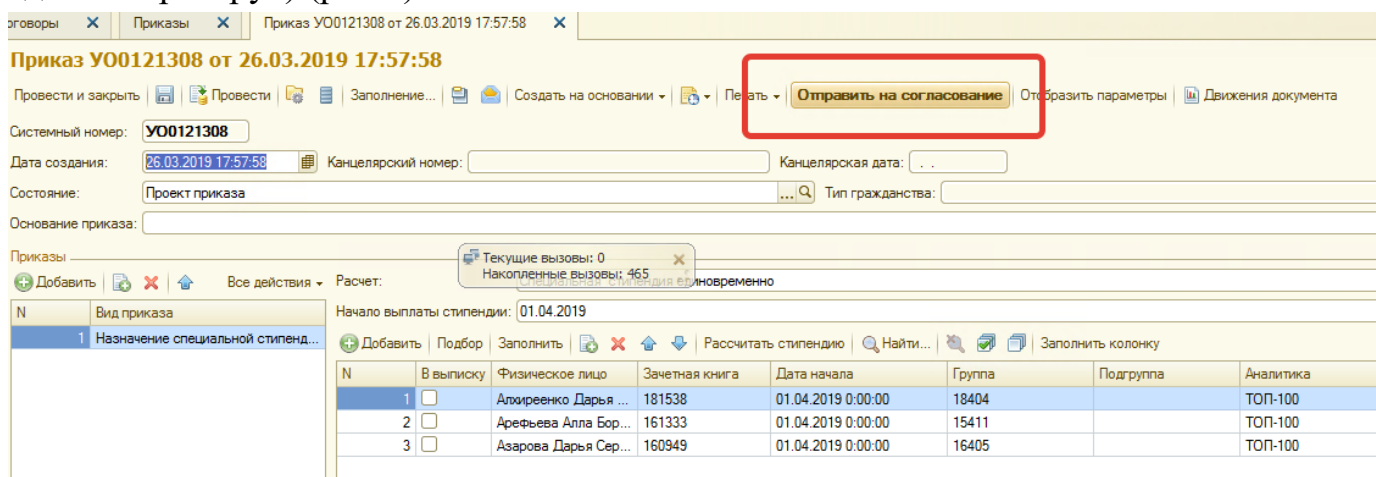


Рис. 1. Кнопка «Отправить на согласование»

Для согласования распоряжений, издаваемых факультетом/институтом, не требующих согласования в СЭД 1С «Документооборот», используется кнопка «Утвердить приказ» (рис.2).

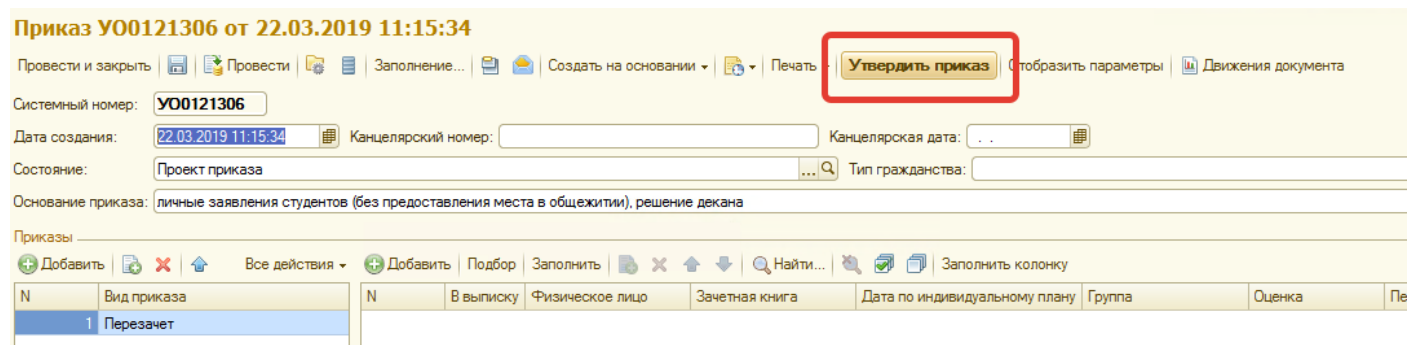


Рис.2. Кнопка «Утвердить приказ»

5. На правильность заполнения проекта документа обязательно проводятся стандартные проверки. Документ, прошедший стандартную проверку, меняет состояние «Проект приказа» на состояние «Проект приказа, отправленный на согласование» (рис.3). В случае не прохождения проверки нужно руководствоваться сообщениями системы.

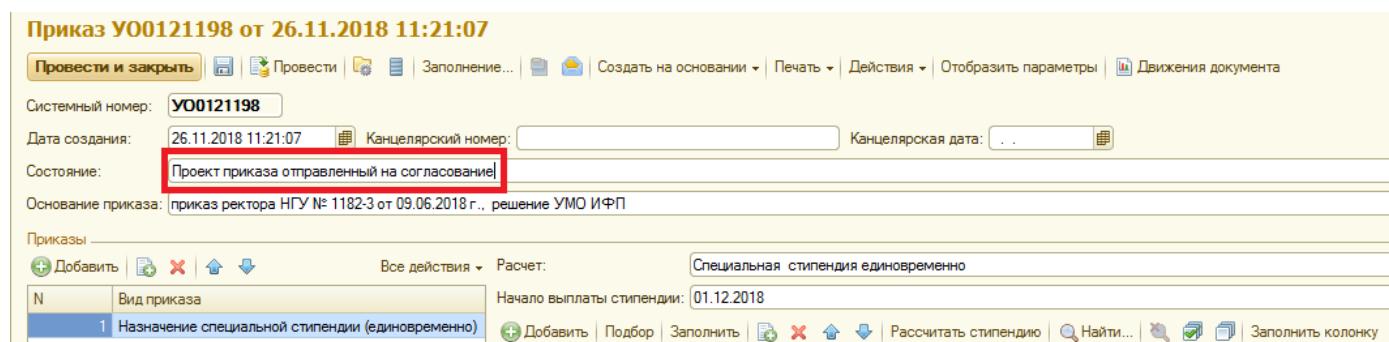


Рис.3. Состояние документа «Проект приказа, отправленный на согласование»

6. Дополнительно проверяется список подписантов и согласующих лиц. Все они должны быть сотрудниками НГУ и зарегистрированы в СЭД 1С «Документооборот». Если кто-либо из подписантов и (или) согласующих лиц отсутствует в списке, то система выдает соответствующее предупреждение.

Для внесения подписанта и (или) согласующего лица в список СЭД 1С «Документооборот» необходимо пройти процедуру регистрации.

Для регистрации согласующего лица начальник УМО факультета/института подает служебную записку за подписью декана факультета/директора института на имя начальника УАП. В случае принятия положительного решения функциональный администратор СЭД 1С «Документооборот» **Окотруб А.А.** на основании согласующей визы начальника УАП на служебной записке, производит соответствующие изменения в системе. В служебной записке в обязательном порядке указываются данные сотрудника (ФИО, должность, наименование подразделения, электронный адрес, телефон).

В случае изменения списка согласующих лиц (назначение, переизбрание, увольнение и проч.) функциональный администратор СЭД 1С «Документооборот» вносит необходимые изменения в список СЭД 1С «Документооборот» на основании служебной записки начальника УМО, при наличии согласующей визы начальника УАП.

В случае внесения в список либо изменения списка согласующих лиц, относящихся к административно-хозяйственным подразделениям (УБУ, ПФУ, ЮУ, ОМС и проч.), служебная записка подписывается проректором по учебной работе.

7. При отправке создателем проекта документа на согласование в СЭД 1С «Документооборот» запускается процесс «Зарегистрировать приказ» и создается задача «Согласовать приказ». Согласующее лицо получает уведомление о новой задаче в подсистеме НГУ 1С «Учебный процесс» в разделе «Документооборот: задачи мне» или через почтовую рассылку со ссылкой на задачу в СЭД 1С «Документооборот».

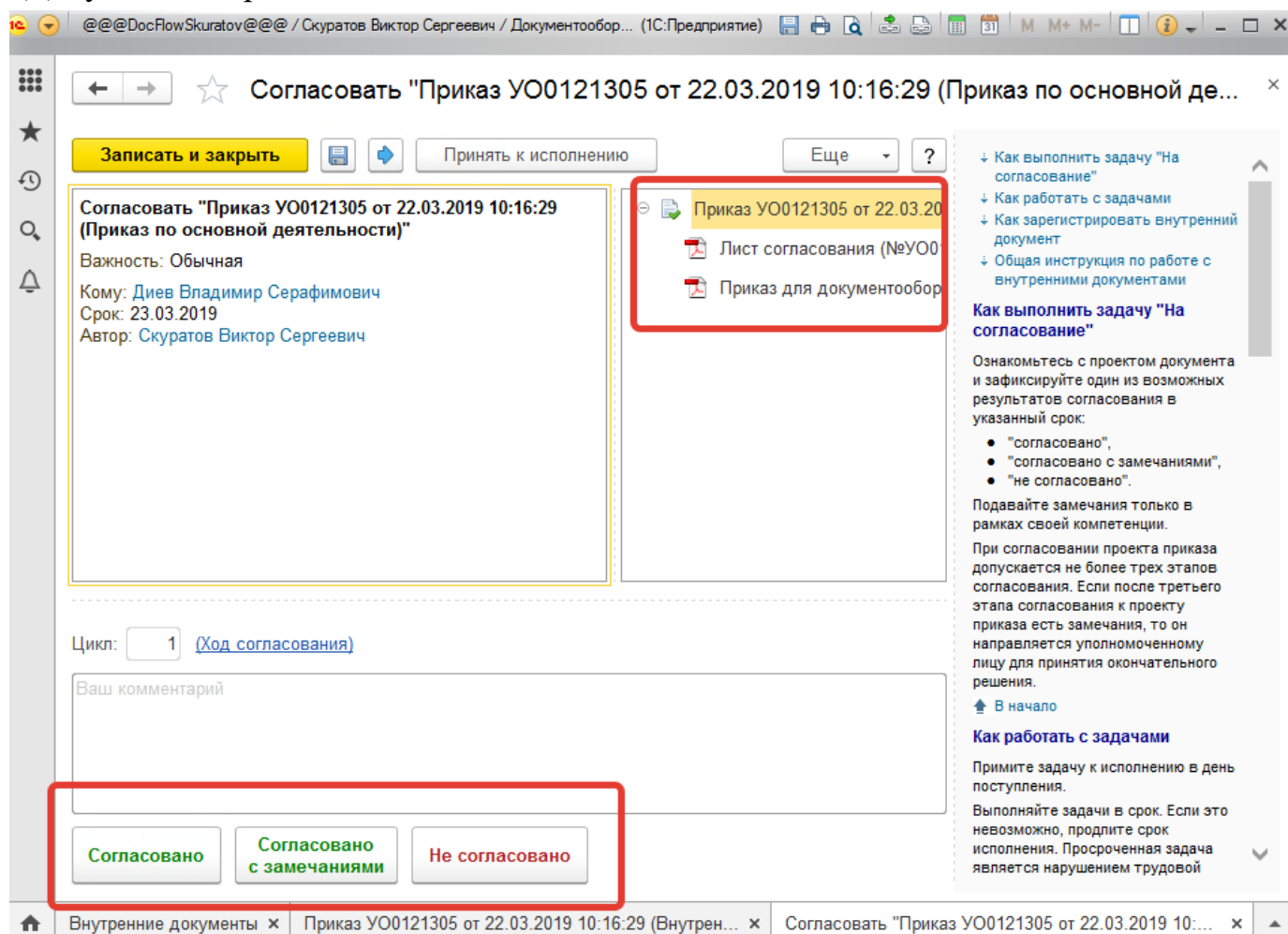


Рис. 4. Задача в СЭД 1С «Документооборот»

Согласующее лицо должно ознакомиться с проектом документа и зафиксировать один из возможных результатов согласования «согласовано», «согласовано с замечаниями», «не согласовано» в течение одного дня. Если срок превышен на этапе согласования, то согласующему лицу разрешено согласовывать документ и позже.

Результат согласования «Согласовано с замечаниями» отличается от «Согласовано» только наличием какого-либо замечания, которое оставляет согласованное лицо.

8. Если после проверки проекта приказа на корректность, на состав и наличие вложенных файлов были выявлены какие-либо ошибки, согласующее лицо указывает причину несогласования в комментарии и фиксирует результат согласования «Не согласовано» (рис.5).

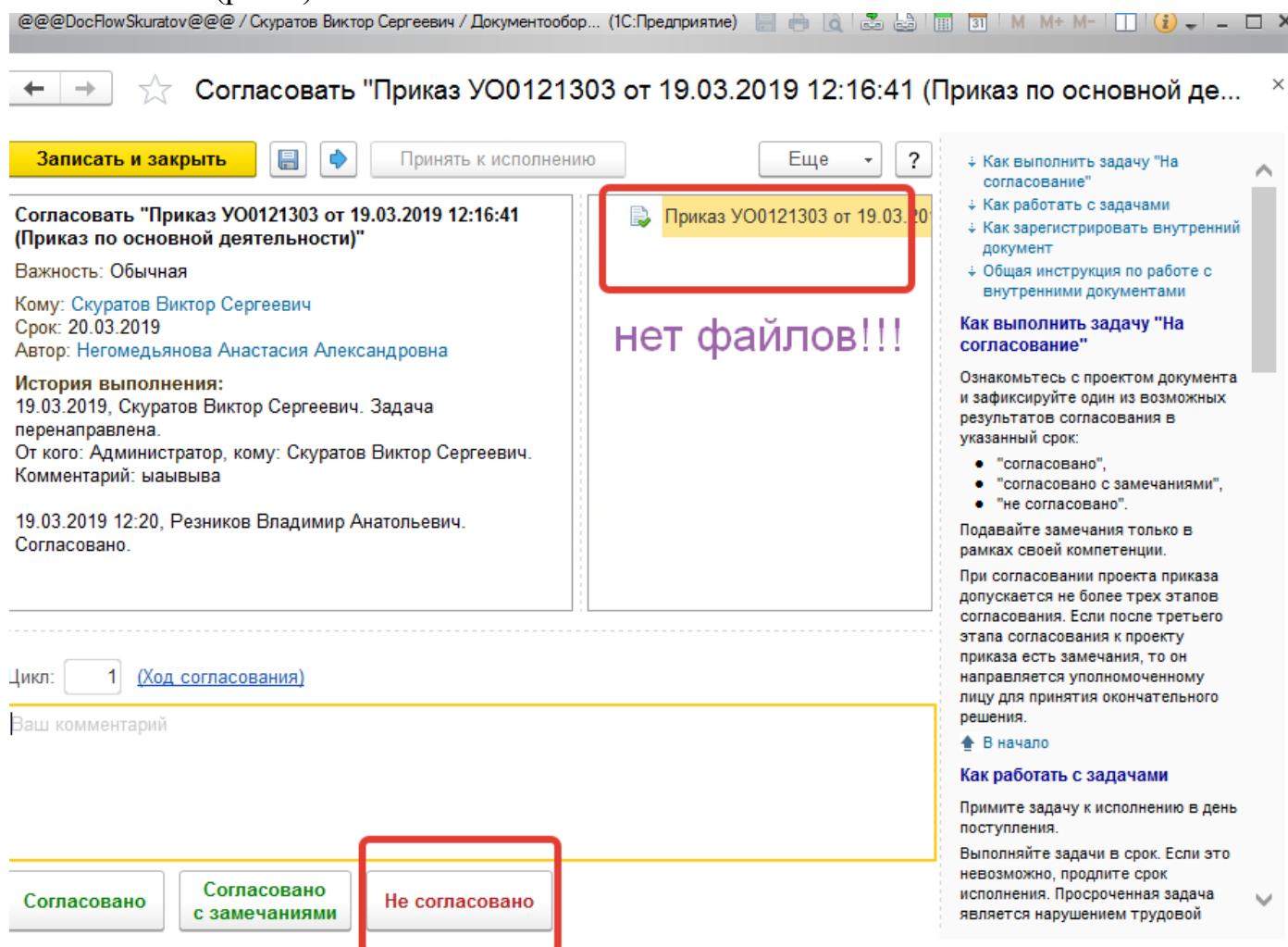


Рис. 5. Пример несогласования проекта приказа в СЭД 1С «Документооборот»

9. Система автоматически формирует задачу «Ознакомиться с результатом согласования». Создателю документа придет оповещение по задаче с указанием результата причины отказа в согласовании в разделе «Документооборот: задачи мне» подсистемы НГУ 1С «Учебный процесс» (рис.6).

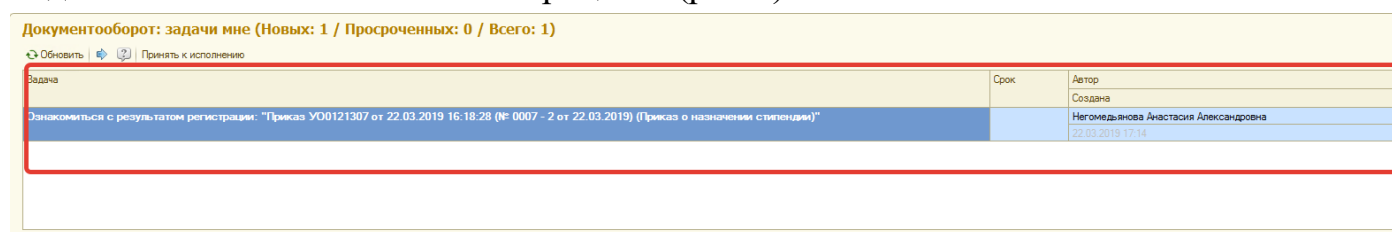


Рис. 6. Пример оповещения в подсистеме НГУ 1С «Учебный процесс» в разделе «Документооборот: задачи мне»

Создателю документа необходимо ознакомиться с задачей и нажать кнопку «Завершить согласование» (рис.7). Приказ возвращается создателю документа в состоянии «Проект приказа», после чего можно внести корректировки в проект приказа, приложить какие-либо отсканированные документы и при необходимости отправить на повторное согласование.

Ознакомиться с результатом согласования "Приказ УО0121305 от 22.03.2019 10:16:29 (Приказ по осно...)" 00-00000000010000008 от 27.03.2019...

Ознакомиться с результатом согласования "Приказ УО0121305 от 22.03.2019 10:16:29 (Приказ по осно..."

Записать и закрыть | Перенаправить | Принять к исполнению | Создать на основании

Задача:
Ознакомиться с результатом согласования "Приказ УО0121305 от 22.03.2019 10:16:29 (Приказ

Описание задачи и история выполнения:

Важность: Обычная

Кому: Негомедьянова Анастасия Александровна
Автор: Скуратов Виктор Сергеевич

История выполнения:
27.03.2019, Скуратов Виктор Сергеевич. Задача перенаправлена.
От кого: Скуратов Виктор Сергеевич, кому: Негомедьянова Анастасия Александровна

27.03.2019 15:52, Диев Владимир Серафимович. Не согласовано:
аа

Результат согласования: **Не согласовано**

Согласующее лицо	Результат	Комментарий	Дата согласования
Диев Владимир Серафимович	Не согласовано	аа	27.03.2019 15:52

Завершить согласование | Дата: 27.03.2019 15:54

Рис. 7. Пример задачи «Ознакомиться с результатом согласования» с результатом «Не согласовано»

10. В случае успешного согласования создателю документа также придет оповещение о задаче «Ознакомиться с результатом согласования» с результатом согласования.

Создатель документа сначала распечатывает проект документа и лист согласования в одном экземпляре и только после этого нажимает кнопку «Ознакомился» (рис. 8), далее относит на визирование лист согласования декану факультета/директору института, а проект документа в ЮУ. После получения указанных виз проект документа на бумажном носителе и лист согласования, скрепленные скрепкой, передаются на подпись ректору/проректору по учебной работе.

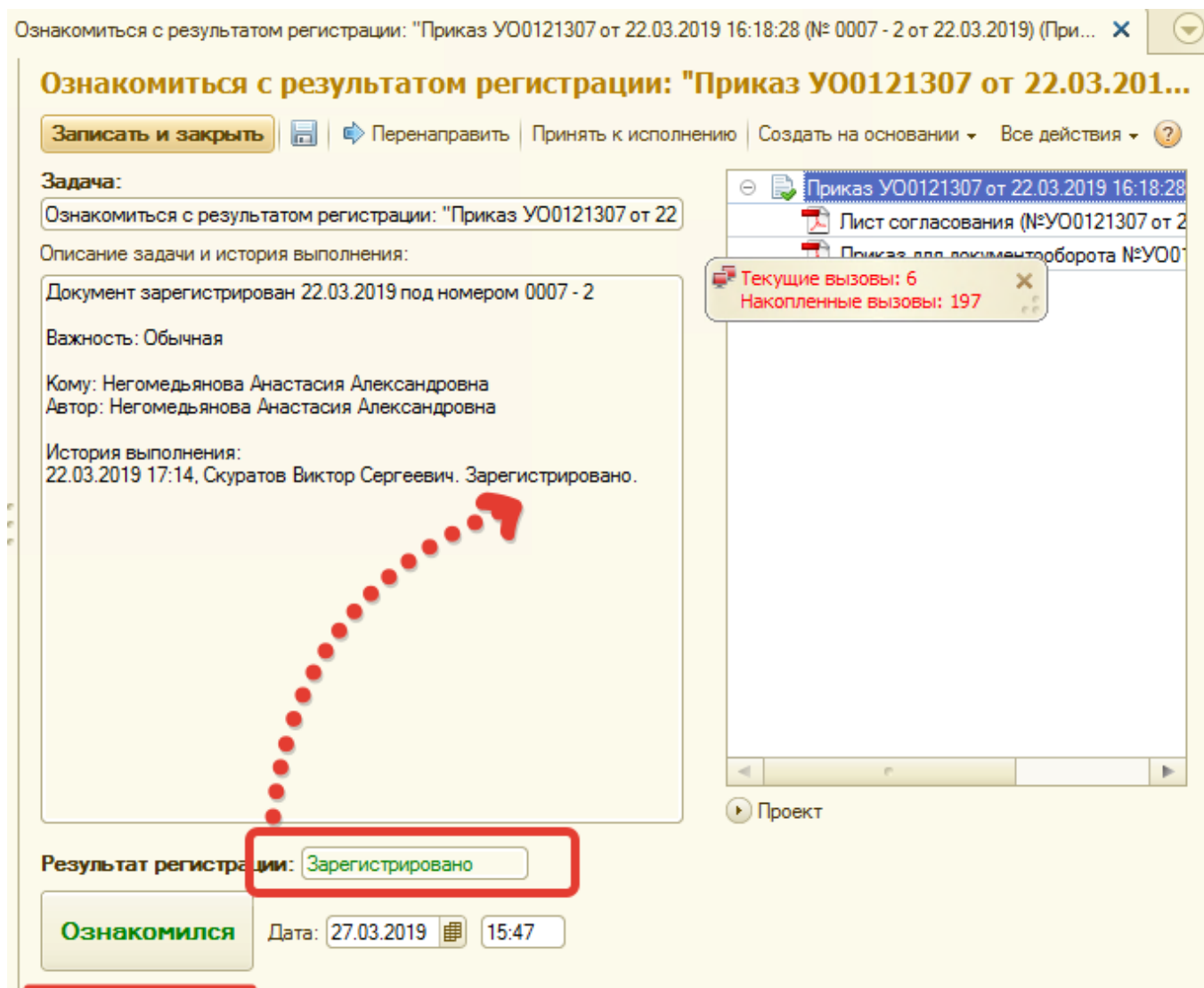


Рис. 8. Пример задачи «Ознакомиться с результатом согласования» с результатом «Зарегистрировано»

11. Проект документа в электронной форме становится автоматически доступным в перечне документов ОТДиК в СЭД 1С «Документооборот». Для ОТДиК в СЭД 1С «Документооборот» создается задача «Зарегистрировать документ».

После поступления в ОТДиК проекта документа на бумажном носителе с подписью Проректора/Ректора, этот документ проверяется на соответствие электронной версии и регистрируется в СЭД НГУ 1С «Документооборот», а именно документу присваиваются регистрационные номер и дата.

Данные реквизиты также переносятся в проект документа на бумажном носителе. ОТДиК сканирует проект документа и прикрепляет скан к документу приказа в подсистеме НГУ 1С «Учебный процесс» в разделе «Присоединенные документы».

Состояние документа меняется на «Приказ», после подтверждения ОТДиК задачи в СЭД 1С «Документооборот». Завершающим процессом согласования является направление документа ОТДиК подразделениям согласно рассылке.

12. СЭД 1С «Документооборот» отслеживает сроки, установленные для регистрации приказа (сейчас это три рабочих дня). В случае не поступления в течение трех дней проекта приказа на бумажном носителе в ОТДиК (например, ректор/проректор по учебной работе не подписал проект приказа по каким-то причинам), документ не регистрируется в СЭД 1С «Документооборот», состояние документа меняется на «Не подписан». Создатель документа обращается к начальнику управления УАП Шашковой М.В. для выяснения причины. В СЭД 1С «Документооборот» на М.В. Шашкову создается задача, по результатам которой документ будет либо отправлен на повторную регистрацию в ОТДиК, либо его регистрация будет завершена. По каждой конкретной ситуации принимается отдельное решение.

13. Если необходимо отправить документ на повторную регистрацию в СЭД 1С «Документооборот», М.В. Шашкова в СЭД 1С «Документооборот» создает процесс для ОРУС и на функционального администратора подсистемы 1С «Учебный процесс» Скуратова В.С. пишется служебная записка в свободной форме за подписью декана факультета/директора института или начальника УМО о необходимости вернуть приказу состояние «Проект приказа» или удалить приказ.

14. На любой стадии согласования создатель документа может проверить, у кого из подписантов и (или) согласующих лиц проект документа находится на согласовании в подсистеме 1С «Учебный процесс» в экранной форме документа «Приказ» через меню «Документооборот», находящееся слева.

15. В случае возникновения необходимости отзыва проекта документа, пока документ не отправлен от последнего в списке согласующих лиц, создатель документа должен обратиться по телефону или лично к согласующему лицу с просьбой установить в СЭД 1С «Документооборот» результат согласования «Не согласован» для последующего возврата документа в исходное состояние «Проект приказа».

16. Если проект документа поступил в ОТДиК, но ещё не зарегистрирован и создатель документа по каким-то причинам желает его вернуть, чтобы внести правки или отменить совсем, сотрудник ОТДиК отработывает задачу без регистрации документа в СЭД 1С «Документооборот» и переводит его в состояние «Не подписан». Далее на функционального администратора 1С «Учебный процесс» пишется служебная записка (в свободной форме за подписью декана факультета/директора института или начальника УМО) о необходимости вернуть приказу в СЭД 1С «Документооборот» состояние «Проект приказа». По каждой конкретной ситуации принимается отдельное решение начальником УАП совместно с ЮУ.

17. Документ, прошедший регистрацию, возврату не подлежит и его можно только отменить новым документом.