

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

03.11. 2017

ПРИКАЗ

№ 545

г. Томск

*О введении электронного
документооборота*

В целях исполнения программы развития опорного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент электронного документооборота (приложение 1).
2. Запустить с 13.11.2017 программу 1С:Документооборот в части договорной работы и локальных нормативных актов (распорядительных документов, положений и регламентов).
3. Отделу информационного обслуживания и технического обеспечения:
– установить программный продукт 1С:Документооборот всем участникам договорного процесса до 01.11.2017; остальным участникам электронного документооборота – до 07.11.2017 (примерный перечень – в приложении 2).
- разместить инструкцию пользователя программы 1С:Документооборот на сайте;
- обеспечить постоянное методическое и техническое сопровождение программы, ее доработку.
4. Администратором программы 1С:Документооборот назначить инженера-программиста отдела информационного обслуживания и технического обеспечения Попцова Артема Владимировича.
5. Руководителям структурных подразделений организовать регулярную работу с программным продуктом 1С:Документооборот в соответствии с настоящим регламентом с 13.11.2017.
6. Общему отделу довести приказ до сведения всех структурных подразделений и разместить на сайте.

Ректор


О.С. Кобякова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО
СибГМУ Минздрава
России
От 03.11. 2017 № 545

РЕГЛАМЕНТ электронного документооборота

1. Общие положения

1.1 Цель процесса – регламентация движения электронных документов по установленным маршрутам для осуществления необходимых операций.

1.2 Программное обеспечение процесса - 1С:Документооборот

1.3 Область применения – управленческая документация, требующая согласования. Настоящий регламент распространяется на структурные подразделения и коллегиальные органы вуза, разрабатывающие и согласовывающие документацию.

За границами процесса остаются:

- документы под грифом «Секретно»;
- приказы по личному составу работников и обучающихся;
- типовые договоры об оказании платных услуг;
- договоры, заключаемые по результатам торгов;
- бухгалтерская, научная и другая специальная документация.

1.4. Требования к документообороту:

- в основе маршрута документа - принцип возрастающей иерархической последовательности (снизу вверх), а при согласовании с равными должностными лицами - технологический принцип;
- однократность обработки (пребывания) документов в одном подразделении и прямое движение документов;
- снижение уровня согласования документов и технологическая обусловленность перемещения документов, что сокращает время документооборота;
- избирательность доставки документов руководителям и специалистам в соответствии с их функциональными обязанностями.
- прозрачность маршрута документа: уведомления об изменении и движении документа и допуск к карточке документа всех пользователей, имеющих отношение к документу.

2. Определения

Пользователь – зарегистрированный в системе сотрудник, имеющий право работы с программой.

Автор документа - пользователь, создающий документ.

Согласующее лицо - пользователь, участвующий в процедуре согласования документа. Предметом согласования являются вопросы, входящие в компетенцию согласующего лица и касающиеся зоны его ответственности.

Утверждающее лицо - пользователь, утверждающий документ или принимающий решение.

Исполнитель - пользователь, ответственный за исполнение данного документа.

Карточка документа – набор реквизитов документа, представленных в электронной форме, электронный аналог формуляра документа. Для входящих документов автоматически в программе создается электронная карточка документа, где сохраняются все сопутствующие документы, могут быть созданы комментарии (вопросы, обсуждения хода работ по документу), а также отражается информация о согласовании, утверждении и исполнении документа.

Согласование – это достижение предварительной договоренности, согласия между ответственными лицами по поводу выпуска документа определенного содержания.

Возможно как параллельное согласование, при котором участники могут просматривать и согласовывать документ одновременно и независимо друг от друга, так и последовательное согласование, при котором пользователи могут согласовывать документ только в определенной последовательности.

3. Технология процесса

3.1 Договоры

3.1.1 Подготовка шаблонов договоров

Правовое управление готовит шаблоны договоров, соглашений и дополнительных соглашений к ним и отвечает за их корректность. В случае изменения утвержденных шаблонов предоставляет их в электронном виде администратору программы.

Отдел информационного обслуживания и технического обеспечения загружает подготовленные шаблоны в программу.

3.1.2 Создание договора

Для начала работы автор документа должен выбрать из заранее созданных шаблонов вид документа:

- договор поставки товаров;
- договор возмездного оказания услуг;
- договор о выполнении работ и т.д.

В созданном внутреннем документе надо занести сведения о контрагенте, сумме договора и др. Затем для редактирования необходимо открыть шаблон документа в Word и заполнить необходимые поля. После этого нужно завершить редактирование.

К внутреннему документу необходимо прикрепить сопроводительное письмо и, в виде отсканированных файлов документов или файлов документов в формате MS Word/ MS Excel, все необходимые приложения к нему:

- для договоров с юридическими лицами - спецификации, протоколы соглашения о цене, коммерческие предложения, технические задания, календарные планы;
- для договоров с физическими лицами – СНИЛС, ИНН, копия паспорта и т.д.

Весь пакет автор документа отправляет на согласование.

Если пользователь имеет договор, уже подписанный контрагентом, он может загрузить его в программу в виде отсканированных файлов документа. Документ загружается в программу вместе со всеми приложениями, как описано выше.

В случае создания дополнительного соглашения, автор документа выбирает вид документа - соглашение о внесении изменений в договор – и к нему, кроме всех необходимых приложений, дополнительно прикрепляет карточку основного договора для установления связи между документами.

3.1.3 Направление договора на согласование

При указании списка согласующих лиц можно задать порядок согласования (маршрутизацию) документа. Договоры, где предусмотрено финансирование, следует сначала направить планово-финансовому управлению, после согласования которого можно разослать всем остальным согласующим лицам, таким образом, используя как последовательное, так и параллельное согласование. Если в договоре не предусмотрено финансирование, то целесообразно только параллельное согласование.

Согласование договоров должностным лицом осуществляется в течение двух рабочих дней. Сроки визирования исчисляются со дня, следующего за предыдущей датой согласования (подготовки) документа.

При наличии замечаний согласующее лицо их формулирует и/или показывает по тексту. Автор документа дорабатывает его по мере поступления замечаний. Период доработки договора составляет 5 рабочих дней после завершения 1-го цикла согласования. При неисполнении сроков программа оповещает автора документа о превышении периода доработки.

Доработанный договор автор документа направляет на 2 –ой цикл согласования.

После согласования всеми участниками автор документа распечатывает договор, сопроводительное письмо, лист согласования и направляет его в правовое управление. Распечатанный договор имеет штрих-код.

3.1.4 Формирование отчетов

Программа формирует отчеты:

- о количестве заключенных договоров;
- о сроках согласования договоров;
- об истории договора.

Отчетность формируется по запросу.

3.2 Заявки

3.2.1 Подготовка шаблона заявки

Общий отдел готовит шаблоны заявок и отвечает за их корректность. В случае изменения утвержденных шаблонов общий отдел предоставляет их в электронном виде администратору программы.

Отдел информационного обслуживания и технического обеспечения загружает подготовленные шаблоны в программу.

3.2.2 Выбор заявки

Программа предлагает несколько шаблонов заявок:

- о закупке материалов;
- о закупке оборудования;
- о закупке услуг;
- о ремонте мебели;
- об изготовлении мебели;
- о текущем ремонте помещений;
- о капитальном ремонте помещений;
- о предоставлении автотранспорта;

- о тиражировании документов;
- о внесении изменений в программное обеспечение;
- об утилизации списанной оргтехники и т.д.

3.2.3 Создание заявки

Заявку заполняет руководитель подразделения. В текстовом поле излагается содержание заявки.

Шаблоны заявок, в зависимости от вида, содержат разный перечень согласований и разных адресатов. Выбранный заголовок определяет адресата.

Если отсутствует необходимый шаблон заявки, автор документа может загрузить ее в программу в виде отсканированного файла документа.

3.2.4 Согласование заявки

Заявки руководителей подразделений должны быть согласованы:

- о закупках материалов, оборудования, услуг – проректором по направлению (главной медицинской сестрой/главным врачом);
- о ремонте мебели – без согласования;
- об изготовлении мебели - проректором по направлению (главным врачом);
- о текущем и капитальном ремонте помещений – проректором по направлению (главным врачом);
- о предоставлении автотранспорта – без согласования;
- о тиражировании документов - без согласования;
- о внесении изменений в программное обеспечение – без согласования;
- об утилизации списанной оргтехники – бухгалтерией.

Согласование заявок должностным лицом осуществляется в течение одного рабочего дня. Сроки визирования исчисляются со дня, следующего за предыдущей датой согласования (подготовки) документа.

После согласования заявки программа автоматически направляет ее адресату.

3.2.5 Наложение резолюции (принятие решения)

Утверждающее лицо накладывает резолюцию, где, в случае положительного решения, указывает исполнителя заявки и сроки исполнения. Возможен комментарий для исполнителя.

Рассмотрение заявок должностным лицом осуществляется в течение двух рабочих дней. Сроки визирования исчисляются со дня, следующего за предыдущей датой согласования (подготовки) документа.

После рассмотрения заявок утверждающее лицо направляет его исполнителю, выбрав его из перечня.

3.2.6 Отметка об исполнении

После исполнения исполнитель вносит в карточку заявки сведения об исполнении. Программа фиксирует дату внесения сведений.

3.2.7 Формирование отчетов

Программа формирует отчеты:

- о количестве поступивших документов за период и по видам;
- об исполнении документов;
- об истории документов.

Отчетность формируется и распечатывается по запросу.

3.3 Положения и регламенты

3.3.1 Подготовка шаблона положения (регламента)

Общий отдел готовит шаблоны положений (регламентов) и отвечает за их корректность. В случае изменения утвержденных шаблонов предоставляет их в электронном виде администратору программы.

Отдел информационного обслуживания и технического обеспечения загружает подготовленные шаблоны в программу.

3.3.2 Создание текста положения (регламента)

Программа предлагает шаблоны:

- положения о структурном подразделении (коллегиальном органе);
- положения о виде деятельности;
- регламента процесса.

Автор документа заполняет шаблон.

3.3.3 Согласование положения (регламента)

Шаблоны положений (регламентов) содержат следующий перечень обязательных согласований:

- проректор по направлению (главный врач);
- начальник правового управления;
- начальник общего отдела.

Если положение содержит раздел «Финансирование деятельности», то автор документа должен включить в перечень согласующих лиц начальника планово-финансового управления.

Если документ касается деятельности бухгалтерии или содержит нормы, регламентированные Налоговым кодексом РФ, ЦБ РФ, то автор документа должен включить в перечень согласующих лиц главного бухгалтера.

Автор документа выбирает параллельный или последовательный порядок согласования.

Согласование положений (регламентов) должностным лицом осуществляется в течение пяти рабочих дней. Сроки визирования исчисляются со дня, следующего за предыдущей датой согласования (подготовки) документа.

После всех согласований автор документа его распечатывает и направляет на утверждение. Распечатанный документ имеет штрих-код.

3.3.5 Формирование отчетов

Программа формирует отчеты:

- о сроках согласования документов;
- об истории документа.

Отчетность формируется и распечатывается по запросу.

3.4 Приказы (распоряжения)

3.4.1 Подготовка шаблона приказа (распоряжения)

Общий отдел готовит шаблоны приказов (распоряжений) и отвечает за их корректность. В случае изменения утвержденных шаблонов общий отдел предоставляет их в электронном виде администратору программы.

Отдел информационного обслуживания и технического обеспечения загружает подготовленные шаблоны в программу.

3.4.2 Создание приказа (распоряжения)

Программа предлагает следующие шаблоны приказов по основной деятельности:

- о создании комиссий;
- о внесении изменений в состав ученого совета факультета;
- о внесении изменений в приказ и т.д.

Программа содержит следующие шаблоны распоряжений по административно-хозяйственным вопросам:

- о создании приемочных комиссий;
- о передаче товарно-материальных ценностей;
- о списании неустоек и т.д.

Автор документа заполняет выбранный шаблон или, если шаблон приказа отсутствует, прикрепляет файл с проектом документа.

К проекту приказа (распоряжения) по основной деятельности при необходимости прикрепляются файлы с материалами, послужившими основанием к его изданию:

- федеральные законы, постановления Правительства РФ;
- ранее изданные приказы, подлежащие изменению, дополнению или признанию утратившими силу в связи с выходом данного документа;
- другие материалы по требованию согласующих лиц.

При создании распорядительного документа автор документа формирует и список его рассылки.

Если распорядительный документ не имеет шаблона, автор документа может загрузить проект в программу в виде отсканированных файлов документа. Документ загружается в программу вместе со всеми приложениями, как описано выше.

3.4.3 Согласование приказа (распоряжения)

При согласовании приказов (распоряжений) используется параллельное согласование. В перечень согласующих лиц обязательно входит правовое управление и общий отдел. Список согласования дополняется автором документа, при необходимости корректируется общим отделом.

Визирование приказов и распоряжений должностным лицом осуществляется в течение одного рабочего дня. Сроки визирования исчисляются со дня, следующего за предыдущей датой согласования (подготовки) документа.

После всех согласований автор документа распечатывает его и направляет на утверждение. Распечатанный документ имеет штрих-код.

3.4.4 Формирование отчетов

Программа формирует отчеты:

- о поступивших документах за период и по видам;
- об истории документа.

Отчетность формируется и распечатывается по запросу.

3.5 Служебные записки

3.5.1 Подготовка шаблона служебной записки

Общий отдел готовит шаблоны служебной записки и отвечает за их корректность. В случае изменения утвержденных шаблонов предоставляет их в электронном виде администратору программы.

Отдел информационного обслуживания и технического обеспечения загружает подготовленные шаблоны в программу.

3.5.2 Создание служебной записки

Программа предлагает несколько шаблонов служебных записок:

- о внесении в повестку заседания Ученого совета;
- о внесении изменений в штатное расписание и т.д.

Шаблон служебной записки заполняет руководитель подразделения. В текстовом поле излагается содержание служебной записки.

Автор документа выбирает адресата из предложенного списка. Общий отдел, при необходимости, может корректировать адресование служебной записки.

При создании служебной записки вне шаблона автор документа загружает его в программу в виде отсканированного файла.

Отсканированный файл служебной записки о возложении материальной ответственности должен содержать подпись будущего материально ответственного лица.

3.5.3 Согласование служебной записки

Шаблоны служебных записок, в зависимости от содержания, содержат разный перечень согласований.

Служебные записки должны быть согласованы:

- о внесении в повестку заседания Ученого совета – без согласования;
- о внесении изменений в штатное расписание - проректором по направлению (главным врачом).

Согласование служебных записок должностным лицом осуществляется в течение одного рабочего дня. Сроки визирования исчисляются со дня, следующего за предыдущей датой согласования (подготовки) документа.

После согласования служебной записки автор документа, при необходимости, распечатывает ее, подписывает и направляет адресату для рассмотрения. Распечатанный документ имеет штрих-код.

Служебные записки о возложении материальной ответственности не распечатываются.

3.5.4 Наложение резолюции (принятие решения)

Рассмотрение служебных записок должностным лицом осуществляется в течение двух рабочих дней. Сроки визирования исчисляются со дня, следующего за предыдущей датой согласования (подготовки) документа.

Утверждающее лицо накладывает резолюцию и направляет исполнителю.

3.5.5 Отметка об исполнении

После исполнения исполнитель вносит в карточку сведения об исполнении. Программа фиксирует дату внесения сведений.

3.5.6 Формирование отчетов

Программа формирует отчеты:

- о поступивших документах за период и по видам;
- об истории документа.

Отчетность формируется и распечатывается по запросу.

3.6 Исходящая корреспонденция

3.6.1 Подготовка шаблона письма

Общий отдел готовит шаблоны писем и отвечает за их корректность. В случае изменения утвержденных шаблонов предоставляет их в электронном виде администратору программы.

Отдел информационного обслуживания и технического обеспечения загружает подготовленные шаблоны в программу.

3.6.2 Выбор шаблона письма

Программа предлагает несколько шаблонов писем:

- письма на бланке университета;
- письма на бланке структурного подразделения;
- письма на бланке должностного лица.

3.6.3 Заполнение шаблона письма

В текстовом поле выбранного шаблона излагается содержание письма, заносятся сведения об адресате, адресе, об исполнителе письма, приложениях.

3.6.4 Согласование письма

Письма должны быть согласованы проректором по направлению (главным врачом), общим отделом и, при необходимости, правовым управлением.

Согласование писем должностным лицом осуществляется в течение одного рабочего дня. Сроки визирования исчисляются со дня, следующего за предыдущей датой согласования (подготовки) документа.

После согласования документа автор документа распечатывает его и направляет на подпись. Распечатанный документ имеет штрих-код.

3.6.5 Формирование отчетов

Программа формирует отчеты:

- о поступивших документах за период и по видам;
- об истории документа.

Отчетность формируется и распечатывается по запросу.

Начальник общего отдела



Т.А. Гоголева

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
подразделений для установки 1С:Документооборот
(работа с приказами, положениями и регламентами)

Университет:

1. Планово-финансовое управление
2. Бухгалтерия
3. Управление комплексной безопасности
4. Институт международного образования
5. Правовое управление
6. Общий отдел
7. Управление кадрами
8. Управление проектов и программ
9. Издательство
10. Учебное управление
11. Управление нового набора студентов
12. Деканаты
13. МФК
14. Научное управление
15. Центр трансляции медицинских технологий
16. Центр клинических исследований
17. Отдел подготовки научно-педагогических кадров
18. Отдел диссертационных советов
19. Библиотека
20. ЦПП
21. ЦНИЛ
22. Административно-хозяйственное управление
23. Отдел охраны труда
24. Отдел капитального строительства
25. Отдел материально-технического снабжения
26. Студгородок

Клиники

1. Главный врач
2. Заместитель главного врача по медицинской части
3. Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
4. Заместитель главного врача по общим вопросам
5. Главная медсестра
6. Аптека
7. Организационно-методический отдел
8. Отдел платных услуг

Начальник общего отдела



Т.А. Гоголева