

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС, УрГУПС)

ПРИКАЗ

16.09.2015

№ 755

г. Екатеринбург

О введении в действие
Регламента Р 1.1.1-2015 «Система
электронного документооборота УрГУПС»

В целях совершенствования системы управления документацией в университете,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие регламент Р 1.1.1-2015 «Система электронного документооборота УрГУПС» со дня утверждения настоящего приказа.
2. Руководителям структурных подразделений университета обеспечить ознакомление с регламентом Р 1.1.1-2015 подчиненных работников, вовлеченных в процессы документооборота УрГУПС.
3. Начальнику пресс-службы в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить регламент Р 1.1.1-2015 «Система электронного документооборота УрГУПС» на внутреннем сайте университета в разделе «Документация».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на помощника ректора Костромитина Д.В.

Ректор



А.Г. Галкин

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС, УрГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «___» _____ 2015 г. № ____
Р 1.1.1 - 2015

Система электронного документооборота УрГУПС

РЕГЛАМЕНТ

Екатеринбург
2015

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 2 из 54

Лист согласования

Первый проректор	подпись _____ дата _____	Е.Б.Азаров
Проректор по научной работе и международным связям	подпись _____ дата _____	С.В.Бушуев
Помощник ректора	подпись _____ дата _____	Д.В. Костромитин
Начальник Управления территориальных подразделений Университета	подпись _____ дата _____	А.И. Романов
Начальник Управления информатизации	подпись _____ дата _____	А.А. Положенцев
Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса	подпись _____ дата _____	О.Ю. Кайгородцева
Начальник отдела кадров	подпись _____ дата _____	Л.Н. Апостолова

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 3 из 54

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Термины и определения.....	4
3 Общие положения.....	6
4 Ответственность и полномочия.....	9
5 Прием и регистрация входящих документов, их распределение.....	10
6 Создание и согласование внутреннего документа, его распределение и регистрация.....	13
7 Регистрация исходящих документов, порядок их отправки.....	25
8 Создание резолюции/проекта резолюции.....	27
9 Контроль исполнения резолюций и поручений.....	30
10 Поиск документов.....	32
11 Работа в модуле «Поручения»	38
12 Формирование отчетов	48
Приложение А Наиболее применяемые кнопки интерфейса при работе в СЭД.....	51
Приложение Б Порядок прохождения служебной записки.....	52
Используемые нормативные документы	54

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 4 из 54

1 Область применения

1.1 Настоящий регламент устанавливает порядок организации системы электронного документооборота (далее – СЭД или Система), распределение ответственности и полномочий руководителей и должностных лиц на этапах жизненного цикла документов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее – УрГУПС или университет).

1.2 Настоящий регламент определяет требования по управлению документами УрГУПС для обеспечения их хранения, оперативного доступа к ним, защищенности и актуальности информации о деятельности в университете.

2 Термины и определения

2.1 Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.2 Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

2.3 Карточка документа – данные о документе в установленной оболочке «Реквизиты», заполняемые поля, определяющие атрибуты и классификационные признаки каждого документа.

2.4 Контроль исполнительской дисциплины – процесс отслеживания сроков совершения действий с документами в Системе, а также процесс установления связи этих отдельных действий с деловой деятельностью в целом.

2.5 Организационно-распорядительная документация (ОРД) – документы, в которых фиксируются решения по вопросам управления в университете и административно-хозяйственной деятельности, носящие распорядительный характер.

2.6 Право доступа – разрешение, возможность, средства для поиска, извлечения из документов и пользование информацией.

2.7 Регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения; создается для оперативного поиска и дальнейшей работы с документом.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 5 из 54

2.8 Резолюция – реквизит, состоящей из записи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей решение (поручение), указание исполнителей, срок исполнения.

2.9 Реквизит документа – обязательный элемент оформления документа.

2.10 Система электронного документооборота - система автоматизации делопроизводства и документооборота в организации, обеспечивающая возможности управления внутренним электронным документооборотом.

2.11 Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. Документ, имеющий электронную подпись, является равнозначным документу на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Для внутренних документов СЭД простой электронной подписью считается одобренное решение, отправленное от идентифицированного пользователя Системы.

2.12 Электронный документооборот – единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного» делопроизводства.

2.13 Электронный кабинет – рабочее место пользователя/работника УрГУПС, совместимое с другими корпоративными серверами; представляет собой персональный компьютер с установленными данными пользователя (адрес, пароль, логин).

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 6 из 54

3 Общие положения

3.1 Система реализуется, как техническое и информационное обеспечение УрГУПС с применением единой базы данных пользователей доступной также в других корпоративных сервисах.

3.2 Основные функции, реализуемые в СЭД:

- ведение электронного хранилища документов и форм документов;
- адресная рассылка документов на рассмотрение, исполнение или согласование и утверждение;
- формирование отчетов о работе с документами;
- управление профилями пользователей;
- уведомление пользователей о рассылке;
- контроль исполнения поручений;
- поиск необходимых документов в хранилище.

3.3 Администрирование Системы выполняет привилегированный пользователь из числа специалистов в области информационных технологий – администратор СЭД.

3.4 Управление доступом к Системе проводится на основе авторизации пользователей при подключении к СЭД.

Интерфейс СЭД представлен через производственные модули Системы (в левой части интерфейса), функциональные возможности которых указаны в Руководстве пользователя под кнопкой «Помощь».

По тексту настоящего стандарта названия модулей выделены курсивом. Характеристика модулей/функций Системы представлена в таблице 1.

Пользователи имеют доступ к Системе в своих электронных кабинетах СЭД, где формируются и хранятся *Документы* и *Задачи*, адресованные конкретному пользователю, что обеспечивает разграничение прав доступа к документам СЭД.

3.5 Документы СЭД представляют собой электронные документы, созданные в оболочке системы, а также скан – копии оригиналов бумажных документов в форматах: pdf, jpg, jpeg, png и электронные версии документов в форматах: doc, docx, xls, xlsx.

3.6 Работа пользователей с документами в СЭД осуществляется путем *Уведомления* о действиях с каждым документом и обеспечением индивидуального доступа к определенным группам документов, их реквизитам и/или тексту документа.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 7 из 54

Наиболее используемые функциональные кнопки (далее – кнопки), расположенные на интерфейсе Системы представлены в приложении А.

3.7 По уходу в отпуск, выездом в командировку, по причине болезни руководителя - пользователя СЭД, начальник отдела кадров обязан направить соответствующее *Поручение* администратору СЭД для передачи функциональных обязанностей работника и находящихся у него на исполнении документы другому работнику по указанию высшего руководителя или согласно должностной инструкции на данного работника.

3.8 При работе с документами СЭД используются **функции индивидуального электронного кабинета** должностного лица в зависимости от его полномочий:

- создать документ;
- регистрация и распределение документов по группам;
- создать резолюцию;
- подписать;
- создать отчет о выполнении резолюции;
- контроль исполнения документа/ резолюции;
- поиск.

3.9 В СЭД используются следующие *Документы* по группам:

- Входящие документы, поступившие от внешних организаций в УрГУПС;
- ОРД (организационно – распределительные документы);
- Внутренние документы, созданные и имеющие применение в университете, которые также могут быть предоставлены как исходящие документы;
- Исходящие документы, созданные в УрГУПС и направляемые во внешние организации;
- Кейс (договорная документация);
- Поручение.

3.10 Документам, направленным в СЭД, обеспечивается автоматизированный учет, регистрация и хранение.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 8 из 54

Таблица 1

Модуль Системы	Назначение	Право доступа при работе с СЭД
Уведомления  Уведомления	Модуль предназначен для уведомления сотрудников о поступивших к ним документах, хранящихся в различных программных модулях, а также поступают напоминания о приближении или наступлении сроков исполнения документов, переданных другим сотрудником, или о выданных поручениях	Доступно для работы всем пользователям
Задачи  Задачи	Модуль предназначен удобства планирования рабочего времени по уведомлениям по событиям работы с документами, для которых требуется какое-либо действие от пользователя.	Доступно для работы всем пользователям
Календарь  Календарь	Модуль предназначен для удобства планирования работ по задачам используются календарные представления. После перехода в модуль «Календарь» по умолчанию выбран режим отображения «Неисполненные задачи»	Доступно для работы всем пользователям
Документы  Документы	Модуль предназначен для хранения баз всех документов организации, для обработки, создания, распределения и других видов работ с документами	Доступно пользователям согласно полномочиям при работе с документами
Кейс  Кейсы	Модуль предназначен для проектирования бизнес - схем, связанных с договорной деятельностью, сбора комплекта документов	Должностные лица, вовлеченные в проведение договорной работы
Справочники  Справочники	Модуль предназначен для централизованного хранения информации о пользователях СЭД УрГУПС, а также данные об организациях и частных лицах, шаблонах применяемых при работе в СЭД	Пополнять имеет право администратор; работник ОДО и секретарь при внесении данных сторонних организаций и частных лиц
Аналитика  Аналитика	Модуль предназначен для контроля исполнения документов и составления статистики/отчетов по исполнительской дисциплине пользователей СЭД	Руководители высшего звена и их помощники, администратор СЭД, руководители подразделений

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 9 из 54

4 Ответственность и полномочия

4.1 Ответственность за организацию СЭД в университете возлагается:

- на начальника управления информатизации за техническое обеспечение выполнения требований СЭД и поддержание ее работоспособности;
- на начальника отдела документационного обеспечения университета за соблюдение требований в части обеспечения электронного документооборота входящей и исходящей документации, а также регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности университета;
- на директоров филиалов и колледжей за организацию и техническую поддержку электронного документооборота в структурных и территориальных подразделениях УрГУПС;
- на помощника ректора за осуществление контроля исполнительской дисциплины пользователей СЭД, а также за контроль особо важных документов, поступивших в университет, анализ исполнения документов, разрабатывать мероприятия по усилению контроля и вносить соответствующим руководителям предложения об улучшении организации работы в СЭД.

4.2 На администратора СЭД возлагается ответственность за обеспечение прав доступа в СЭД для работников УрГУПС, контроль справочников СЭД, а также возлагаются полномочия по консультированию работников правилам работы в СЭД. Администратор СЭД назначается приказом ректора и подчиняется в своей работе непосредственно начальнику управления информатизации.

4.3 На руководителей и должностных лиц возлагается ответственность за качество содержания подготовленного (разработанного) документа/отчета.

4.4 Контроль выполнения требований документа, равно, как и исполнение поручения изложенного в резолюции, осуществляет первый руководитель, указанный в резолюции, он же является ответственным за представление отчета об исполнении поручения в установленный срок.

4.5 Руководители и работники структурных подразделений не имеют право самостоятельно принимать и проводить какие – либо действия с документами, направленными в адрес университета, отправлять ответы от имени университета, без регистрации и учета таких документов в отделе документационного обеспечения.

4.6 Руководитель по направлению/структурного подразделения или непосредственный руководитель обязан предоставить вновь поступившему работнику настоящий регламент для изучения и применения в работе в СЭД.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 10 из 54

5 Прием и регистрация входящих документов, их распределение

5.1 Прием, первоначальная обработка поступающей (входящей) корреспонденции, независимо от способа ее доставки, передачи или создания, производится работником в отделе документационного обеспечения университета (далее - ОДО) и лицами, ответственными за делопроизводство, в его территориальных подразделениях (далее – работник ОДО), а также секретарем ректора/проректора (далее – секретарь), как правило, на эл. почту и по факсимильной связи.

Порядок прохождения входящего документа представлен в виде блок – схемы на рисунке 1.

5.2 **Размещение входящего документа в СЭД и его регистрация осуществляется работником ОДО/секретарем** путем выполнения следующих действий:

- в модуле *Документы* выбирается группа «Входящие документы»;
- указывается в предоставляемом верхнем поле заголовков документа (о чем?);
- заполняется оболочка «Реквизиты», в том числе, в поле «Подписант» указывается руководитель, на имя которого направлен входящий документ;
- заносятся справочные данные организации, от которой получен входящий документ;
- текстовая часть документа размещается в Систему через функции «Содержание» - «Действия»;
- сохранение документа выполняет функция «Сохранить»;

Регистрационный номер входящему документу присваивает Система автоматически.

Единой точкой «входа» и «выхода» документов СЭД УрГУПС является отдел документационного обеспечения (ОДО). Однако, точки «входа» и «выхода» территориально разделены: ОДО и секретариат ректората.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 11 из 54



Рисунок 1 - Блок – схема бизнес - процесса «Прохождение входящего документа»

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 12 из 54

5.3 При размещении входящих документов Система присваивает им текущий порядковый номер.

Для документов, пришедших в университет от вышестоящих организации, с иными сроками хранения от остальных входящих документов, предусмотрен второй счетчик с индексом «0» впереди его порядкового номера.

5.4 Документы, поступившие на бумажном носителе, переводятся в скан – копию документа и размещаются в СЭД согласно п.5.2.

Первым, в случаи вторичного поступления входящего документа в УрГУПС, считается документ, зарегистрированным в Системе впервые.

5.5 Документы, поступившие в иные структурные подразделения университета, должны быть направлены на регистрацию в ОДО.

5.6 Прием, первоначальная обработка поступающей (входящей) корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования», регистрируется в Системе начальником ОДО учетной форме ОДО.

5.7 Входящие документы, зарегистрированные в Системе, поступают к руководителю, который накладывает на документ резолюцию, проставляя ее в информационном поле документа (или на бумажном носителе), и назначает рассылку/адресат документа на исполнителя(ей).

5.8 **Секретарь ректора/проректора** при приеме входящих документов **имеет право** на действия:

- регистрировать входящие документы;
- формировать справочник сторонних организаций, направляемых входящие документы в адрес университета;
- создавать проект резолюции от имени руководителя и направлять на утверждение ректору/проректору;
- принимать отчет об исполнении резолюции.

5.10 Документ, поступивший в УрГУПС, требующий срочного исполнения и недоступный в настоящий момент ректору, направляется секретарем исполнителю и ректору одновременно.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 13 из 54

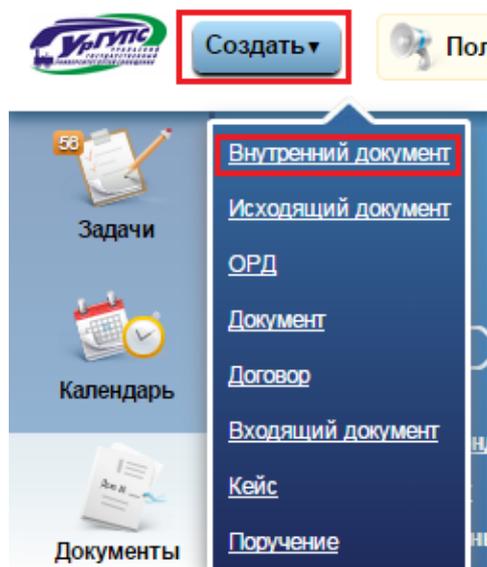
6 Создание и согласование внутреннего документа, его распределение и регистрация

6.1 Создание внутренних документов в СЭД может осуществлять руководитель по направлению/структурного подразделения или назначенное им должностное лицо (далее – разработчик), к направлению деятельности которого относится разрабатываемый документ.

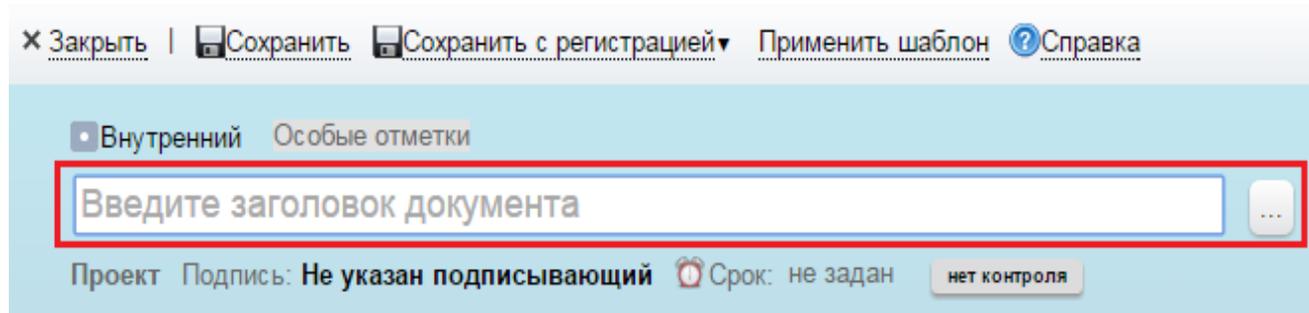
Создать документ в СЭД – это значит, следует заполнить форму «Реквизиты» (возможно использовать термин «карточка документа») и поместить текстовую часть документа согласно п.3.5 во вкладку «Содержание».

6.2 Создание/размещение внутреннего документа в СЭД осуществляется путем выполнения следующих действий:

- при нажатии кнопки «Создать» из предложенных групп документов выбирается группа «Внутренний документ»



- указывается в предоставляемом верхнем поле заголовок документа (о чем?)



- заполняется **карточка документа: последовательно вносятся в информационные поля, данные из предлагаемых классификаторов «Выбрать»:**

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 14 из 54

- текстовая часть документа размещается во вкладке «Содержание» путем копирования из файловой системы или сканирования, или непосредственного создания содержания документа в предлагаемом поле

- сохранение документа выполняет функция – кнопка «Сохранить»

- кнопкой «отправить» по предлагаемому варианту выбираем функции для дальнейшего прохождения документа:

- на согласование;
- на подпись;

- на регистрацию. Далее Система автоматически переправляет документ согласно жизненному циклу до регистрации подписанного документа.

После регистрации в документ не могут быть внесены изменения, а также действия и изменения связанные с согласованием документа.

Регистрационный номер внутреннему документу Система присваивает автоматически. Могут быть предусмотрены разные точки регистрации документов (счетчики), например, ОДО, отдел кадров, секретариат с соответствующей системой обозначения.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 15 из 54

Блок – схема бизнес - процесса «Прохождение внутреннего документа» представлена на рисунке 2.

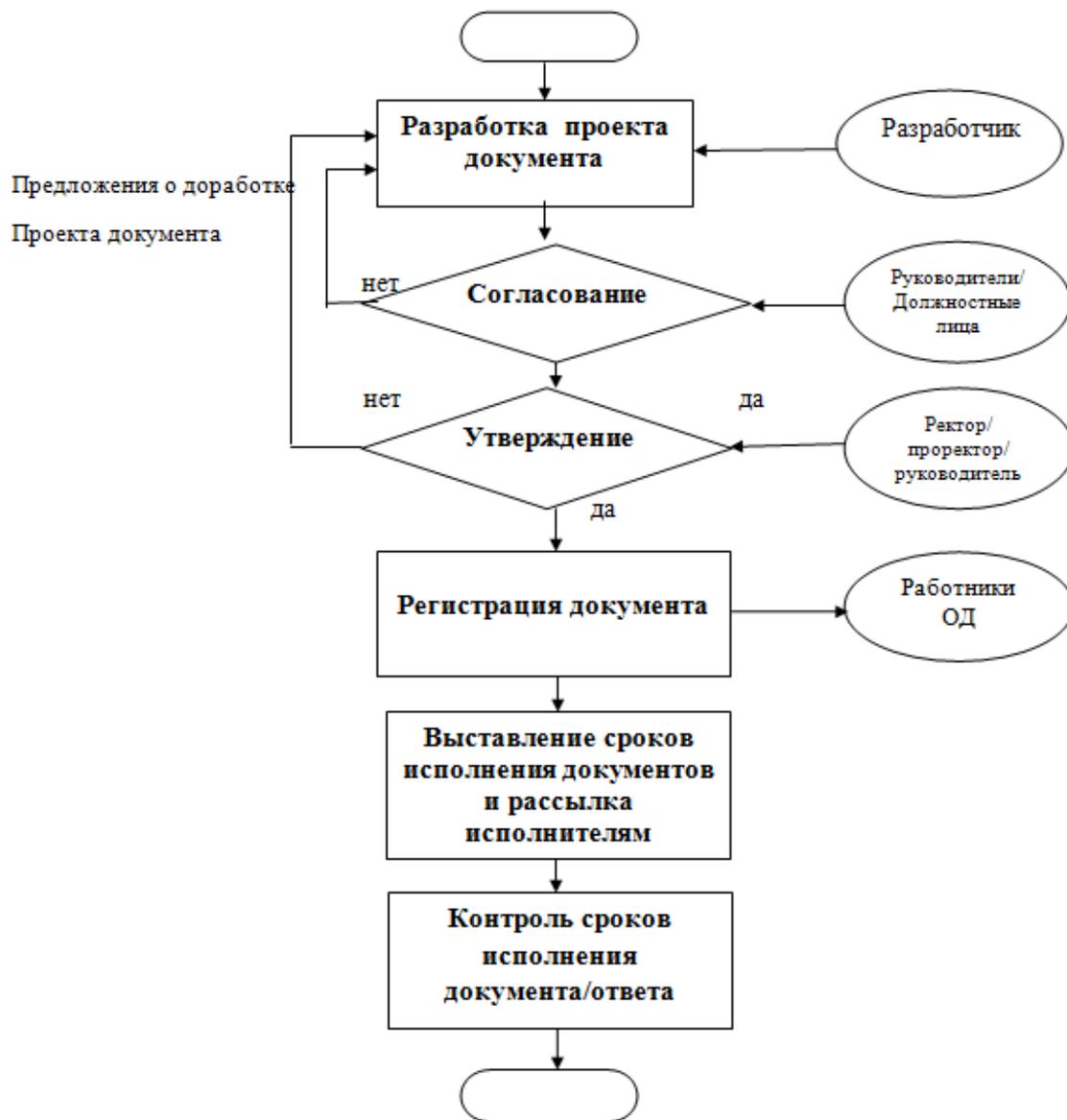


Рисунок 2 - Блок – схема бизнес - процесса «Прохождение внутреннего документа»

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 16 из 54

6.3 Проекты подготовленных документов проходят согласование должностными лицами в соответствии с направлением их деятельности или содержанием подготовленного документа.

6.4 Организация процесса согласования проекта любого вида документа (внутренние, ОРД, исходящие) осуществляется следующим образом:

- выбирается тип согласования: “параллельный”, “последовательный”, “комбинированный”. **Алгоритм установления вида согласования:**

а) параллельное согласование – участники согласовывают проект документа независимо друг от друга:

- по кнопке «Отправить» выбрать «На согласование» - формируется лист согласования документа;

- в поле “Тип согласования” выбрать “Параллельный”

- заполнить поле «Ваш комментарий»

- установить дату окончания согласования

- по кнопке «Добавить участников» определяется перечень должностных лиц, участвующих в согласовании данного документа

- запустить процесс согласования по кнопке “Начать согласование”

б) последовательное согласование – участник получает доступ к согласованию только после того, как предыдущий участник вынес своё решение (или истёк срок принятия решения):

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 17 из 54

- по кнопке «Отправить» выбрать «На согласование» - формируется лист согласования документа:

- в поле «Тип согласования» выбрать «Последовательный»

Тип согласования: последовательный

- установить соответствующую отметку, выбрать вариант документа согласовать: «Оригинал» (исходный документ, находящийся во вкладке «Содержание») или «С правками согласующих» (исходный документ, изменяемый в процессе согласования)

Согласовывать: Оригинал
 С правками согласующих

- заполнить поле «Ваш комментарий»

Ваш комментарий участникам

Ваш комментарий

- по кнопке «Добавить участников» определить перечень и порядок должностных лиц, участвующих в согласовании данного документа

+ Добавить участников

- установить длительность согласования для каждого участника

1 этап Параметры Длительность 3 дней

- запустить процесс согласования по кнопке «Начать согласование»

Начать согласование Отменить

в) комбинированное согласование – процесс согласования разделяется на несколько последовательных этапов, на каждом из которых определяются участники, согласовывающие проект документа независимо друг от друга:

- по кнопке «Отправить» выбрать «На согласование» - формируется лист согласования документа:

- в поле «Тип согласования» выбрать «Комбинированный»

Тип согласования: комбинированный

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 18 из 54

- заполнить поле «Ваш комментарий»

- по кнопке «Добавить этап» добавить этап параллельного согласования

- установить длительность согласования этапа

- по кнопке «Добавить участников» определяется перечень должностных лиц, участвующих в согласовании данного документа на данном этапе

- запустить процесс согласования по кнопке “Начать согласование”

Предусмотрен процесс **согласования внутреннего документа по шаблону**, когда определен типовой состав участников согласования, но с возможными его дополнениями.

6.5 Рассмотрение и редактирование проекта документа при его согласовании можно проводить 2 способами:

1) при скачивании содержательной части документа на рабочий стол пользователя и редактирование данного документа;

2) при согласовании с замечаниями – следует указать замечания или рекомендации к разработчику проекта документа в соответствующем поле.

6.6 Участники листа согласования имеют доступ к общему виду согласования проекта документа. **Для просмотра текущих результатов согласования необходимо:**

- открыть документ, щелкнув по нему два раза левой кнопкой мыши;
- перейти на вкладку “Жизненный цикл”;
- выбрать этап жизненного цикла документа “Согласование”
- раскрыть необходимый лист согласования по кнопке “раскрыть” .

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 19 из 54

Чтобы распечатать лист согласования необходимо:

- в выбранном листе согласования нажать кнопку “Печать”  ;
- в строке состояния формирования документа, расположенной внизу рабочей области персонального кабинета появиться кнопка “Лист согласования”

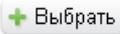


- нажать на кнопку “Лист согласования” в строке состояния  ;
- сохранить документ в электронном кабинете и отправить на печать.

Распечатанный Лист результатов согласования отражает процесс согласования документа и прикладывается, как лист согласования к подписанному внутреннему документу.

6.7 Перед регистрацией созданного/согласованного проекта документа, его необходимо подписать руководителем или должностным лицом, для придания документу юридической силы и закрепления ответственности для исполнителей. Для отправки документа на подпись руководителю или другому должностному лицу, необходимо при заполнении карточки документа:

- указать подписывающего документ в поле “Подпись”

Подпись  ;

- по кнопке “Отправить” выбрать “На подпись”  ;

Для подписания документа руководитель или должностное лицо должен выполнить следующие действия:

- ознакомиться с текстом документа во вкладке “Содержание” карточки документа;

- при положительном решении, нажатием кнопки “Подписать” - подписать проект документа своей простой электронной подписью; 

- при отрицательном решении по кнопке “Отказать в подписи” отказать в подписании проекта документа, указав причину отказа 

Причина отказа в подписи:

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 20 из 54

6.8 Приказы и распоряжения создаются в группе «ОРД». Блок-схема документов группы «ОРД» соответствует общей схеме прохождения внутреннего документа в СЭД (рисунок 2).

Регистрационный номер приказам и распоряжениям присваивается в СЭД автоматически после их утверждения, как порядковый номер, проставляемый нарастающим итогом в пределах календарного года.

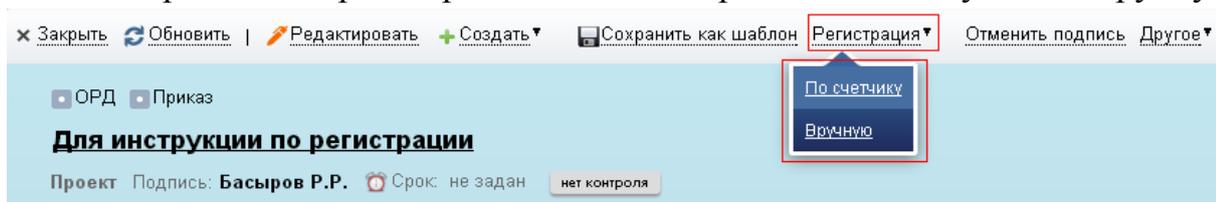
Для распоряжений после регистрационного номера добавляется индекс «р», например, № 15-р.

Для регистрации организационно - распорядительных документов работнику отдела документационного обеспечения (ОДО) следует совершить действия:

- на основании поступившей задачи “На регистрацию” сотрудник выбирает необходимый документ из списка



- при нажатии кнопки “Регистрация” открывается контекстное меню выбора способа присвоения регистрационного номера “По счётчику” или “Вручную”



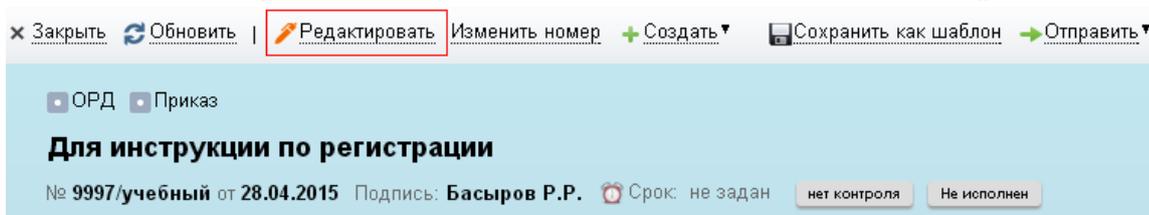
- выбрав способ регистрации - “По счётчику”, Система автоматически зарегистрирует документ, присвоив ему текущий номер по счётчику;

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 21 из 54

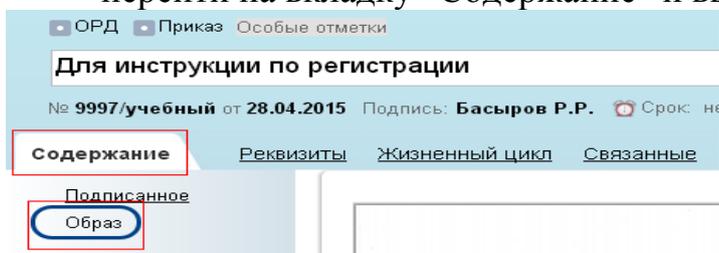
- выбрав способ регистрации “Вручную”, откроется окно “Регистрация вручную”, в котором делопроизводителю необходимо ввести номер документа заполнением предоставленных полей



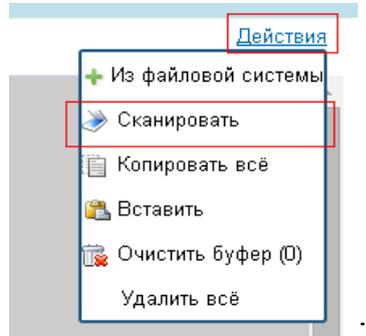
- после регистрации документа необходимо в «Содержание» документа добавить скан-копию подписанного документа на бумажном носителе; для этого необходимо открыть документ и нажать на кнопку «Редактировать»



- перейти на вкладку “Содержание” и выбрать пункт “Образ”



- нажатием кнопки “Действия” выбрать пункт меню “Сканировать”



- в открывшемся окне настроек сканирования нажать кнопку “Сканировать”

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 22 из 54

- документ будет сканирован и размещен в СЭД. Далее необходимо сохранить документ, нажав кнопку “Сохранить”

Для чтения и применения в работе пользователи СЭД работают со скан-видом приказа/распоряжения во вкладке «Образ».

6.9 Приказы и распоряжения по личному составу на основании соответствующего заявления подготавливает работник отдела кадров университета.

6.10 Протоколы заседаний коллегии, совещаний разного уровня управления в УрГУПС, решения Ученого совета и другие виды записей оформляются назначенным должностным лицом и утверждаются соответствующим руководителем. Протоколы размещаются в отдельной папке «Протоколы» группы «Внутренние документы».

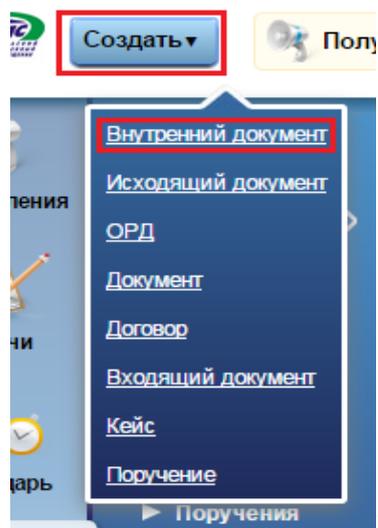
Регистрационный номер присваивается отдельно по каждому виду протокола и представляет собой очередной порядковый номер, указанный числовым способом.

6.11 Учебно – методические материалы относятся к группе внутренних документов. Порядок создания, согласования и утверждения проходит в том же порядке, что и установлен для прохождения внутренних документов.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 23 из 54

6.12 Создание документа для внутренней переписки и обращения к руководителю. Рассмотрим пример создания и прохождения в СЭД служебной записки.

- кнопкой “Создать” из контекстного меню следует выбрать вид документа “Внутренний документ”



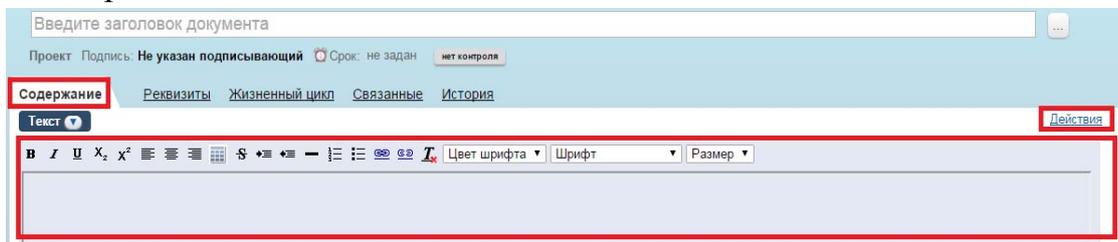
- в открывшейся карточке документа заполнить основные реквизиты документа.

В поле “Исполнитель” и в поле “Подпись” указывается сотрудник – составитель данной служебной записки. В поле “Адресаты” указываются сотрудники – получатели данного документа после его согласования и подписания;

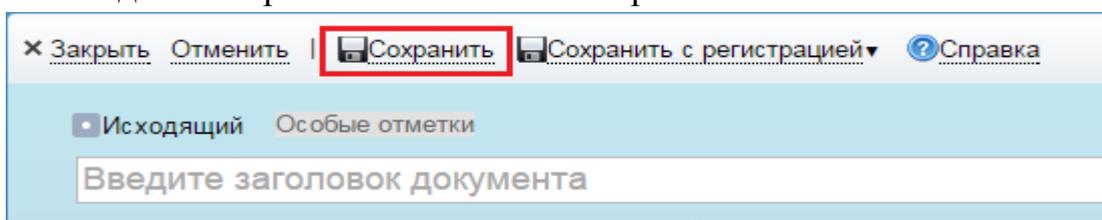
- после заполнения реквизитов документа, необходимо заполнить содержательную часть (непосредственный текст документа) на вкладке “Содержание”. Можно это сделать непосредственно в СЭД, а можно

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 24 из 54

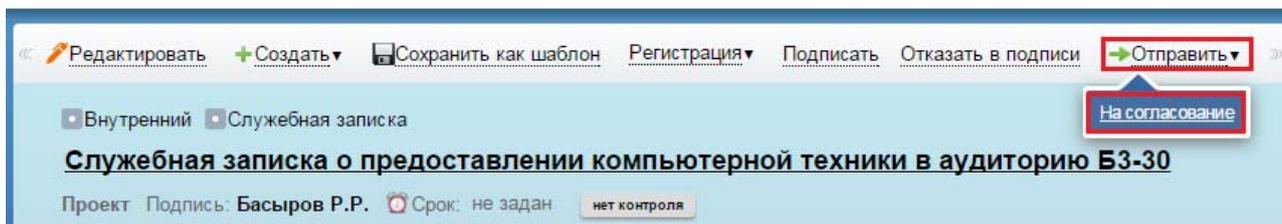
подготовленную служебную записку с рабочего стола разместить во вкладке «Содержание»



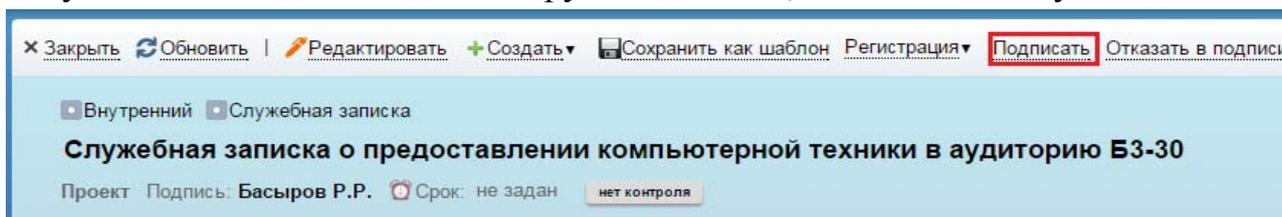
- после заполнения реквизитов документа и его содержания, проект документа необходимо сохранить по кнопке “Сохранить”



- если созданный проект документа необходимо согласовать – по кнопке “Отправить” в открывшемся контекстном меню выбрать пункт “На согласование”



- если проекту не требуется согласование или согласование завершилось, документ необходимо подписать руководителем, нажав на кнопку “Подписать”



- после подписания документа его необходимо отправить на регистрацию. Руководитель, к которому направлена данная служебная записка, будет обязан дать ответ/резолюцию по данному документу.

Порядок работы со служебной запиской также представлен в приложении Б.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 25 из 54

7 Регистрация исходящих документов, порядок их отправки

7.1 Для регистрации исходящего документа работник ОДО/секретарь выполняет следующие действия:

- на основании *Уведомления*, полученного по электронной почте и в Системе, открывает карточку подготовленного исходящего документа;

- проверяет правильность заполнения карточки и иных реквизитов документа;

- по кнопке «Регистрировать» регистрирует исходящий документ в СЭД.

Регистрационный номер исходящему документу присваивает Система автоматически. Действия о регистрации отражены в Системе для исполнителя.

- на распечатанном документе (исполнителем) работник ОДО вписывает его регистрационный номер присвоенный Системой;

- исполнитель исходящего документа также получает подпись ректора/проректора синими чернилами и представляет документ в ОДО;

- работник ОДО/секретарь отправляет подписанный исходящий документ адресату/по запросу.

Блок – схема бизнес - процесса «Прохождение исходящего документа» представлен на рисунке 3.

7.2 Секретари ректора/проректора хранят копии ответов в вышестоящие организации, а также ответы по запросам с установленной ректором/проректором отметкой «контроль».

7.3 Регистрация исходящих документов, проекты которых были сформированы вне системы, не допускаются.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 26 из 54

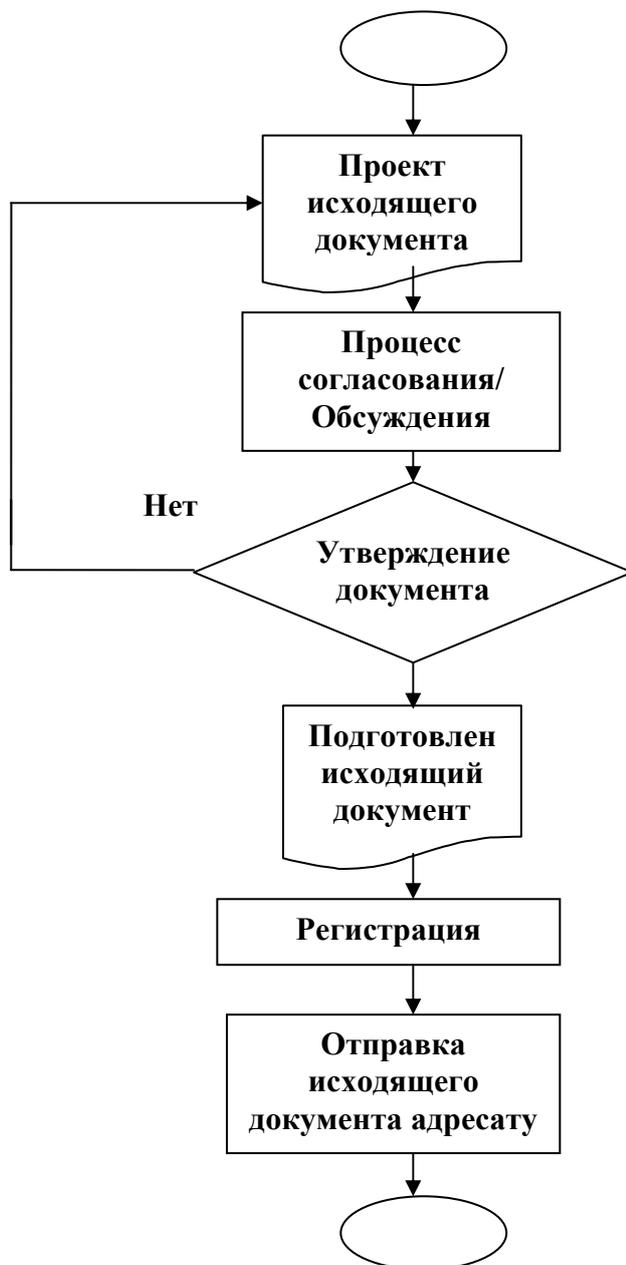


Рисунок 3 - Блок – схема бизнес - процесса «Прохождение исходящего документа»

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 27 из 54

8 Создание резолюции/проекта резолюции

8.1 Все резолюции вносятся в СЭД руководителями УрГУПС самостоятельно или, при необходимости, их секретари могут подготовить проект резолюции.

При наложении/создании резолюции на документ непосредственно ректором/проректором/руководителем следует выполнить действия:

- изучить содержание документа;
- по кнопке “Отправить” из контекстного меню выбрать пункт “На исполнение”;

- заполнить поле текста резолюции

- далее указывается перечень должностных лиц, контролирующих исполнение, а также устанавливается срок контроля исполнения

- в случае, если резолюция является приоритетной, следует установить соответствующую отметку “Приоритет” ! Приоритет ;

- установить срок исполнения

- по кнопке “Добавить исполнителя” указать перечень исполнителей данной резолюции ;

- по кнопке “Отправить” резолюция направляется исполнителю для работы

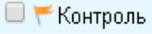
ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 28 из 54

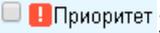
8.2. При направлении проекта резолюции секретарем ректору/проректору на утверждение выполняются следующие действия:

- по кнопке “Отправить” из контекстного меню выбрать пункт “На исполнение”;

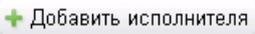
- заполнить поле текста резолюции

При формировании текста резолюции необходимо в тексте четко обозначить, что требуется для ее исполнения;

- в случае, если исполнение резолюции следует поставить на контроль, то выставляется признак “Контроль” , далее указывается перечень должностных лиц, контролирующих исполнение, а также устанавливается срок контроля исполнения

- в случае, если резолюция является приоритетной, устанавливается соответствующая отметка “Приоритет” ;

- устанавливается срок исполнения

- по кнопке “Добавить исполнителя” указать перечень исполнителей данной резолюции ;

- по кнопке “сохранить как проект” сохраняется проект резолюции, доступный для утверждения руководителем с последующей отправкой исполнителю

- в случае если резолюцию необходимо срочно отправить на утверждение руководителю: по кнопке “Редактировать” следует открыть карточку резолюции и по кнопке "На утверждение" или "На утверждение с приоритетом" (в случае, если

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 29 из 54

утверждение резолюции является срочным), отправить проект резолюции руководителю на утверждение - данное действие выполняется для удаленной работы в СЭД с планшетом;

- для утверждения проекта резолюции и отправке резолюции исполнителю/исполнителям: по кнопке “Редактировать” открыть проект резолюции, если редактирование не требуется нажать кнопку “Сохранить”  ;

- если резолюции требуется редактирование, следует внести необходимые правки и нажать кнопку “Отправить”  ;

8.3 При указании в резолюции соисполнителей из других организации, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку в Системе сопроводительного исходящего письма за подписью руководителя УрГУПС - автора этой резолюции.

8.4 Другие руководители подразделений УрГУПС, при получении резолюции в СЭД от руководителей высшего звена, изучают документы, на которые наложены эти резолюции, и, при необходимости, накладывают собственные нижестоящие резолюции.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 30 из 54

9 Контроль исполнения резолюций и поручений

9.1 Для обеспечения исполнительской дисциплины пользователей СЭД необходимо контролировать исполнение наложенных на документы резолюций, направленных поручений, а также добросовестное участие в согласовании проекта документа.

Контроль может осуществляться при помощи отчётов формируемых в полуавтоматическом режиме (по нажатию кнопки) или полностью автоматически с рассылкой отчетов с установленной периодичностью на e-mail установленному кругу должностных лиц.

9.2 Обязательному контролю подлежат документы, в которых определены сроки исполнения или имеются поручения о представлении отчетов, заключений о выполнении и других конкретных мероприятий, как поступающих из вышестоящих органов, так и направляемых в подчиненные подразделения.

9.3 Устанавливаемый срок выполнения резолюции, согласования или поручения исчисляется в календарных днях от даты назначения/инициации, если не установлено иное.

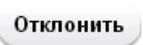
Если срок исполнения резолюции, согласования или поручения приходится на выходной или праздничный день, то поручение должно быть исполнено накануне.

Резолюции, согласование и поручения без указания конкретной даты исполнения, **исполняются в 3-дневный срок**; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок.

Телеграммы, требующие срочного решения, рассматриваются в срок до 2 дней, остальные - в срок до 10 дней.

9.4 Контроль исполнения резолюций руководителей может производиться секретарями/помощниками либо непосредственно ректором/проректором.

СЭД автоматически формирует и присылает руководителям **уведомления об исполнении** наложенных ими резолюций:

- о подготовленном исполнении резолюции. При получении данного уведомления руководитель проверяет отчёт об исполнении резолюции и принимает решение о принятии отчёта  либо его отклонении ;

- о приближении окончания срока исполнения резолюции;

- о том, что исполнение по резолюции просрочено (В данном случае руководитель вправе перенести срок исполнения резолюции: нажав на срок исполнения резолюции и в открывшемся окне введя новый срок исполнения, а также причину переноса).

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 31 из 54

9.5 Для формирования срочного отчёта в полуавтоматическом режиме необходимо выполнить действия:

- перейти в модуль “Аналитика”;
- в открывшемся меню представлений выбрать “Отчёты”;
- из предложенного списка выбрать необходимый вид отчёта и выделить его;
- по кнопке “Построить” запустить построение отчёта;
- процесс построения отчёта отобразится в строке состояния формирования документа, расположенной внизу рабочей области персонального кабинета;



- по завершении формирования отчёта документ станет доступен для скачивания  [Журнал учета внутренней переписки](#) ;

Формирование отчётов в автоматическом режиме и последующая рассылка должностным лицам производится Системой по установленному расписанию.

Инструктивная часть по формированию отчетов в модуле «Аналитика» представлена в разделе 12 настоящего регламента.

9.6 В целях упреждения контроля по исполнению документов в СЭД/на адрес электронной почты рассылаются автоматически *Уведомления* о приближении срока исполнения документа.

9.7 О случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель обязан своевременно проинформировать администратора СЭД о внесении изменений в регистрационные (фактографические) атрибуты документа.

9.8 По завершении исполнения резолюции/поручения указанный сотрудник должен сформировать в Системе отчет - исполнение и прикрепить к нему необходимые материалы или ссылки на созданные им другие документы.

Документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

9.9 Снятие служебного документа с контроля осуществляет должностное лицо, которое поставило документ на контроль.

9.10 Уведомление о просроченном исполнении отправляется исполнителю и его непосредственному руководителю.

Исполнитель, получив данное уведомление, принимает меры по максимально возможному исполнению или формирует запрос о переносе срока.

При получении **отклонения исполнения резолюции**, сотрудник должен в кратчайшие сроки, не нарушая сроков исполнения резолюции, внести необходимые коррективы в исполнение.

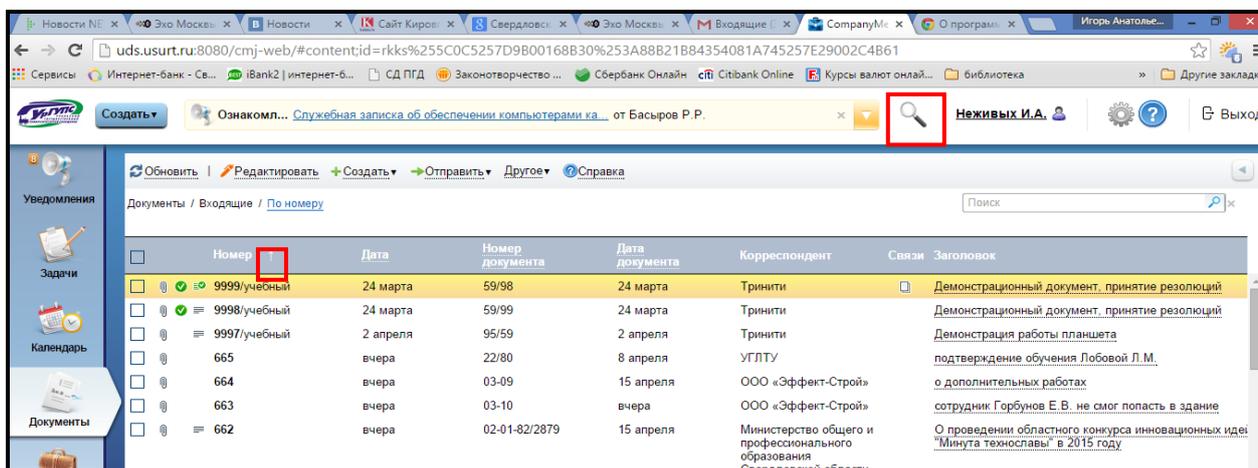
ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скорая Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 32 из 54

10 Поиск документов

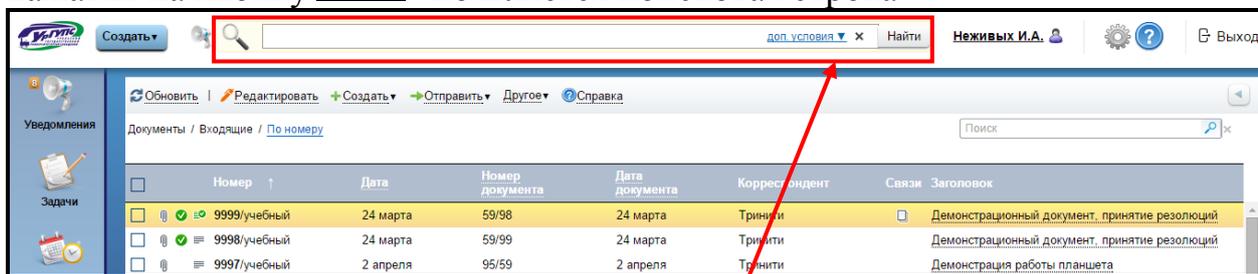
10.1 В СЭД существуют следующие виды поиска, которыми может применить пользователь:

- поиск по всем видам документам по любому параметру с помощью поисковой строки;
- поиск в списке документов по выбранному столбцу;
- поиск в списке документов с помощью поисковой строки;
- поиск с помощью фильтров.

10.2 Поиск по всем документам по любому параметру с помощью поисковой строки осуществляется по следующему алгоритму



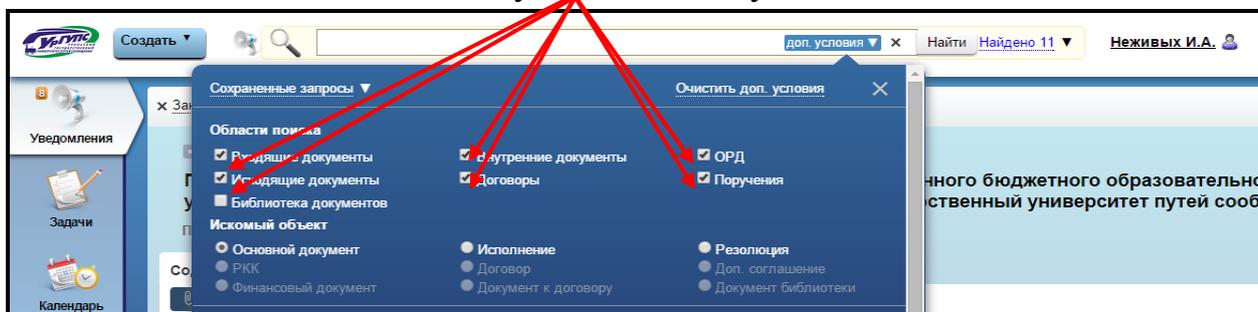
Для того, чтобы найти нужный документ, резолюцию или исполнение в СЭД существует поисковая панель, которая отображается для пользователя после нажатия на кнопку  - появляется поисковая строка



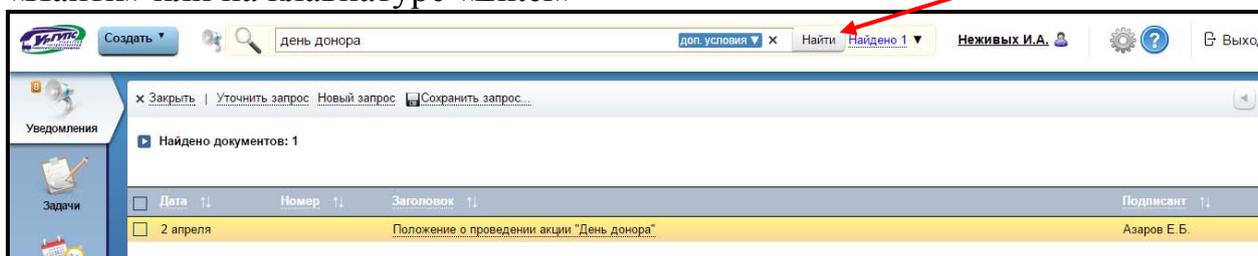
В эту строку можно ввести любой параметр для поиска: текст, номер, дату и прочее. Поиск может осуществляться по реквизитам документов и содержанию прикрепленных файлов MS Windows. Для того чтобы использовать этот поиск нужно нажать на кнопку «доп. условия».

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 33 из 54

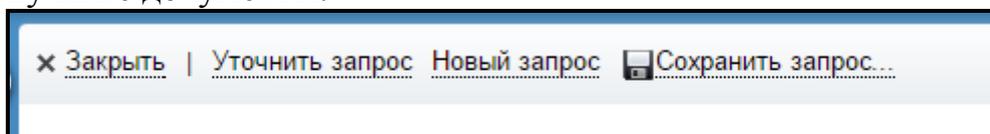
В появившемся окне следует отметить нужные области поиска



Затем введите в поисковую строку нужное значение и нажмите на кнопку «Найти» или на клавиатуре «Enter»



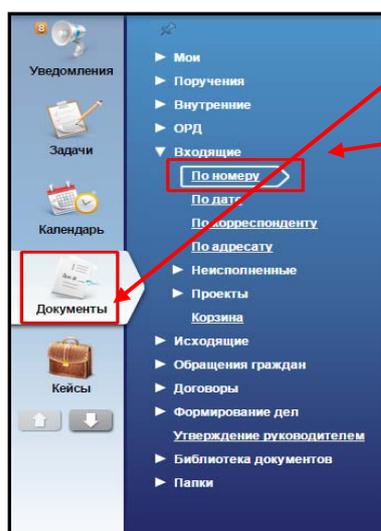
Будет осуществлен поиск и в сформированной таблице будут отображены нужные документы.



Кнопки над таблицей следует использовать:

- «Уточнить запрос» - позволяют ввести дополнительные параметры поиска;
- «Новый запрос» - очищается поисковая форма;
- «Сохранить запрос» - позволяет сохранить параметры запроса, для того чтобы его можно было использовать позднее.

10.3 Поиск в списке документов по выбранному столбцу работает исключительно для списков из модуля *Документы*.



Выберите список документов «Входящие/По номеру»

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скорая Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 34 из 54

По умолчанию поиск осуществляется по значениям первого столбца, если в заголовке такого столбца есть стрелка, обозначающая возможность сортировки ↑

Номер ↑	Дата	Номер документа	Дата документа	Корреспондент	Связи	Заголовок
9999/учебный	24 марта	59/98	24 марта	Тринити		Демонстрационный документ, принятие резолюций
9998/учебный	24 марта	59/99	24 марта	Тринити		Демонстрационный документ, принятие резолюций
9997/учебный	2 апреля	95/59	2 апреля	Тринити		Демонстрация работы планшета
669	сегодня	6/3-872	13 апреля	ФСБ Екатеринбург		о проведении спецэкспертизы
668	сегодня	исс-1421свди	сегодня	Дистанция пути Екатеринбург		разместить информацию о целевой подготовке
667	сегодня	52/1	20 марта	Пенс фонд Березовский		запрос справки об учебе Бельмесова Д.А.
666	сегодня	951	31 марта	Пенс фонд Пермь Инд		заполнить список Шандарева К.А.
665	вчера	22/80	8 апреля	УГЛТУ		подтверждение обучения Лобовой Л.М.
664	вчера	03-9	15 апреля	ООО «Эффект-Строй»		о дополнительных работах
663	вчера	03-0	вчера	ООО «Эффект-Строй»		сотрудник Горбунов Е.В. не смог попасть в здание
662	вчера	02-1-82/2879	15 апреля	Министерство общего и профессионального образования Свердловской области		О проведении областного конкурса инновационных идей "Минута технославы" в 2015 году
661	вчера	5/н	14 апреля	КЖТ		служебная записка
660	вчера	1-1-175	30 марта	Пенс фонд Качканар		запрос справки об учебе Паликовой Л.В.

Подчеркнутые заголовки столбцов, также имеют свойства сортировки (далее такие столбцы называются столбцами с сортировкой).

Если необходимо **найти в списке документ, номер которого известен**, следует набрать его на клавиатуре, на экране автоматически появится окно для ввода значения

Номер ↑	Дата	Номер документа	Дата документа	Корреспондент	Связи	Заголовок
9999/учебный	24 марта	59/98	24 марта	Тринити		Демонстрационный документ, принятие резолюций
9998/учебный	24 марта	59/99	24 марта	Тринити		Демонстрационный документ, принятие резолюций
9997/учебный	2 апреля	95/59	2 апреля	Тринити		Демонстрация работы планшета
669	сегодня	6/3-872	13 апреля	ФСБ Екатеринбург		о проведении спецэкспертизы
668	сегодня	исс-1421свди	сегодня	Дистанция пути Екатеринбург		разместить информацию о целевой подготовке
667	сегодня	52/1	20 марта	Пенс фонд Березовский		запрос справки об учебе Бельмесова Д.А.
666	сегодня	951	31 марта	Пенс фонд Пермь Инд		заполнить список Шандарева К.А.
665	вчера	22/80	8 апреля	УГЛТУ		подтверждение обучения Лобовой Л.М.
664	вчера	03-9	15 апреля	ООО «Эффект-Строй»		о дополнительных работах

Переход к строке

Перейти

После ввода значения, нажмите на кнопку «Перейти» или на клавиатуре «Enter», список будет сдвинут таким образом, что нужная строка будет первой в таблице

Номер ↑	Дата	Номер документа	Дата документа	Корреспондент	Связи	Заголовок
597	10 апреля	34/410412	17 марта	Пенс фонд Екатеринбург Чк		запрос справки об учебе Родина М.И.
596	10 апреля	06/953	2 апреля	Пенс фонд Александровск		заполнить список Баженев А.В., Сергеева Е.В.
595	10 апреля	03-07	10 апреля	ООО «Эффект-Строй»		прошу дать пояснения
594	10 апреля	996-103-15	9 апреля	Импорт-Лифт		вернуть залог
593	10 апреля	1239	31 марта	Пенс фонд Верецагино		заполнить список 4 чел
592	10 апреля	03-04/770	6 апреля	Пенс фонд Березники		заполнить список 3 чел
591	10 апреля	05-11/4246	30 марта	Пенс фонд Чусовой		заполнить список 6 чел
590	10 апреля	1/1955	6 апреля	ВК Верх-Ис и Ж/д Екатеринбург		7 повесток
589	10 апреля	1/584	24 марта	ВК Златоуст		повестки Любимову Е.А., максимову М.Д.
588	10 апреля	1/1250	25 марта	ВК Мишиловский		списки, выданные Желез. П.Р.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скорая Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 35 из 54

Для поиска по другим столбцам с сортировкой нажмите на заголовок столбца; в выбранном столбце появится стрелка «↑» (повторное нажатие на заголовок вернет сортировку на первый столбец)

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата ↑	Номер документа	Дата документа	Корреспондент	Связи	Заголовок
<input type="checkbox"/>	666	сегодня	951	31 марта	Пенс фонд Пермь Инд		заполнить список Шандарова К.А.
<input type="checkbox"/>	667	сегодня	5201	20 марта	Пенс фонд Березовский		запрос справки об учебе Бельмесова Д.А.
<input type="checkbox"/>	668	сегодня	исос-1421свди	сегодня	Дистанция пути Екатеринбург		разместить информацию о целевой подготовке
<input type="checkbox"/>	669	сегодня	6/3-872	13 апреля	ФСБ Екатеринбург		о проведении спецэкспертизы
<input type="checkbox"/>	0162	вчера	ИМ-32/2194	13 апреля	Росжелдор		Согласование заявки КЦП на 2016 год Росжелдором
<input type="checkbox"/>	643	вчера	84 сврдт	13 апреля	Свердловская дирекция таги		О предоставлении информации для Свердловской дирекции таги

Для поиска по столбцам содержащим дату, необходимо печатать значения в формате дд.мм.гггг; после внесения первой цифры в поисковом окне появится кнопка для календарного ввода даты

с помощью поисковой строки

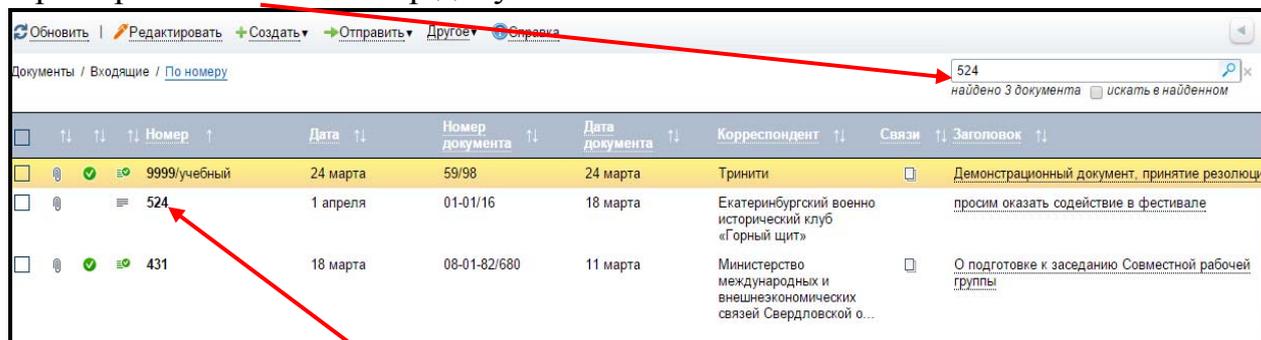
осуществляется в модуле *Документы*

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Номер документа	Дата документа	Корреспондент	Связи	Заголовок
<input type="checkbox"/>	9999/учебный	24 марта	59/98	24 марта	Тринити	<input type="checkbox"/>	Демонстрационный документ. принятие резолюции
<input type="checkbox"/>	9998/учебный	24 марта	59/99	24 марта	Тринити		Демонстрационный документ. принятие резолюции
<input type="checkbox"/>	9997/учебный	2 апреля	95/59	2 апреля	Тринити		Демонстрация работы планшета
<input type="checkbox"/>	669	сегодня	6/3-872	13 апреля	ФСБ Екатеринбург		о проведении спецэкспертизы
<input type="checkbox"/>	668	сегодня	исос-1421свди	сегодня	Дистанция пути Екатеринбург		разместить информацию о целевой подготовке
<input type="checkbox"/>	667	сегодня	5201	20 марта	Пенс фонд Березовский		запрос справки об учебе Бельмесова Д.А.
<input type="checkbox"/>	666	сегодня	951	31 марта	Пенс фонд Пермь Инд		заполнить список Шандарова К.А.
<input type="checkbox"/>	665	вчера	22/80	8 апреля	УГЛТУ		подтверждение обучения Лобовой Л.М.
<input type="checkbox"/>	664	вчера	03-09	15 апреля	ООО «Эффект-Строй»		о дополнительных работах
<input type="checkbox"/>	663	вчера	03-10	вчера	ООО «Эффект-Строй»		сотрудник Горбунов Е.В. не смог попасть в здание

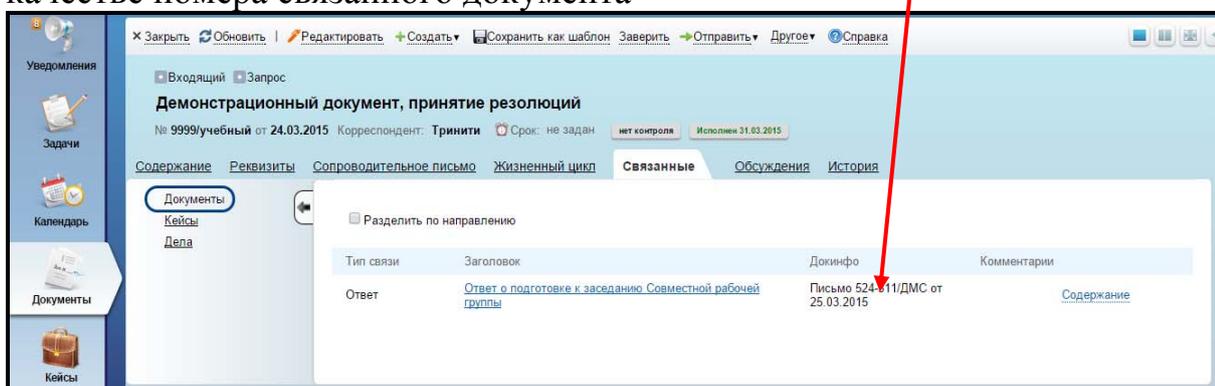
С помощью поисковой строки осуществляется поиск по любому слову, содержащемуся в полях карточки документа или в заголовке присоединенного к документу файла.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скорая Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 36 из 54

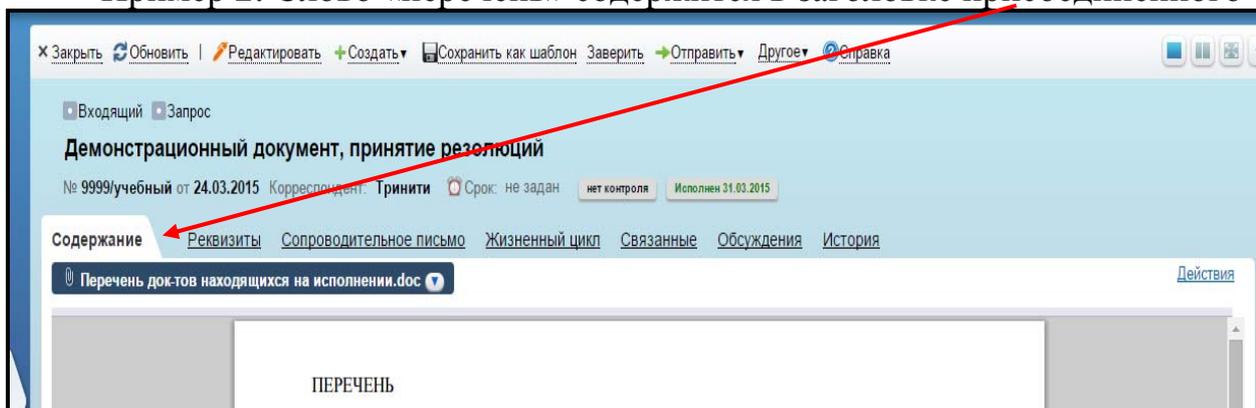
Пример 1: известен номер документа - 524



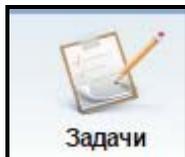
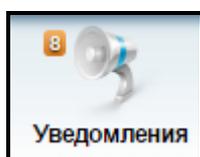
Такой номер содержится в карточке документа или в закладке «Связанные», в качестве номера связанного документа



Пример 2: Слово «перечень» содержится в заголовке присоединенного файла



10.5 Вид поиска с помощью фильтров работает для списков документов в модулях Уведомления и Задачи

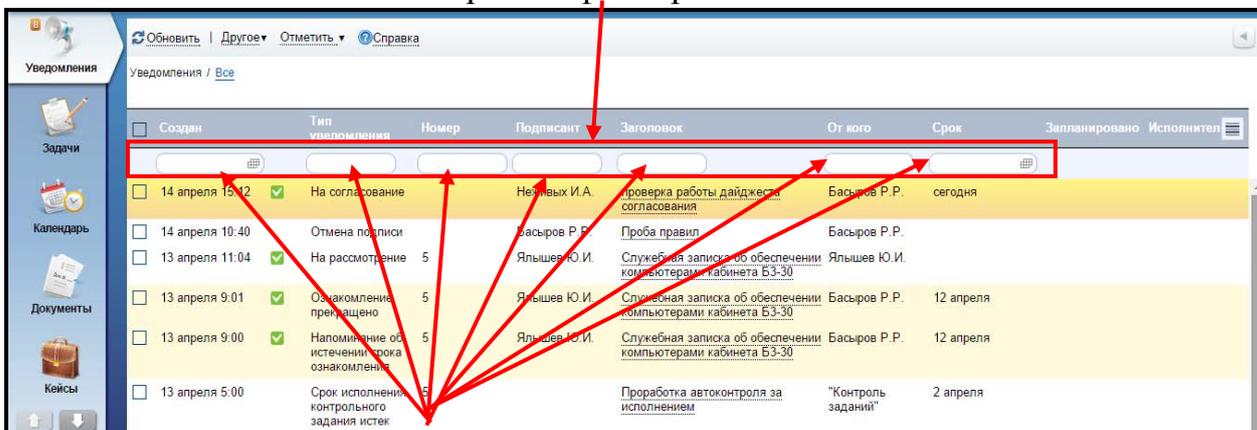


ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 37 из 54

Для включения отображения фильтров нужно нажать на кнопку 



после нажатия появляется строка с фильтрами



После введения в нужный фильтр поискового значения/значений следует нажать клавишу «Enter» и поиск будет осуществлен.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скорая Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 38 из 54

11 Работа в модуле «Поручения»

В настоящее время в УрГУПС для пользования в СЭД приобретена 31 лицензия без ограничений и 100 лицензий с ограничениями. Это означает, что 31 сотрудник УрГУПС может выдавать поручения первого уровня, и остальные 100 человек могут исполнять данное поручения и накладывать/перепоручать поручения для подчиненных им работников.

11.1 Работа в модуле *Поручения* аналогична приемам работы с резолюциями, основное отличие – нет первичного документа, к которому поручение было бы «привязано».

Для применения на практике *Поручения* применяются там, где могут быть устные поручения руководителя, однако, такие поручения будут зафиксированы в СЭД. Поручение, направленное одному исполнителю может быть им перепоручено иному работнику – пользователю СЭД, находящемуся в его подчинении.

11.2 Поручение оформляется карточкой.

Для формирования поручения определены 2 способа

1 способ. По списку сотрудников следует выбрать ФИО этого сотрудника

Имя	Дата	Время	Статус
Бушуев С.В.	24.03.2015	14:07	Отчет
Суворов А.В.	27.03.2015	10:14	
Романов А.И.	24.03.2015	16:16	Отчет
Коротков А.К.	24.03.2015	15:01	
Апостолова Л.Н.	24.03.2015	15:26	Отчет
Васильев И.Л.	01.04.2015	8:48	Отчет
Скорая Е.А.	25.03.2015	14:02	Отчет
Костромичев Д.В.	24.03.2015	16:25	

Появится окно с данными сотрудника, нажмите на кнопку «Выдать поручение»

Сотрудник организации Закреть X

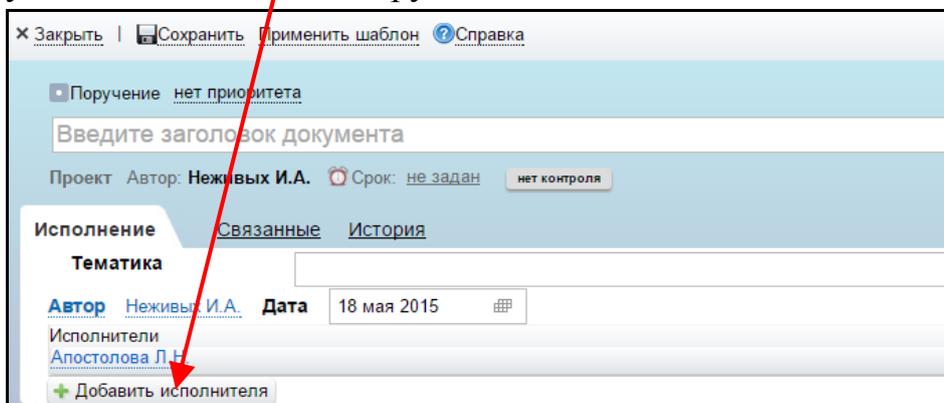
Апостолова Любовь Николаевна
 Начальник отдела
 Отдел кадров вышестоящая иерархия

Эл. почта: LApostolova@usurt.ru
 Мобильный: +7 912-222-02-08
 Рабочий: 53-22
 Здание:
 Комната:

Показать все данные

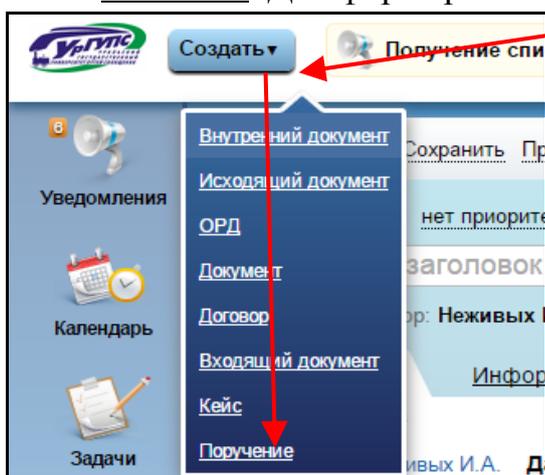
ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 39 из 54

Автоматически формируется карточка поручения, где исполнителем будет указан назначенный сотрудник

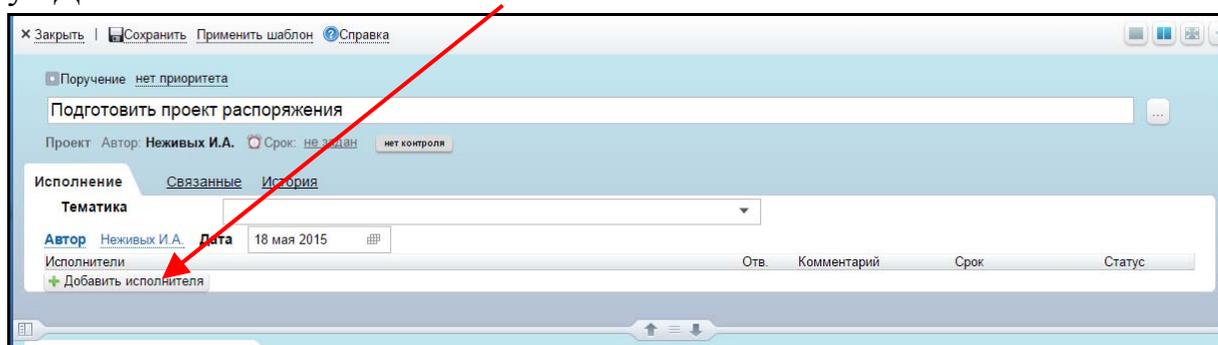


Продолжение инструкции для первого способа п. 11.3

2 способ. Для формирования карточки поручения нажмите кнопку «Создать»

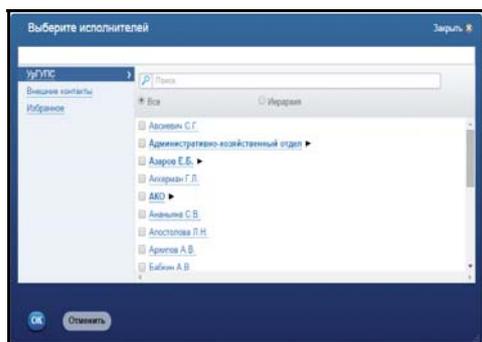


11.3 Для того чтобы внести в поручение исполнителей необходимо нажать на кнопку «Добавить исполнителей»

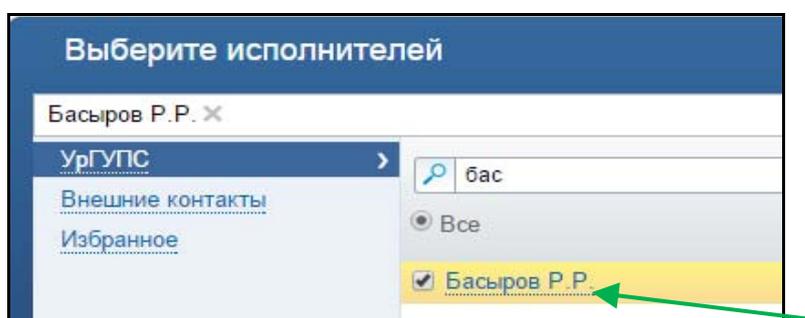


Появится окно для выбора исполнителей

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 40 из 54

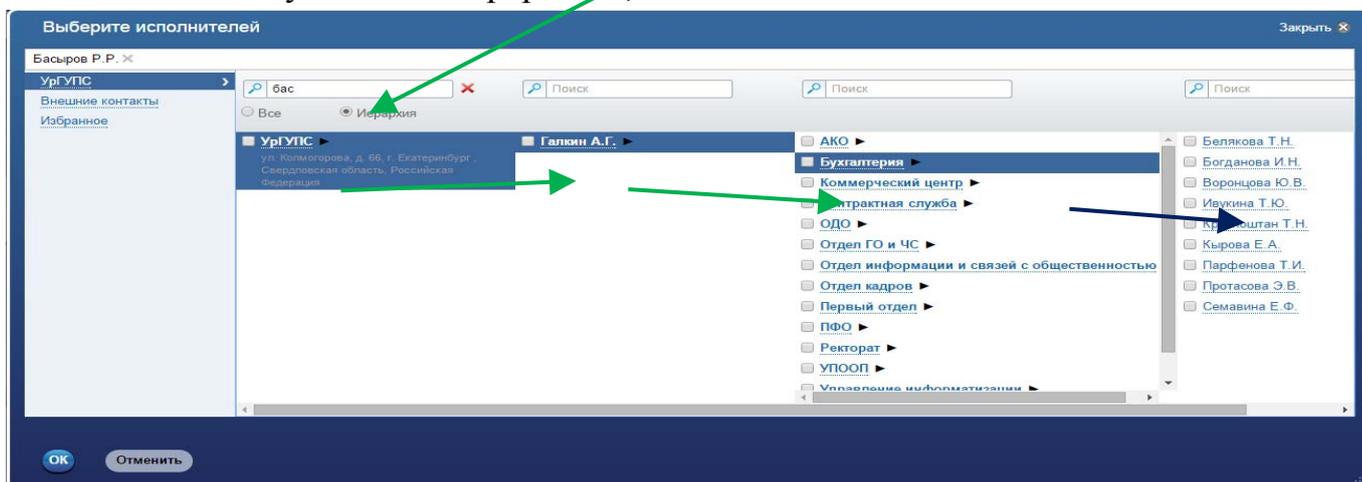


Можно в строке поиска также ввести несколько первых букв фамилии и нажать «Enter»

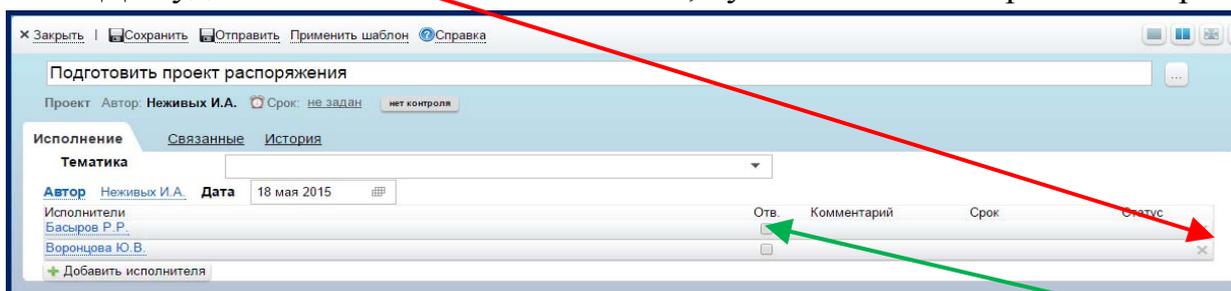


Будут найдены соответствующие фамилии исполнителей.

Можно осуществить поиск в иерархии организации, для этого нужно поставить отметку в поле «Иерархия», далее нажать «ОК»



Для удаления лишних исполнителей, нужно нажать на крестик напротив ФИО



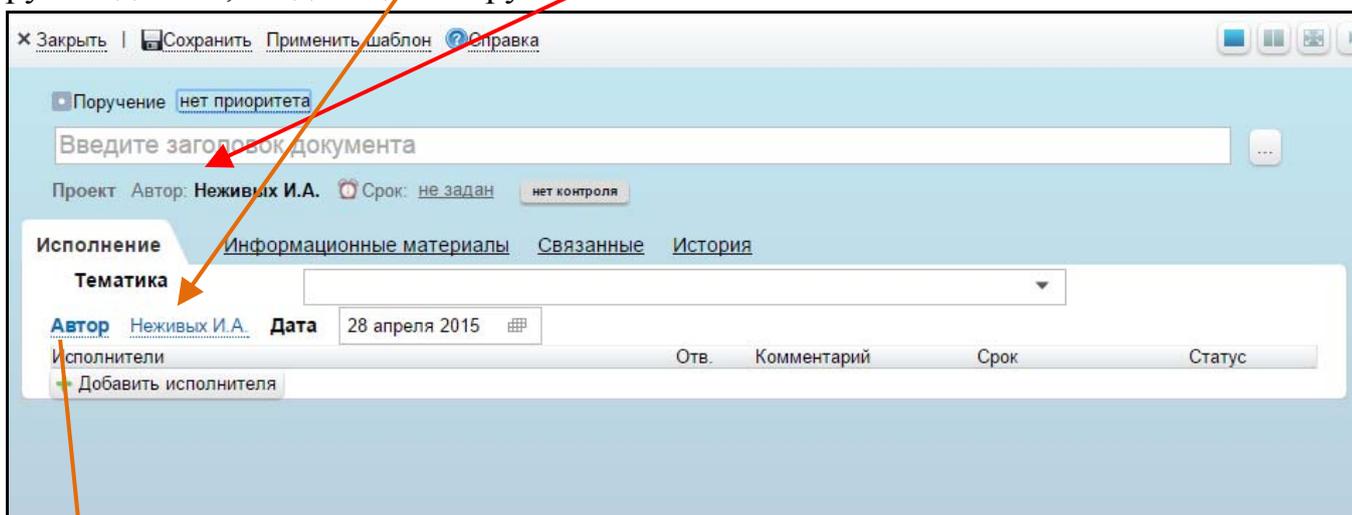
Для установления ответственного исполнителя нужно также поставить отметку.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скорая Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 41 из 54

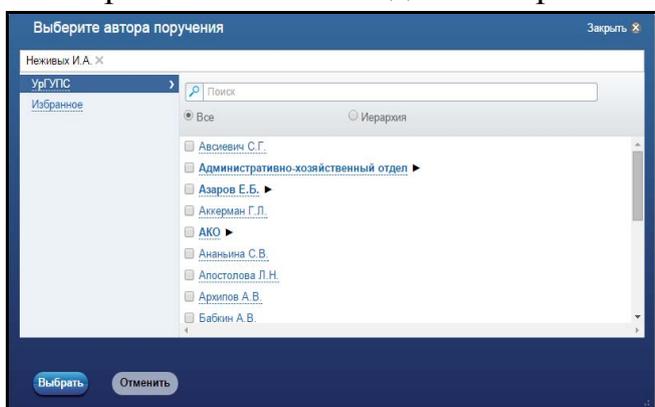
11.4 Если необходимо написать какой-либо особый комментарий для одного из исполнителей, нужно напротив исполнителя в колонке «Комментарий» поместить указатель мышки, и появится надпись «Добавить», после нажатия на которую, появится поле для ввода комментария



11.5 В поле «автор» автоматически будет подставлена фамилия руководителя, создающего поручение

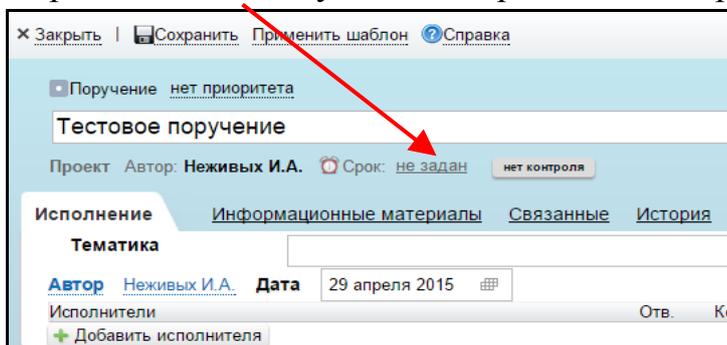


Если необходимо поменять автора поручения, нужно нажать на надпись «Автор» появится окно для выбора необходимой фамилии.

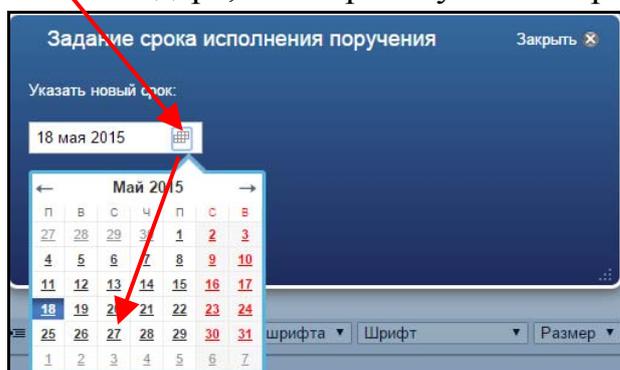


ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скорая Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 42 из 54

11.6 Срок исполнения поручения устанавливается: нажмите на надпись «Срок: не задан» и укажите определенный срок исполнения поручения

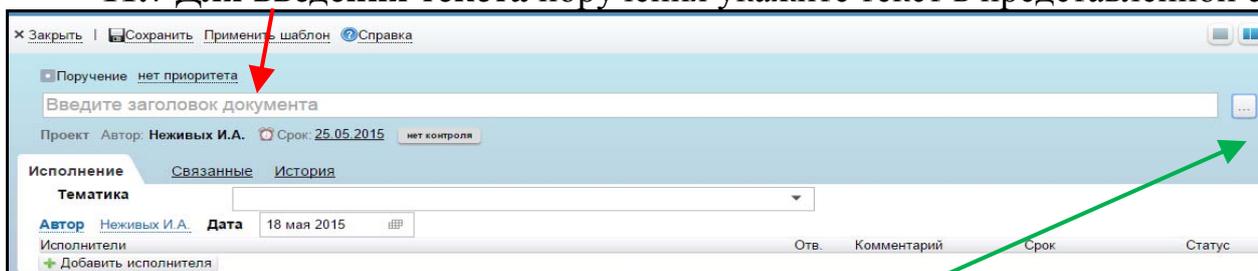


В форме для внесения даты исполнения поручения, при нажатии на знак «решетка», появится календарь, в котором нужно выбрать дату.



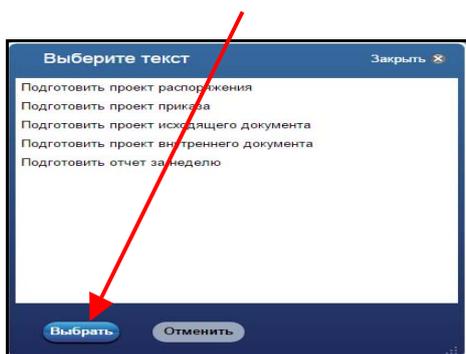
Дату можно проставить также в «ручном» режиме.

11.7 Для введения текста поручения укажите текст в представленной строке.



Для

Для внесения **шаблонного текста**, нажмите на кнопку  - появится окно со списком шаблонных формулировок, в котором можно выбрать стандартный текст

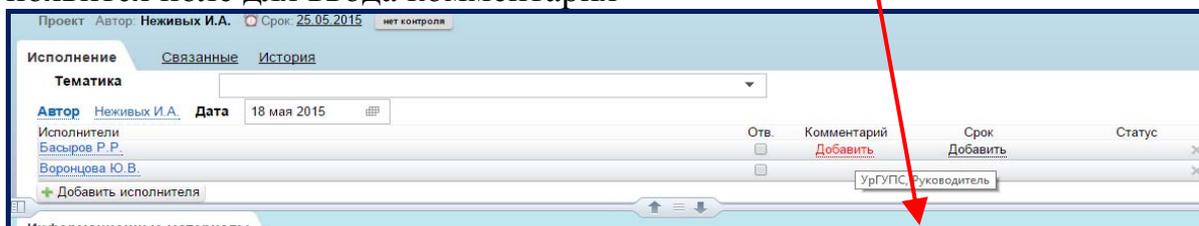


ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 43 из 54

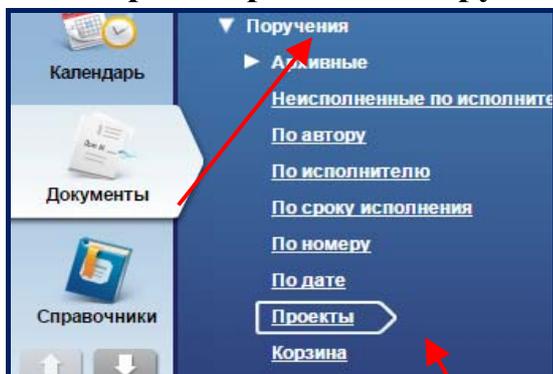
или установить ответственного исполнителя отметкой



Если необходимо написать какой-либо особый комментарий для одного из исполнителей, нужно напротив исполнителя в колонке «Комментарий» поместить указатель мышки, и появится надпись «Добавить», после нажатия на которую, появится поле для ввода комментария



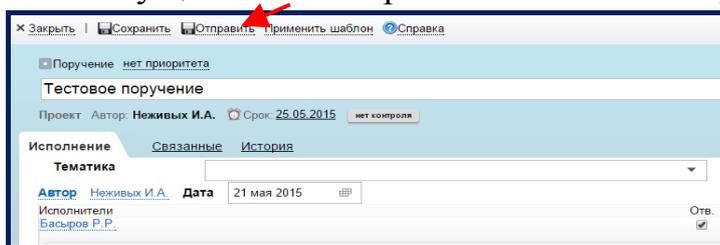
11.8 Просмотр и поиск поручений можно осуществить в модуле «Документы»,



в папке «Поручения» и во вложенных подпапках.

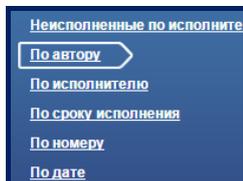
Проекты поручений, т.е. поручения еще не отправленные исполнителям, находятся в подпапке «Проекты».

11.9 Отправка поручения на исполнение и их распределение осуществляется при нажатии на кнопку «Отправить»



ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скорая Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 44 из 54

Отправленные поручения получают номер, перераспределяются из подпапки «Проекты» и будут отображаться в папке «Поручения» в подпапках:



Поручения, поставленные на контроль, будут иметь иконку

Исполнители	Срок	Номер	Дата выдачи	Связи	Текст
Басыров Р.Р.	25 мая	8	18 мая		Подготовить проект распоряжения
Басыров Р.Р.	25 мая	9	сегодня		Тестовое поручение
Будава Д.С.	25 мая	10	сегодня		Тест 2

11.10 Получение поручения

Когда поручение приходит исполнителю оно появляется в модуле «Уведомления»

Создан	Тип уведомления	Номер	Подписант	Заголовок	От кого	Срок
сегодня 11:30	На исполнение	11		тест 3	Басыров Р.Р.	25 мая
19 мая 13:35	Подписан проект	10	Положенцев А.А.	получение бумаги для УИ	Положенцев А.А.	
14 мая 13:21	Отчет	9993/тестовый		Техническое сопровождение	Басыров Р.Р.	

а также появляется в модуле «Задачи», в папке «Поступившие» в подпапке «Необработанные»

Создан	Срок	Тип задачи	От кого	Кому	Номер	Подписант	Заголовок
сегодня 11:30	25 мая	На исполнение	Басыров Р.Р.	Неживых И.А.	11		тест 3
6 мая 15:47		На регистрацию	Чукалова Л.Г.	Неживых И.А.		Чукалова Л.Г.	Информаци... участку

11.11 С поручением можно выполнить следующие действия:

Отчитаться, Перепоручить, Отправить, Отметить, Запланировать, Назначить

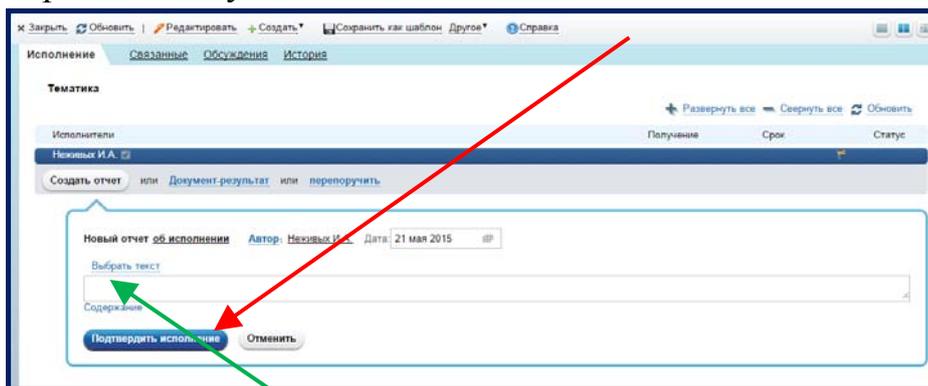
Создан	Тип уведомления	Номер	Подписант	Заголовок	От кого	Срок
сегодня 11:30	На исполнение	11		тест 3	Басыров Р.Р.	25 мая
19 мая 13:35	Подписан проект	10	Положенцев А.А.	получение бумаги для УИ	Положенцев А.А.	

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 45 из 54

11.12 Для представления отчета/информации об исполнении, следует нажать на кнопку «Отчитаться», тогда система сформирует карточку исполнения.

В случаи, если необходимо отослать автору поручения информацию о промежуточном исполнении, нажмите на надпись «об исполнении»,

надпись изменится на **Новый отчет для информации**, повторное нажатие вернет первоначальную надпись

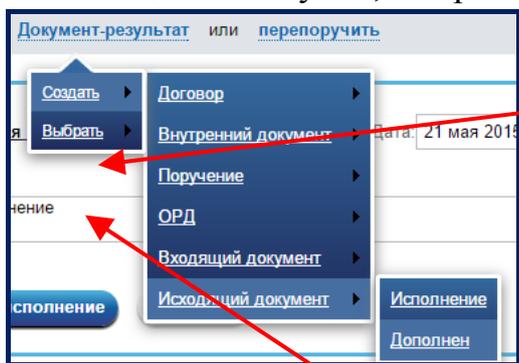


В текстовое поле нужно написать информацию об исполнении поручения (если есть шаблоны текста исполнения, они выводятся в окно для выбора, нажатием на надпись «Выбрать текст»).

Если нужно добавить файлы с информацией для отчета, нажмите на надпись «Содержание» и появится стандартное окно для работы с файлами.

В случаи, если в соответствии с поручением, необходимо подготовить какой-либо документ следует нажать на надпись «Документ-результат» и выбрать необходимый вариант.

В данном случаи, выбрав «Создать», Вы создадите карточку нового документа

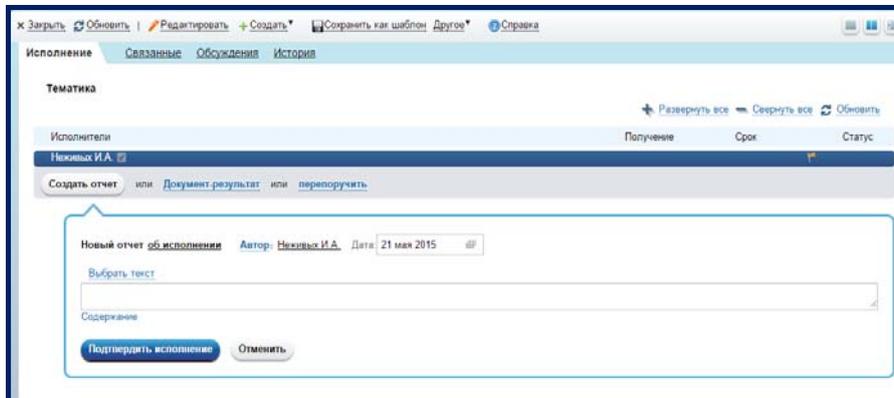


а при нажатии кнопки «Выбрать», Вы сможете выбрать уже созданный ранее документ.

Для того чтобы создать поручение второго уровня (или любого следующего уровня), нужно нажать на кнопку надпись «перепоручить».

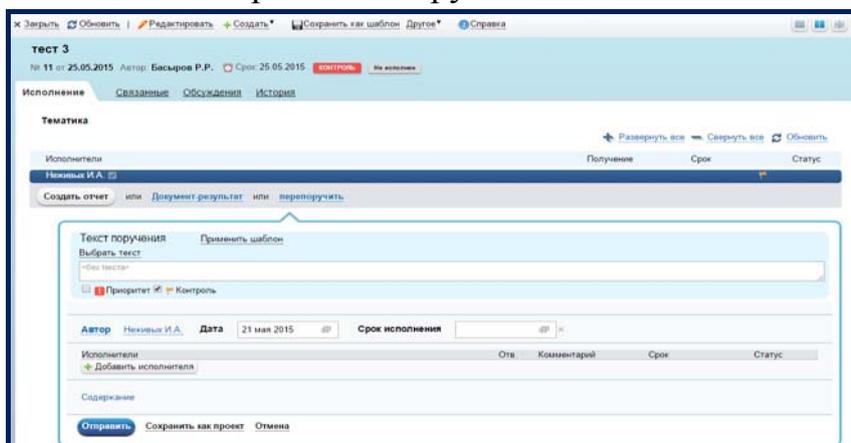
ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 46 из 54

После завершения формирования отчета, нажмите на кнопку «Подтвердить исполнение» и отчет автоматически направляется руководителю



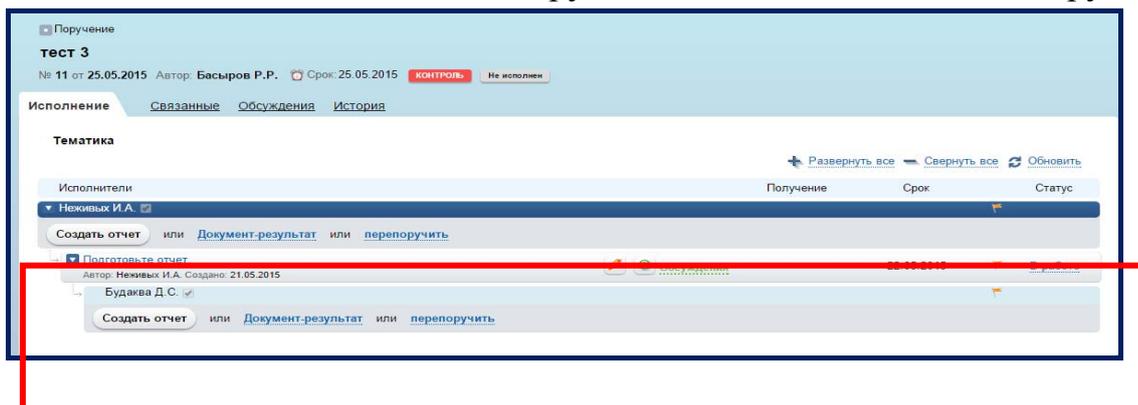
11.13 Если у Вас в подчинении есть сотрудники, Вы можете **перепоручить исполнение** им.

Для этого нажмите на кнопку «Перепоручить», появится форма для заполнения вторичного поручения



Заполните поля: «Текст», «Срок исполнения»; Добавьте исполнителя (исполнителей), при необходимости, поставьте (снимите с контроля), установите приоритет. И отправьте поручение другому исполнителю.

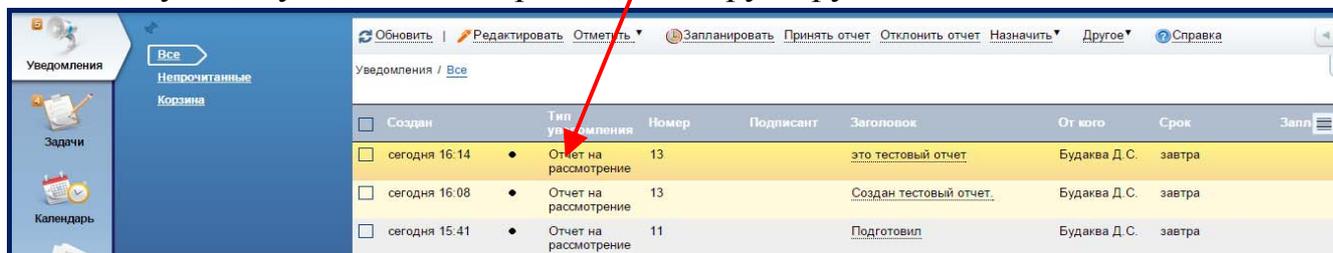
После этого в начальном поручении появится вложенное поручение



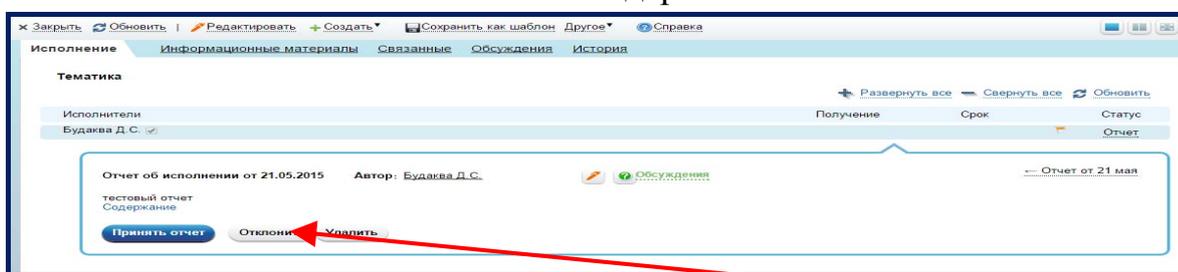
ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 47 из 54

11.14 Получение отчета об исполнении.

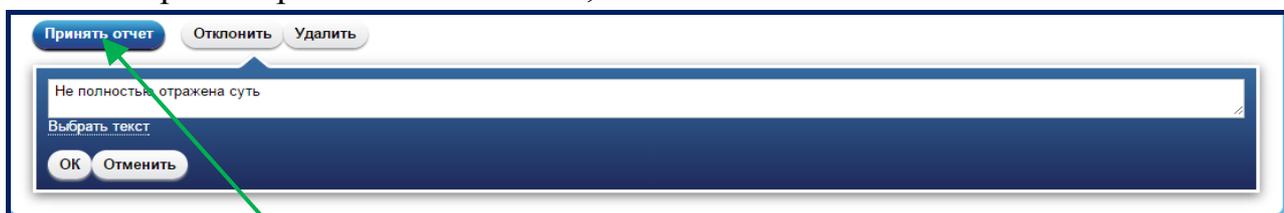
После того, как исполнитель подготовит отчет об исполнении, соответствующее уведомление приходит автору поручения



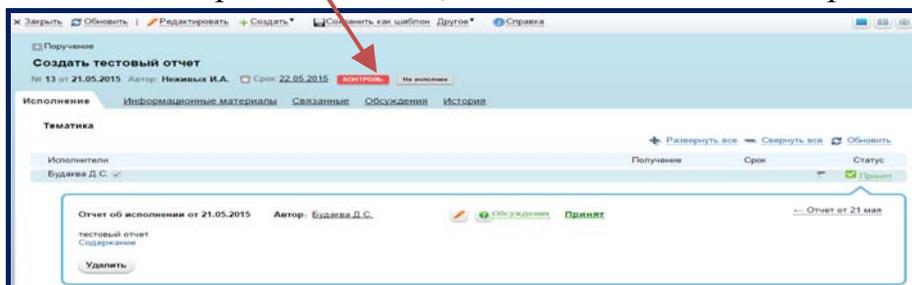
Двойным кликом открывается отчет об исполнении, автор поручения знакомится с текстом отчета и с его содержанием



и по результатам отчета принимает решение: «Отклонить» отчет и пишет комментарии о причине отклонения,



или «Принять отчет», а также снимает с контроля поручение.

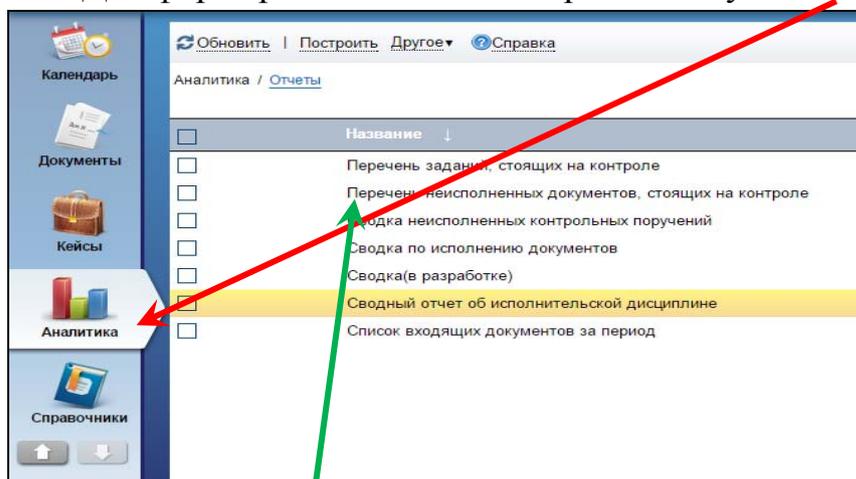


Далее, снимают отметку в поле «Контроль» и нажимают кнопку «Сохранить».

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 48 из 54

12 Формирование отчетов

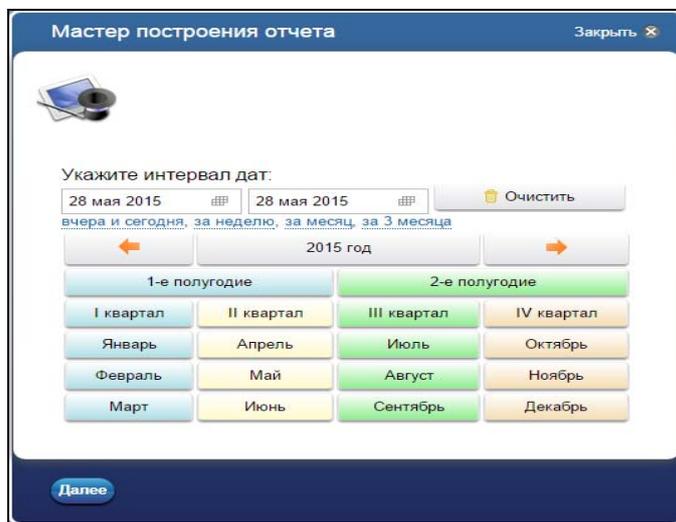
12.1 Для формирования отчета откройте модуль «Аналитика».



Выберите нужный отчет и нажмите кнопку «Построить».

Так как существуют отчеты, в которых пользователь должен самостоятельно выбирать параметры, могут появиться окна для выбора интервала дат, а также для ввода ФИО пользователей, по которым нужно строить отчет.

12.2 Формирование отчетного периода задается интервалом дат.



При появлении окна для выбора интервала дат, пользователь может выбрать интервал вручную, нажав на рядом с полем даты, или вписать даты, нажатием с клавиатуры .

С помощью кнопок можно выбрать период относительно текущей даты, в этом случае, дата окончания периода - всегда будет текущая дата.

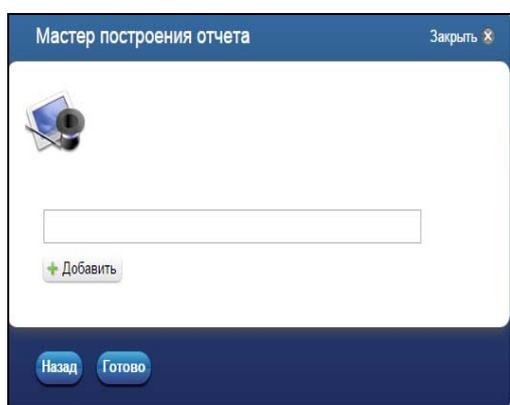
ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 49 из 54

Пример: «за неделю» - следует указать дату начала – дату на неделю ранее текущей даты, дата окончания – текущая дата.

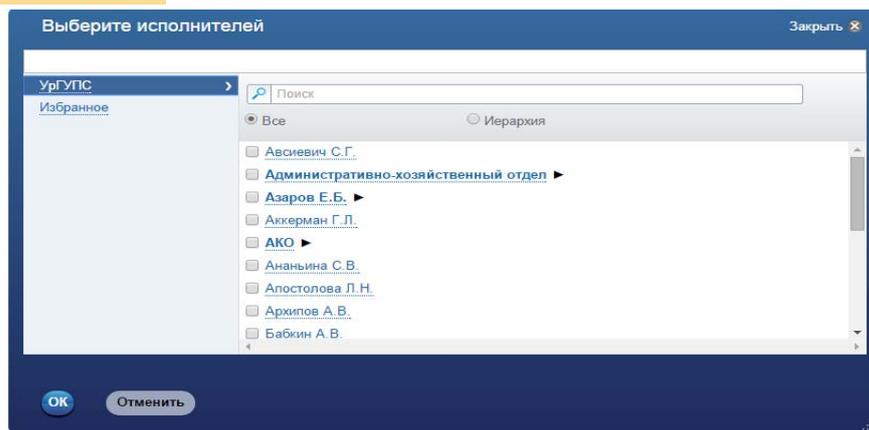
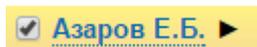


С помощью кнопок с названием стандартных периодов, можно выбрать сразу начало и окончание периода.

12.3 Выбор сотрудников для просмотра их отчета определяет заказчик отчета.



Для выбора сотрудников, для которых будет строиться отчет, в окне нажмите на кнопку «Добавить». Из списка выберите сотрудников, отметив их галочками



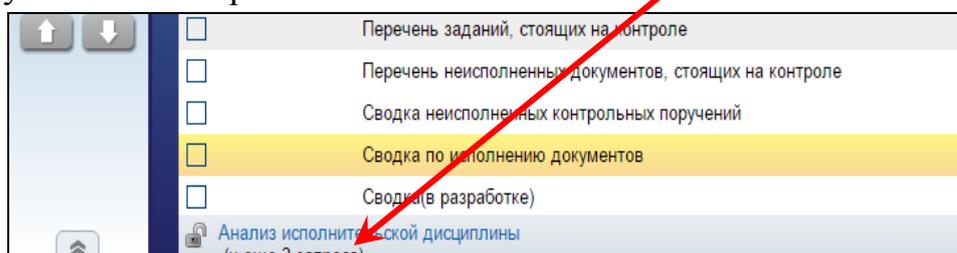
После нажатия кнопки «ок», завершится выбор ФИО, Ошибочно выбранные ФИО можно удалить, нажав на рядом с ФИО

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 50 из 54



12.4 После нажатия на кнопку «Готово» начнет формироваться отчет.

После построения отчета в нижней части экрана появится запись, нажав на которую можно открыть отчет



Для того, чтобы создать персональный шаблон отчета, необходимо обращаться к администратору СЭД.

12.5 Порядок направления обязательных отчетов об исполнительской дисциплине сотрудников о работе с документами в СЭД:

- сотруднику о собственной исполнительской дисциплине (индивидуальный отчет) – за 2 дня до окончания текущего месяца (ежемесячно);
- ректору и помощнику ректора (сводный отчет) - за 1 день до окончания текущего месяца (ежемесячно).

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 51 из 54

Приложение А - Наиболее применяемые кнопки интерфейса при работе в СЭД

Графическое изображение	Название	Выполняемая функция	Используется в процессах
	Обновить	Обновляет текущее состояние документа, списка, жизненного цикла	Работа с документами (все этапы жизненного цикла документа)
	Создать	Раскрывает контекстное меню выбора вида создаваемого документа	Процесс создания нового документа
	Редактировать	Редактирование документа/резюлюции	Работа с проектом документа, наложение резолюции (исполнение документа)
	Отправить	Раскрывает контекстное меню выбора этапа жизненного цикла документа	Работа с документами (все этапы жизненного цикла документа)
	На исполнение	Переход к процессу создания новой резолюции по данному документу	Исполнение документа
	На согласование	Переход к процессу создания нового листа согласования по проекту документа	Процесс согласования проекта документа
	На подпись	Отправка документа на подпись	Процесс подписания проекта документа
	На регистрацию	Отправка документа на регистрацию	Процесс регистрации подписанного и согласованного проекта документа
	На ознакомление	Переход к процессу создания нового листа ознакомления с документом	Процесс ознакомления с документом
	Подписать	Подписать проект документа	Процесс подписания проекта документа
	Отказать в подписи	Отказать в подписании документа	Процесс подписания проекта документа
	Сохранить как шаблон	Сохранить текущий документ/лист согласования/лист ознакомления/ резолюцию как шаблон	

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 52 из 54

Приложение Б Порядок прохождения служебной записки

Разработчик создает проект служебной записки:

- кнопка «Создать»;
- в карточке документа указывает согласующих должностных лиц;
- в строке «подпись» указывается разработчик служебной записки;
- адресатом является руководитель структурного подразделения, к которому обращена служебная записка.

Регистрация и направление служебной записки

После процесса согласования, администратор СЭД, имеющий такое право, присваивает служебной записке регистрационный номер по общему счетчику.

Внимание! После регистрации любого внутреннего документа невозможно внести в него какие-либо изменения.

Работа со служебной запиской от адресата

После регистрации, служебная записка поступает адресату – руководителю структурного подразделения/по направлению для работы с документом.

Адресат в отношении служебной записки обязан дать ответ в СЭД: наложить резолюцию, составить отчет, направить внутренним исполнителям и др.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Система электронного документооборота УрГУПС	Идентификационный номер Р 1.1.1-2015
Вид документа – Регламент	Разработчики: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А., администратор СЭД Басыров Р.Р.	Стр. 53 из 54

Используемые нормативные документы

Федеральный закон «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ

ISO/TR 10013 Рекомендации по документированию систем менеджмента качества

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

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. №1403-р Технические требования к организации межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденная приказом Минобразования от 24 июля 2000 г., № 2286

СТО УрГУПС 1.2.1-2013 «СМК. Управление документацией»