Регламент работы с внешними документами в БГТУ им. В.Г. Шухова.

Поступающая корреспонденция, регистрируется общим отделом в день поступления и в процессе сканирования документов создаются файлы, содержащие электронные образы отсканированных документов. В момент регистрации документа, создается его рабочая карточка в бумажном и электронном виде, куда вносятся реквизиты: регистрационный номер, присвоенный документу, информация о корреспондентах поступившего документа, краткое содержание документа, другие данные общего характера (тип документа, комментарий и т. п.) и присоединяется файл документа.

При исполнении документа возникают два информационных потока. Рабочие карточки в электронном виде с прикрепленными файлами, содержащими электронные образы отсканированных документов, в системе электронного документооборота поступают на рассмотрение ректором. Оригиналы документов после регистрации в общем отделе передаются в приёмную ректора на рассмотрение ректора в бумажном (с проектом резолюции) виде. После рассмотрения ректором входящих документов в бумажном виде, оригиналы документов с визами и дополнительными комментариями поступают секретарю. Секретарь ректора на основании имеющихся оригиналов документов, как лицо имеющее соответствующие полномочия, от имени ректора вводит информацию об их рассмотрении в систему электронного документооборота Lotus Notes с учетом возможных замечаний. Оригиналы документов передаются в общий отдел и в установленном порядке направляются в структурные подразделения университета. Сотрудники общего отдела на основе проектов виз на оригиналах документов с учетом дополнительных комментариев создают поручения системе электронного документооборота и рассылают исполнителям. Факт выдачи поручения по документу фиксируется с добавлениями в рабочей карточке информации об авторе резолюции (если это резолюция), текста поручения, фамилий исполнителей документа, назначенного срока исполнения документа, фамилию контролера исполнения.

В случае рассмотрения документов в электронной форме, ректор принимает решение о согласии с проектом визы, содержащимся в электронном образе отсканированного документа, прикрепленного файла или указывает в комментарий другую визу или дополнения к проекту визы, если его решение отличается, и документ автоматически отправляется на обработку в системе электронного документооборота. Секретарем ректора проводится синхронизация бумажных и электронных документов, оригиналы, подписанные ректором в электронном виде,

PDF created with FinePrint pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

не передаются на подпись, а передаются из приёмной ректора в общий отдел. Сотрудники общего отдела на основании данных системы электронного документооборота, с учетом возможных изменений к проектам виз содержащихся в комментарии к рабочей карточке документа, создают поручения в системе электронного документооборота и рассылают исполнителям, а также вносят необходимые изменения в бумажном оригинале документа. Бумажные оригиналы документов передаются руководителю организационно-аналитического центра. Руководитель центра просматривает результат рассмотрения документа в системе электронного документооборота ректором и при совпадении с проектом визы ставит на оригинале документа факсимильную подпись ректора. В дальнейшем оригиналы документов с факсимильной подписью ректора руководителем организационно-аналитического центра передаются в общий отдел и в установленном порядке направляются в структурные подразделения университета. В случае рассмотрения ректором документов в электронном виде и личным созданием поручений в системе электронного документооборота оригиналы документов передаются в общий отдел для внесения возможных изменений проектов виз и дальнейшей передачи руководителю организационно-аналитического центра.

Должностные лица, в адрес которых направлены документы на исполнение в системе электронного документооборота, определяют дальнейшую судьбу документа – либо наложить еще одну резолюцию с указанием контрольной даты, либо перенаправить документ другому должностному лицу (если, например, документ попал ему по ошибке). Запись о документе, направленная исполнителю, появляется в календаре работ в момент выдачи поручения и, таким образом, может рассматриваться как уведомление о скором получении бумажного документа. Исполнитель, в адрес которого направлен документ на исполнение, принимает его и приступает к исполнению. В процессе исполнения исполнитель может согласовать новую контрольную дату исполнения документа. По исполнению документа исполнителем подготавливается отчет и направляется контролеру. Запись в календаре работ исчезнет только после того, как в системе будет отражено снятие документа с контроля автором резолюции или контролером поручения (либо другим пользователем, которому даны соответствующие права), т.е. после утверждения отчета исполнителя. В процессе исполнения документа в рабочей карточке добавляются тексты отчетов исполнителей и фактическая дата исполнения документа.

PDF created with FinePrint pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

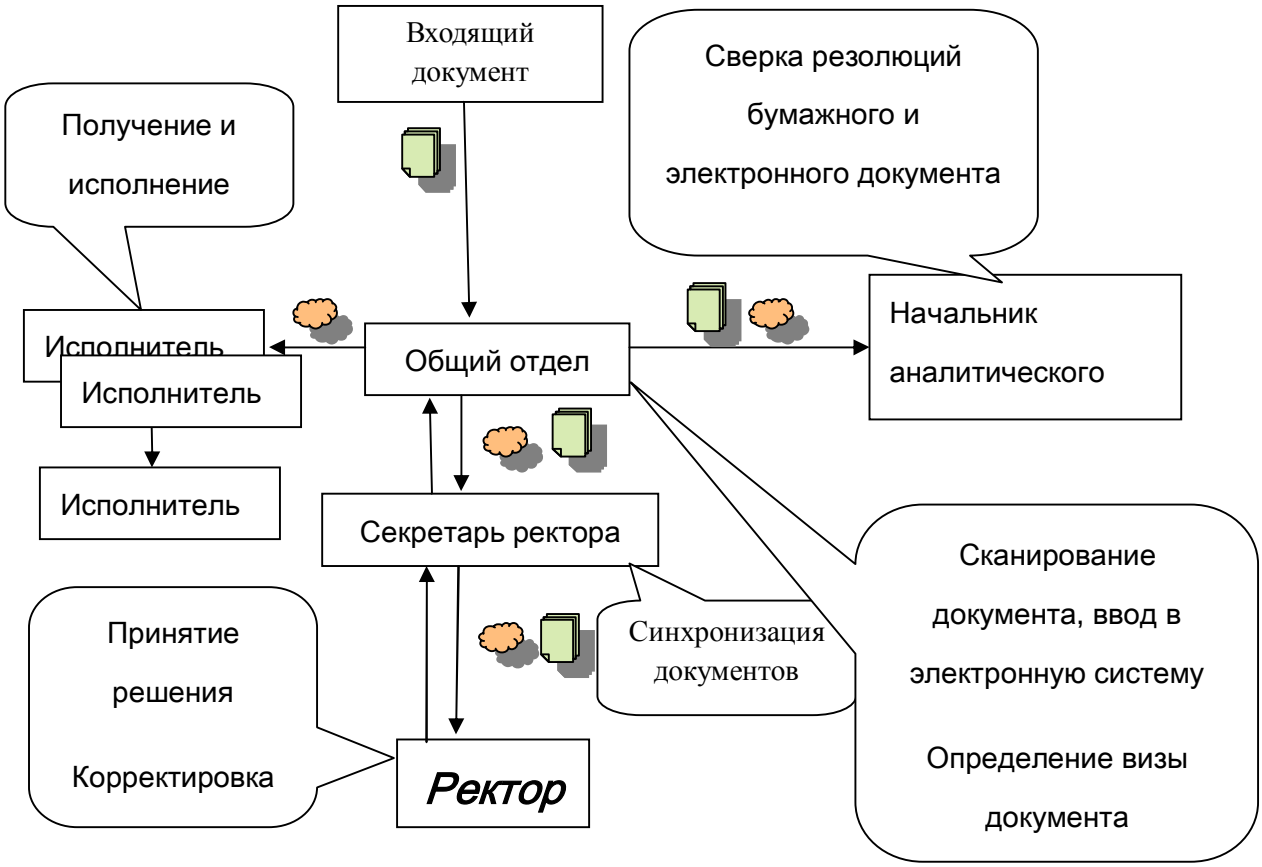

Схема внешнего документооборота

Обязанности лиц, задействованных в исполнении внешних документов.

Общий отдел:

- Сканирование внешних документов
- Введение данных документа в систему электронного документооборота и рассылка на рассмотрение.
- Передача бумажных оригиналов документов в приемную ректора
- Анализ принятия решения ректором в системе электронного документооборота и внесения изменений в проекты виз на оригиналах документов
- Создание поручения по внешним документам в системе электронного документооборота.
- Передача оригиналов внешних документов с проектами виз начальнику организационно-аналитического центра
- Контроль исполнения, снятие с контроля.

PDF created with FinePrint pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Секретарь ректора:

- Прием документов из общего отдела и передача ректору на бумажном носителе
- Синхронизация электронных и бумажных форм, идущих на подпись ректору.
- Ввод информацию от имени ректора о рассмотрении внешних документов в систему электронного документооборота Lotus Notes
- Передача бумажных оригиналов в общий отдел

Начальник аналитического управления:

- Прием оригиналов внешних документов из общего отдела
- Проверка правильности виз на оригиналах внешних документов, синхронизация с данными электронных рабочих карточек документов.
- Факсимиле бумажных документов
- Передача оригиналов внешних документов в общий отдел

PDF created with FinePrint pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com