

Регламент работы со служебными записками в БГТУ им. В.Г. Шухова.

Служебная записка является документом внутреннего пользования, предназначена для доведения до руководства, задач требующих решения и формирования списка ответственных лиц исполнителей поручения.

Формирование служебной записки.

Служебная записка формируется непосредственно сотрудником в электронном или бумажном виде.

Содержание служебной записки.

В служебной записке указываются:

1. Адресат служебной записки
2. Автор служебной записки
3. Конкретно сформулированная задача служебной записки.

Этапы прохождения служебной записки

- Создание документа.
- Согласование документа.
- Передача документа в приемную ректора.
- Передача в общий отдел ввод в систему электронного документооборота
- Подписание ректором.
- Синхронизация бумажных и электронных документов.
- Создание и контроль электронных поручений.

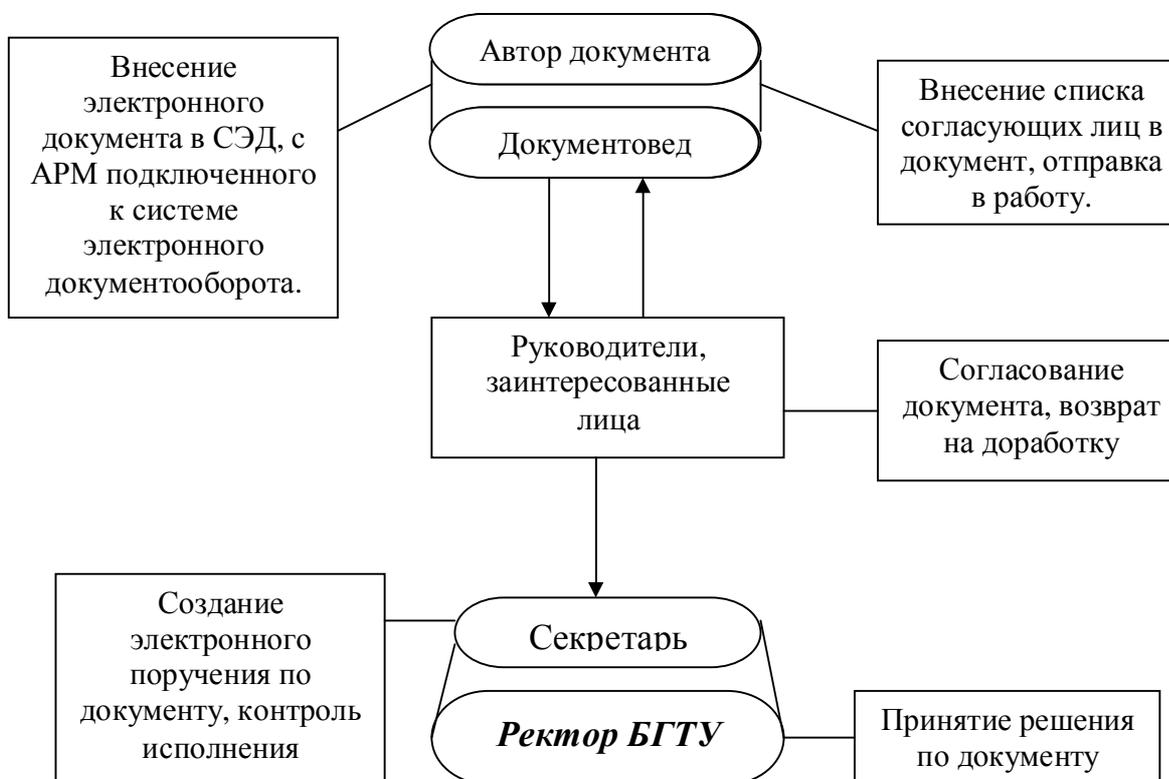
Создание документа

Документ создается сотрудником непосредственно заинтересованным в выполнении поставленной задачи. Создание документа происходит в электронном виде при наличии в подразделении автоматизированного рабочего места подключенного к корпоративной системе электронного документооборота , либо в бумажном виде при его отсутствии и передается в секретариат ректора. В служебной записке указывается конкретная цель и краткое обоснование исполнения данного документа.

Согласование документа

Служебная записка должна быть согласована непосредственным руководителем, а также руководителями, заинтересованными в исполнении данного документа. Согласование в бумажном виде осуществляется нанесением даты согласования, ФИО согласующего, комментария и подписи. В электронном виде список согласующих лиц указывается при формировании документа и вносится в лист согласования. Каждый согласующий обязан принять решение по документу или вернуть его на доработку автору письма.

Схема движения документа в электронном виде.

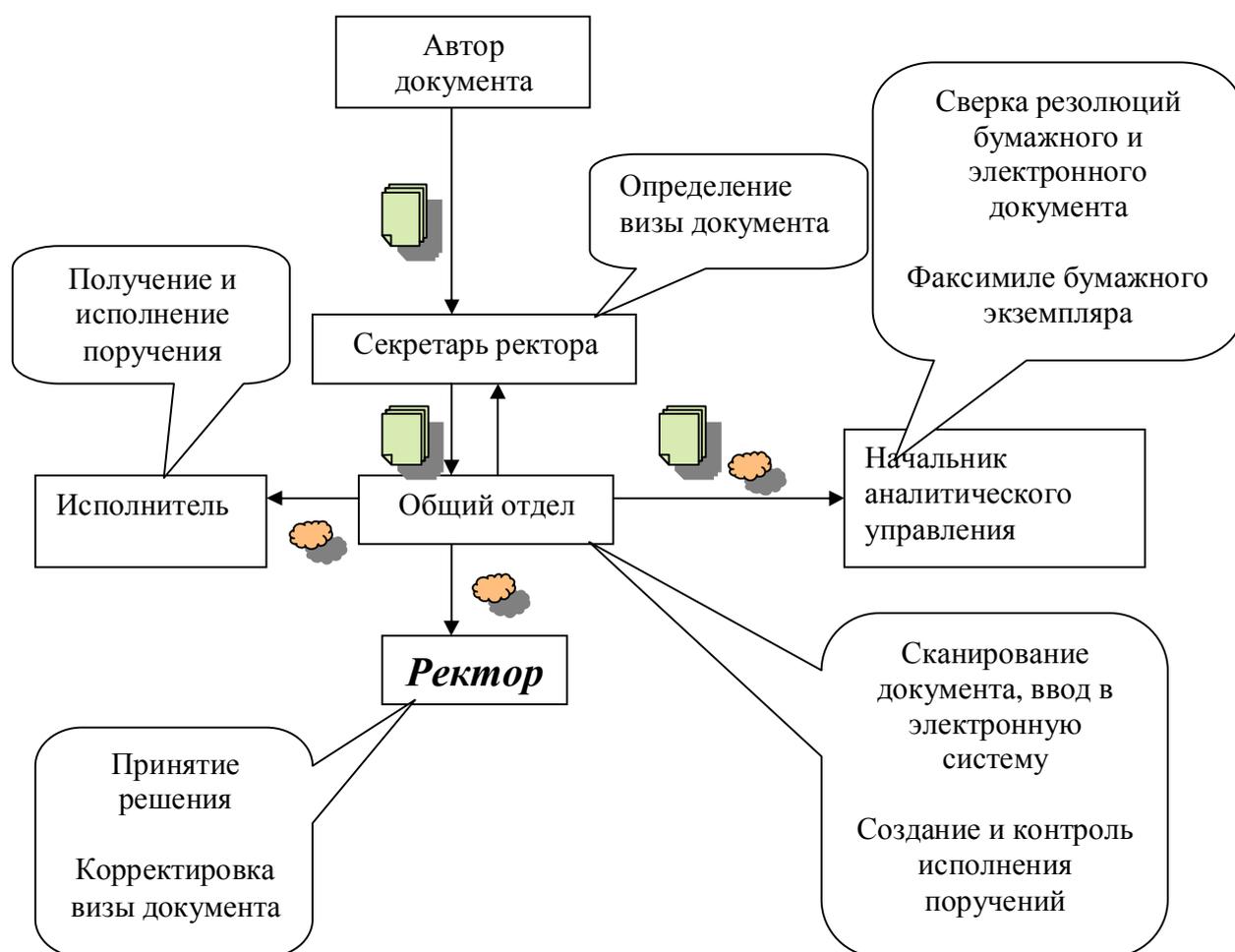


Передача в приемную ректора.

Согласованный документ в бумажном виде передается в секретариат ректора. Секретарь определяет визу документа и наносит ее на бумажный носитель, служебная записка передается в общий отдел для дальнейшей обработки, после обработки бумажный вариант возвращается в секретариат. Производится синхронизация бумажных и электронных документов, документы, подписанные ректором в электронном виде, не передаются на подпись в виде документа.

Решения по документам, подписанным в бумажном виде, вносятся секретарем в систему электронного документооборота. Служебные записки без подписи ректора передаются секретарем начальнику аналитического управления. Служебные записки в бумажном виде возвращаются в приемную ректора, после чего рассылаются по подразделениям.

Схема параллельного движения служебных записок.



Передача в общий отдел ввод в систему электронного документооборота

Общий отдел получает завизированные служебные записки из приемной ректора. Служебная записка сканируется сотрудниками общего отдела и вносится в систему электронного документооборота, в реквизитах служебной записки указывается дата регистрации (дата внесения служебной записки в СЭД), тема служебной записки (в теме указывается автор служебной записки и формулировка

направленности документа), комментарий (дополнительные сведения, аннотация), прикрепляется файл отсканированной служебной записки. Адресатом для получения служебной записки вносится ректор. Проводится отправка электронного документа. Обработанные документы передаются в приемную ректора.

При получении решений ректора по отправленным документам сотрудники общего отдела, создают электронные поручения указанным в решениях лицам и отправляют их на выполнение. Контроль над выполнением служебных записок осуществляется общим отделом.

Подписание ректором.

При получении новой служебной записки в электронной форме, ректор рассматривает документ, указывает комментарий в форме принятия решений, если его решение отличается от визы на документе и отправляет документ на обработку.

Синхронизация бумажных и электронных документов.

Служебные записки без подписи ректора передаются начальнику Аналитического управления, который сравнивая резолюции, наложенные на электронный документ, ставит на бумажном носителе факсимиле. После обработки печатный вид документов возвращается в приемную ректора.

Создание и контроль электронных поручений.

Общим отделом осуществляется создание и контроль исполнения поручений по служебным запискам. Формирование поручения по служебной записке начинается при получении результатов рассмотрения ректором документа. В листе исполнения исполненного документа появляется решение руководителя, а также его электронная подпись. Документ переносится в группу рассмотренные документы. Сотрудник общего отдела по рассмотренному документу создает поручение, в котором заполняет лист исполнения (контроллер, исполнитель), дату выполнения поручения, и отправляет электронное поручение на выполнение. После отслеживает статус выполнения поручения, при завершении отработки закрывает поручение и снимает контроль.

Обязанности лиц, задействованных в обработке служебных записок.

Автор:

- Создает служебную записку, согласно регламенту

- Проводит согласование документа в бумажном виде или осуществляет ввод документа в электронном виде с помощью АРМ подключенного к системе электронного документооборота, внесение списка согласования и отправка поручения
- Исправление документа согласно требованиям при возврате документа.

Секретарь ректора:

- Прием служебных записок на бумажном носителе
- Визирование документов.
- Передача бумажных носителей в общий отдел
- Синхронизация электронных и бумажных форм, идущих на подпись ректору.
- Передача неподписанных документов начальнику аналитического управления.
- Передача бумажных документов по подразделениям для выполнения

Общий отдел:

- Сканирование служебной записки
- Введение документа в систему электронного документооборота.
- Передача отработанных документов в приемную ректора
- Отслеживание принятия решения ректором
- Создание поручения по служебной записке
- Контроль исполнения, снятие с контроля

Начальник аналитического управления:

- Прием документов из приемной ректора
- Проверка правильности виз на бумажных документах, синхронизация с электронными документами.
- Факсимиле бумажных документов
- Передача в приемную ректора бумажных копий.