


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

РЕКОМЕНДОВАНО К ЗАЩИТЕ В ГЭК
И ПРОВЕРЕНО НА ОБЪЕМ
ЗАИМСТВОВАНИЯ
И.о. заведующего кафедрой
Документоведения и
Документационного обеспечения управления
д-р ист.наук, доцент

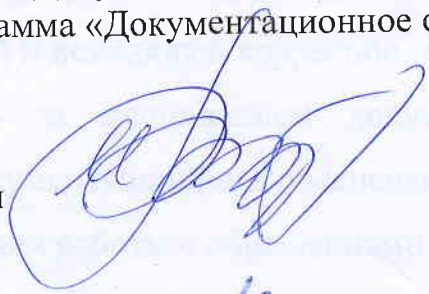

19.06 И.В. Скипина
2017 г.

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОТДЕЛЕ ДОУ
УПРАВЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ФГАОУ ВО «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа «Документационное обеспечение управления»

Выполнила работу
магистрант 2 курса
очной формы обучения



Шиленко
Ирина

Руководитель работы
канд.ист.наук, доцент



Шаходанова
Ольга
Юрьевна

Рецензент
Ведущий документовед
Отдела документационного обеспечения
управления



Ермолаева
Анастасия
Олеговна

Тюмень, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ГЛАВА 1. ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ФГАОУ ВО «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» И ХАРАКТЕРИСТИКА ОТДЕЛА ДОУ	17
1.1 Законодательные и нормативно-правовые акты по документационному обеспечению управления	17
1.2 Организационно-правовые и распорядительные документы ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»	24
1.3 Функции отдела ДОУ	29
1.4 Общая характеристика системы электронного документооборота	36
ГЛАВА 2. ГЛАВА 2 ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОТДЕЛЕ ДОУ УПРАВЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	47
2.1 Организация работы с документами в системе «WSS Docs» прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции	47
2.2 Контроль за исполнением документов, учет и оперативное хранение в отделе документационного обеспечения управления	56
2.3 Организация работы с обращениями граждан	63
2.4 Организация оперативного хранения документов	72
ГЛАВА 3. ОПТИМИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОТДЕЛЕ ДОУ ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА	83
3.1 Этапы разработки проекта Руководство пользователя в системе электронного документооборота «WSS Docs»	83
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	97

протом документооборотом в бумаге, и таким образом возникла потребность в автоматизации документооборота средствами информатизации, которые стали бы повышать гибкость, оперативность и мобильность принятия решений руководством.

Одной из первоочередных задач автоматизации документооборота является переход бухгалтерии к электронному документообороту. Для реализации этой задачи есть необходимость совершенных знаний и оптимальной деятельности структурных подразделений при необходимости организационных структур, а также установление взаимодействия с другими отделами и на время принятия решений высшего уровня.

Формирование современного документооборота в виде единого базового структурного элемента деятельности организации позволяет повысить эффективность работы учета за счет внедрения системы электронного документооборота (далее – СЭД или Система), а также провести оптимизацию бизнес-процессов².

Томской государственной университетской администрации удалось пройти Россию в кратчайшие сроки, через который «крупные» центры соответствовали современным темпам развития. Успешно в проекте 5-100, являясь показателем конкурентоспособности на глобальном рынке образовательных услуг³. В университете в рамках реализации данного проекта были проведены

²Кашин А.Н., Голосов С. Информатизация документооборота в вузе // Кашин А.Н., Шадрин И.В., Крылов И.И., Митин А., Кисель В. Вестник ИГУ. 2017. Т. 15. №1. С. 36–46.

³Бонина Л. Проект 5-100: обеспечение конкурентоспособности учреждений // Вестник ИГУ. 2013. Т. 11. №1. С. 3–11.

⁴Официальный сайт ИГУ «Самостоятельно можно сделать образование в России 5-100». Вспомогательный сайт проекта повышения конкурентоспособности 5-100! URL: <http://www.igru.ru/about/5-100> (дата обращения: 05.06.2017).

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы обусловлена не прекращающимся информационным ростом документопотоков в вузы, в связи с этим возникает потребность в применении комплексных средств автоматизации, которые смогли бы повысить гибкость, оперативность и мобильность принятия решений ректоратом.

Одной из первоочередной задач автоматизации документооборота является переход бумажного к электронному документообороту. Для повышения конкурентоспособности современных вузов и оптимизации деятельности структурных подразделений при необходимости организационных структур, а также усиление их взаимодействий с целью оптимизации времени принятия управленческих решений¹.

Формирование современного документооборота в вузе как базового структурного элемента деятельности организации позволяет повысить эффективность работы вуза за счет внедрения системы электронного документооборота (далее – СЭД или Система); а также провести оптимизацию бизнес-процессов².

Тюменский государственный университет один из ведущих вузов России с многолетней историей, перед которым стоит задача соответствовать современным темпам мирового развития. Участие в проекте 5-100, является показателем конкурентоспособности на глобальном рынке образовательных услуг³. В университете в рамках реализации данного проекта, была введена

¹Клишин А.П. Подходы к автоматизации документооборота в вузе /Клишин А.П., Волкова Н.Р., Еремина Н.Л., Мытник.А., Клыжко // Вестник НГУ .2017.Т.15,№1.С.36-46

² Болотова Е.Документационное обеспечение образовательным учреждением//Е.Болотова .- М.: Мнемозина, 2012. С.41.

³ Официальный сайт ФГАНУ «Социоцентр» Министерство образования и науки Российской Федерации /Сайт проекта повышения конкурентоспособности 5-100// URL:<http://5top100.ru/about/more-about/>(дата обращения 07.06.2017)

в действие система электронного документооборота «WSS DOCS»¹.

Система, не смотря на специфику документооборота в высшем учебном заведении, а именно большое количество бумажных документов, сопровождающих образовательную, управленческую и научную деятельность внедрение СЭД было реализовано в течении года².

Управлением информационных корпоративных систем и документационного обеспечения были разработаны обучающие курсы по работе в системе, разработаны методические рекомендации основ работы в СЭД³.

Несмотря на многочисленные преимущества механизма электронного документооборота, руководство университета столкнулось с трудностями в составлении методических пособий при обучении сотрудников⁴.

Не проработанность методического руководства в системе электронного документооборота, непонимание и консерватизм сотрудников вызвал противоречие и массовые недовольства.

Документы, не прижилась и не используется сотрудниками структурных подразделений, разработки правил в СЭД, находятся в разрозненном состоянии в СЭД. Единого документа в системе электронного документооборота с учетом входа на с точки зрения пользователя разработано не было.

¹Приказ ректора ФГБОУ ВПО Тюменского государственного университета «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота» от 30.06.2014 № 406//Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

² Адаманский А.В.Опыт автоматизации вуза/ А.В. Адаманский // Весник НГУ.Серия: Информационные технологии.2013.№4.С.8

³Приказ ректора ФГБОУ ВПО Тюменского государственного университета «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота» от 30.06.2014 № 406//Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

⁴Правила работы в системе электронного документооборота ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет».Утв. Приказом ректора от 30.06.2014 №406//Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

На сегодняшний день, нет единого руководства для пользователей в системе «WSS DOCS», разобщенность материала не дает полной информации о работе в системе. Сотрудники методом проб и ошибок, пытаются работать самостоятельно, допуская при работе множество ошибок.

Объектом исследования является деятельность отдела документационного обеспечения управления управления корпоративных информационных систем и документационного обеспечения Тюменского государственного университета.

Предметом исследования организация работы с документами в отделе документационного обеспечения управления ТюмГУ.

При написании магистерской диссертации были изучены и проанализированы труды специалистов, как в области СЭД, так и в области документооборота и делопроизводства.

Теоретической основой явились труды А.Г. Юзаева, Л.М. Савченко¹., Румыниной Л.А.², Бачило И.Л., Бобылевой М.П.³, Рогожина М.Ю., Корнеева И.К. и других исследователей.

В статье А.Г. Юзаева, Л.М.Савченко «Системы электронного документооборота» представлен обзор систем электронного документа, как средства организации документооборота на предприятии. Показано, что СЭД вносит качественные улучшения в деятельность организации и способствует ускорению работы с документами⁴.

¹Юзаева А.Г, Савченко Л.М. «Системы электронного документооборота» [Электронный ресурс]/ А.Г. Юзаева, Л.М.Савченко.М:2014. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sistemy-elektronno-dokumentoooborota> (дата обращения 25.04.2017)

²Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления/ Л.А. Румынина-М.,2014.-288 с.

³ Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному/М.П. Бобылева.М.,2012

⁴Юзаева А.Г, Савченко Л.М. «Системы электронного документооборота» [Электронный ресурс]/ А.Г. Юзаева, Л.М.Савченко.М:2014. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sistemy-elektronno-dokumentoooborota> (дата обращения 25.04.2017)

СЭД используется для решения прикладных задач, в которых существенной составляющей является работа с электронными документами. А именно это автоматизация работы сервисной отдела, управление взаимодействием с клиентами, организация проектного документооборота, обработка обращений граждан и др.

В своей работе Т.В. Князева поясняет понятия электронного документооборота, основные принципы организации документооборота. Дается классификация СЭД, классификация функций СЭД и смежных систем¹.

В работе М.Ю. Рогожина «Документационное обеспечение управления»² приводятся общие сведения о деятельности предприятия (организации, учреждения), рассмотрены вопросы управления документацией и документирования деятельности.

В пособии К.И. Корнеева «Информационные технологии»³, описаны проблемы внедрения более подробно. Для каждой в них автор попытался дать рекомендации, которые помогут наиболее эффективно решить соответствующую проблему. Данные рекомендации необходимы для тех кто уже пользуется системой электронного документооборота.

Электронные коммуникации снимают границы между организациями, а обмен электронными документами сулит огромную экономию затрат на изготовление, перемещение и на возможное повторное преобразование документа и его реквизитов в электронную форму⁴.

¹ Князева Т.В Системы электронного документооборота/Т.В Князева //Делопроизводство . – 2012. №8. С.76 –86.

² Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству/М.Ю. Рогожин- Спб.: Питер,-2011.-211 с.

³Корнеев И.К., Машурцев В.А. Информационные технологии в управлении. М.: ИНФРА-М, 2011. — 158 с. - [Электронный ресурс] И.К Корнеев., В.А.Машурцев М:2014. URL <http://cyberleninka.ru> (дата обращения 18.04.2017)

⁴Ухванова И.А., Курдявцева О.С /Современная автоматизированная система документационного обеспечения управления/[Электронный ресурс]И.А.. Ухванова.,О.С.Курдявцева. М:2014. URL <http://cyberleninka.ru> (дата обращения 28.03.2017)

Кузнецов И.Н. «Документационное обеспечение управления»¹ рассматриваются вопросы составления, оформления документов на основании утвержденных ГОСТов, а также организация работы отдела делопроизводства. В работе составление и оформление организационно-распорядительных документов отдельно рассматриваются в том числе и отдела документационного обеспечения управления².

В пособии И.Л. Бачило «Электронный документ и документооборот» анализируются проблемы документирования и организации документооборота в условиях современных информационных технологий. Рассматривается юридическая сила электронных документов, их правовой статус и обеспечение сохранности, вопросы классификации документов в социальной сфере, роль в правовых отношениях.

Вопросы изучения и внедрения электронного документооборота, проблемам долговременного хранения электронных документов, а так же актуальным проблемам современного делопроизводства и документооборота посвящены статьи Бобылевой М.П.³, Иритиковой В.И.⁴, Кузнецова С.Л.⁵, Ларина М.В.⁶, Ходак Е.Е.⁷.

¹ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов- М.: Юрайт, 2015. 530 с.

² Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов- М.: Юрайт, 2015. 530 с.

³ Бобылева М.П. Вопросы использования электронного документооборота внутри организации / В.И. Бобылева // Секретарь-референт. 2013. №9.

⁴ Иритикова В.И. Электронная подпись в системах электронного документооборота / Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. №8

⁵ Кузнецов С.Л. Внедрение электронных технологий приводит к прозрачности работы // С.Л. Кузнецов // Секретарное дело. 2013. №2

⁶ Ларин М.В. Работа с электронными документами. Обзор исследований ВНИИДАД / М.В. Ларин // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2011. №2

⁷ Ходак Е.Е. Внедрение системы электронного документооборота: как это происходит на практике / Е.Е. Ходак // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2011. №2

Вопросы организации документооборота, экспертизы ценности документов, их хранения отражены в статьях Журавлева М.В. Иритикова В.А., Лотош Л.С.

Целью данной диссертационной работы является анализ организации работы с документами и совершенствование работы в системе электронного документооборота в отделе документационного обеспечения управления Тюменского государственного университета.

Для достижения цели потребуется решить ряд следующих задач:

- исследовать нормативно - правовую и локальную базу, регламентирующую ведение делопроизводства в ФГАОУ ВО Тюменского государственного университета;
- охарактеризовать структуру и функции отдела документационного обеспечения управления по организации работы с документами;
- проанализировать организацию документооборота в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»;
- исследовать и проанализировать систему электронного документооборота «WSS DOCS» ;
- разработать Руководство пользователя в системе электронного документооборота «WSS DOCS» .

Источники, использованные для написания диссертационной работы можно разделить на следующие группы:

1. Законодательные акты РФ по ведению делопроизводства.

В первую группу входят законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации.

Конституция Российской Федерации¹ является исходным правовым актом, определяющим информационно-документационного обмена.

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года). М., 2016. 48 с.

Федеральный конституционный закон «О государственном гербе Российской Федерации»¹ дает описание Государственного герба Российской Федерации и порядок его официального использования.

Федеральный закон РФ «О персональных данных регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных²» регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных граждан, характеризует порядок обработки, описывает категории персональных данных.

Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации»³, регламентирует язык служебных документов. Закон указывает на обязанность использования русского языка как государственного языка Российской Федерации при ведении официального делопроизводства.

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴, раскрывает определение документа и обязанность документирования информации, устанавливает ряд терминов (информация, информационные ресурсы и другие), реализует отношения, возникающие при создании и использовании информационных технологий.

¹ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) «О Государственном гербе Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/

² Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. (1ч.). – Ст. 3451; 2014. – № 30 (ч. 1). – Ст. 4243.

³ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 23. – Ст. 2199; Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 19. – Ст. 2306

⁴ Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 06.07.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. (ч. 1). – Ст. 3448; 2016. – № 28. – Ст. 4558.

Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи»¹, рассматривает виды электронных подписей, порядок удостоверения электронных документов, статус удостоверяющих центров.

Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»², регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов не зависимо от форм собственности.

2. Нормативно-правовые документы по документационному обеспечению управления

Указы Президента Российской Федерации, постановления правительства Российской Федерации и Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации³

Постановление правительства Российской Федерации «Правила подготовки нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти их государственной регистрации»⁴ регламентирует порядок подготовки и

¹Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016)

² Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; Доступ из справ.-прав. системы «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 12.06.2016).

³Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015 года) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 10. – Ст. 112, Собрание законодательства РФ. – 2015. – № 29 (часть II). – Ст. 4473.

⁴ Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009 (ред. от 15.10.2016) «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»

оформления нормативно-правовых актов в виде постановлений, приказов, распоряжений, инструкций и регламентов, порядок их регистрации.

3. Нормативно-методические документы по делопроизводству.

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹. Данный стандарт содержит основные понятия в области делопроизводства и архивного дела и является его базой.

В ГОСТ Р. 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами и. Технические требования к электронному сообщению. Разработка ГОСТ Р »²Отражается взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению, обеспечивающему взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению, обеспечивающему взаимодействие систем управления документами, в части формата, состава содержания.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов»³. Данный ГОСТ устанавливает: требования к оформлению реквизитов документов; состав реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации⁴.

¹ ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

² ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013

³ ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система документации Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003.

⁴ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4. Организационно-правовые документы по ведению делопроизводства в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет».

Устав Тюменского государственного университета¹, определяющий порядок деятельности процедуры и правила работы Тюменского государственного университета и его структурных подразделений в соответствии с основными положениями, закрепленными в федеральном законодательстве, Уставе университета и иных нормативно-правовых актах области.

Основными источниками служат разработанные внутри Тюменского государственного университета и утвержденные приказом ректора Тюменского государственного университета.

Положение «О порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей» от 28.12.2016 №605-1²; «О работе в системе электронного документооборота по маршрутам документов «Договоры», «Изменения в план-график закупок» от 10.02.2015 № 34-1³; Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет»⁴, положение о порядке использования и хранения печати ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» с изображением государственного герба Российской Федерации от 31.08.2016 № 364-1 (в ред. приказов ректора от

¹ Устав ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.08.2016 № 961//Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

² Положение об электронной информационной среде ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» от 24.04.2017 № 220-1//Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

³ Приказ ректора ФГБОУ ВПО Тюменского государственного университета «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота» от 30.06.2014 № 406//Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

⁴ Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора ТюмГУ от 23.03.2015 №115-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

10.10.2016 №433, от 06.03.2017 № 121-1), Положение «Об изготовлении, учете, использовании и хранении факсимильных подписей в Тюменском государственном университете от 13.12.2016 №586-1(в ред. приказа ректора от 20.01.2017 № 28-1)¹, Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет» от 08.08.2016 №343-1, правила работы в системе электронного документооборота ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет» от 30.06.2014 №406 . Правила работы в системе электронного документооборота ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора от 30.06.2014 №406²

Характер исследования обусловил применение различных методов. Методами, используемым при написании данной работы, являются: Классификация. Данный метод позволил выделить отдельные группы источников на основании общих признаков;

Анализ документов. Метод был применен при исследовании правовой основы деятельности делопроизводства по организации делопроизводства, а также материалов текущего делопроизводства архива в рамках темы исследования;

Метод сравнения. Данный метод применялся при сравнении электронного и бумажного документооборота в деятельности отдела;

Аналогия. Применялся при исследовании типичных для – систем электронного документооборота проблем в исполнении автоматизированных средств в работе с документами.

¹Положение об изготовлении, учете, использовании и хранении факсимильных подписей в Тюменском государственном университете. Утв. Приказом ректора от 13.12.2016 №586-1(в ред. приказа ректора от 20.01.2017 № 28-1) // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

²Приказ ректора ФГБОУ ВПО Тюменского государственного университета «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота» от 30.06.2014 № 406//Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

Метод интервью. Применялся на этапе проектирования в беседе с респондентом;

Метод наблюдения. Применялся при составлении фотографии рабочего дня специалиста отдела ДОУ;

Метод прогнозирования.

Метод эффективен тем, что дал – возможность доказать эффективность внедрения разработанного проекта для новых пользователей «WSS DOCS».

Научная новизна и теоретическая значимость работы связаны со слабой изученностью проблем, об организации работы в системе с применением электронной системы документооборота в современных исследованиях. В работе рассмотрены проблемы, отказа от работы в системе электронного документооборота сотрудников университета.

В соответствии с поставленными задачами данная работа состоит из введения, трех глав, списка источников и литературы и приложений. Практическую значимость диссертационной работе дает возможность изучения процесса эксплуатации системы электронного документооборота Тюменского государственного университета путем разработки концепции проведения мониторинга и обучающей инструкции по работе с документами в СЭД «WSS DOCS» требованиями.

Во введении отражена актуальность темы, проанализированы литература и источники, используемые при написании работы, определена цель, обозначены задачи и сформулированы методы написания диссертационной работы.

В первой главе рассматривается правовая регламентация ведения делопроизводства в Тюменском государственном университете, структура и функции работы отдела документационного обеспечения управления и его место в составе университета.

Во второй главе представляются технологии работы с документами путем совершенствования документооборота в университете, с помощью СЭД «WSS DOCS».

В первой главе рассмотрены проблемы законодательной, нормативно-правовой, нормативно-методической регламентации деятельности делопроизводственных служб, проведен анализ организационно-правовых документов и локальных актов Тюменского университета при организации работы в отделе ДОУ, а также его функции и системы электронного документооборота.

Во второй главе дается характеристика организации работы с документами в отделе ДОУ.

Третья глава посвящена совершенствованию работы с документами путем разработки руководства пользователя в системе электронного документооборота «WSS DOCS».

Персональные права на работу в сфере информации и документооборота принадлежат Конституции Российской Федерации. В Конституции РФ провозглашается свобода, относительная к работе с документами. Это положение по работе с конфиденциальной информацией относится к персоналу органов государственной власти и органов местного самоуправления. В конституции сказано: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом...»

*Принципы работы в системе автоматизированного документооборота «WSS DOCS» в отделе ДОУ Тюменского государственного университета // Учен. зап.кафед. Тюм. гос. ун-та. 2016. № 4. С. 45-48.

† Конституция Российской Федерации (вместе с изменениями, внесенными 10 декабря 1993 года) // М., 2016. 48 с.

‡ Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2002 № 149-ФЗ // Ведом. зап.кафед. Тюм. гос. ун-та. 2006. № 11 (ч. 4). - С. 1412, 2516 - № 28. - С. 4518.

ГЛАВА 1 ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ФГАОУ ВО «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» И ХАРАКТЕРИСТИКА ОТДЕЛА ДОУ

1.1 Законодательные и нормативно-правовые акты по документационному обеспечению управления

Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами¹.

На сегодняшний день в Тюменском государственном университете при работе с документами используются следующие законодательно-правовые акты.

Первоначально правовым актом, регламентирующим работу в сфере информационно-документационного обмена, является Конституция Российской Федерации². В Конституции РФ прописываются гарантии, относящимися к работе с документами. Это положения по работе с конфиденциальными информационными ресурсами, относящимися к персоналу органов государственной власти и органов местного самоуправления. В конституции записано: «Каждый имеет право свободно искать, получать передавать производить и распространять информацию любым законным способом...»³.

¹ Правила работы в системе электронного документооборота ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора от 30.06.2014 №406//Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

² Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года). М., 2016. 48 с

³ Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 06.07.2016) //Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. (ч. 1). – Ст. 3448; 2016. – № 28. – Ст. 4558

Федеральный закон «Об информации и информационных технологиях и о защите информации»⁴ от 27.07.2006 года №149 – ФЗ. Закон более детализирует и дает полное описание статьи Конституции РФ. Закон содержит положения, связанные с делопроизводством и предоставлением защиты информации.

В статье закона прописывается, что делопроизводство и документооборот в органах как государственного, так и муниципального управления, обязательно должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации. Взаимоотношения, которые возникают при создании и применении информационных ресурсов на основе создания и использования документированной информации информационных технологий, а также при защите субъектов и информации, участвующих в информационных процессах⁵.

Составление и оформление информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. В законе определена терминология имеющая отношение к документированной информации, утвержден правовой режим создания, хранения, и использования информации, порядок ее документирования и доступа к ней.⁶

В делопроизводстве Тюменского государственного университета действует федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 года №2 – ФКЗ⁷. В законе установлен

⁴Федеральный закон от 27. 07. 2006 N149-ФЗ (ред. от 07.06.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL://<http://www.consultant.ru/document/>

⁵Федеральный закон от 27. 07. 2006 N149-ФЗ (ред. от 07.06.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL://<http://www.consultant.ru/document/>

⁶Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года). М., 2016. 48 с

⁷ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) «О Государственном гербе Российской Федерации»// Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/

порядок использования официального государственного символа – Государственного герба Российской Федерации на клише печатей университета. Существуют свои нюансы в процессе изготовления печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, осуществляется только по заказам Федеральных органов власти, изготовителю необходимо иметь лицензию, а также сертификаты соответствия на выпуск и изготовление данной продукции⁸.

С возросшим потоком бумаг в делопроизводстве, а также внедрением информационных технологий диктуют новые условия в подписании документов. Создание и использование электронных ключей для подписания и согласования в электронных системах документооборота. Согласно закону, электронная подпись равнозначна собственноручной подписи в документе и бумажном носителе⁹.

Действия закона распространяются на возникающие при совершении гражданско-правовых сделок и других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Электронным документом признается электронное сообщение подписанное электронно-цифровой подписью аналогом собственноручной подписью, если не предусмотрено нормативными правовыми актами требование о составлении такого документа на бумажном носителе.

⁸ Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 N 1268 (ред. от 14.12.2006) «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8709

⁹ Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» // Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

В делопроизводстве определен перечень сведений составляющих Государственную тайну, порядок ее рассекречивания, засекречивания, контроля обеспечения Государственной тайны¹⁰.

В университете есть документы имеющие сведения ограниченного доступа, которые входят в вышеуказанный перечень.

В работе с входящими и исходящими документами, которые пересылаются с помощью разнообразных средств связи, регулируются Федеральным законом «О почтовой связи»¹¹. Устанавливаются требования к защите информации на разных этапах ее создания и хранения и приданию документу юридической силы.

В действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных норм, правил и требований к документированию различных направлений деятельности структурных подразделений университета, к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста.

Документовед отдела документационного обеспечения управления Тюменского государственного университета в области делопроизводства обязан знать действующее законодательство и следить за его изменениями, так как эти знания составляют одно из важнейших профессиональных качеств, без которого невозможно регулировать и выявить нарушение в делопроизводстве университета¹².

¹⁰ Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 08.03.2015) «О государственной тайне»// «Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/

¹¹ Федеральный закон от 17.07.1999 N 176-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О почтовой связи» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6719/

¹² Положение об общем отделе ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет» от Утв. Приказом ректора от 16.02.2009 № 61//Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

Процессы стандартизации в сфере делопроизводства регулируются федеральным законом «О техническом регулировании» от 27.12.2002 №184 – ФЗ¹³.

Принцип добровольного применения стандартов в делопроизводстве, носят рекомендательный характер.

Также в Тюменском государственном университете применяют стандарты на унифицированные системы документации:

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документа»¹⁴.

При ведении делопроизводства в университете применяется Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»¹⁵. Государственный язык подлежит использованию при оформлении документов об образовании и о квалификации установленного образца в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»¹⁶, а также других документов, оформление которых в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется на государственном языке Российской Федерации, при оформлении адресов отправителей и получателей телеграмм и почтовых

¹³Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 05.04.2016) «О техническом регулировании»// Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/

¹⁴Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749h

¹⁵ Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (в ред. от 05.05.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. № 23. – Ст. 2199; 2014. – № 19. – Ст. 2306.

¹⁶ Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 01.05.2017) «Об образовании в Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/

отправлений, пересылаемых в пределах Российской Федерации, почтовых переводов и денежных средств.

В работе с обращениями граждан Тюменский государственный университет опирается на Федеральный закон РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ¹⁷. Этот нормативный акт был особенно необходим, так как имеет прямое отношение к сфере образования, и является одной из ключевых составляющих работы университета.

В обращении граждане могут затронуть вопросы, касающиеся как интересов всего университета, так и прав, и законных интересов автора обращения или сотрудников структурных подразделений. Все принятые обращения подлежат обязательному рассмотрению ректором. Ответ на обращения подписывается проректором или ректором университета.

Письменные рассмотрения обращений граждан поступающие, в адрес организации, рассматриваются в течение 30 дней со дня, если обращение имеет сложную структуру, то оно продлевается сроком на 30 календарных дней с уведомлением подавшего обращение.

В Законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» значение понятия «анонимных писем» отсутствует. Если в указанном обращении указаны причины, не относящиеся к деятельности организации обращение подлежит перенаправлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией».

Так же университет руководствуется ФЗ «О персональных данных»¹⁸. В этом законе рассмотрены вопросы защиты персональных данных. Положения

¹⁷Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/

¹⁸Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 22.02.2017) // Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL:"О персональных данных"http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

данного закона затрагивают и вносят ясность в деятельность кадровых и всех делопроизводственных служб университета.

При поступлении запросов о подтверждении выдачи документов о высшем образовании учитывается ФЗ «О противодействии коррупции»¹⁹.

В законе также рассматриваются эпизоды, когда персональные данные должны быть предоставлены в обязательном порядке. Например, для защиты конституционного строя, или прав и законных интересов граждан, или для защиты нравственности и здоровья, или для обеспечения безопасности государства и т.д.

Обязательно в своей деятельности университет опирается на ФЗ

«Об архивном деле в Российской Федерации»²⁰.

В данном законе содержатся определения:

- архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

- документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Таким образом, вышеперечисленные законодательные и нормативно-правовые акты используются в структурных подразделениях университета как базовые документы, которые используются при написании инструкций и

Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. (1ч.). – Ст. 3451; 2014. – № 30 (ч. 1). – Ст. 4243.

¹⁹ Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 03.04.2017) «О противодействии коррупции» // Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/.

²⁰ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; Доступ из справ.-прав. системы «Консультант Плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 12.10.2016).

методических рекомендаций с учетом специфики деятельности структурных подразделений Тюменского университета.

1.2 Организационно-правовые и распорядительные документы ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

Тюменский государственный университет руководствуется в своей деятельности многочисленными организационно-правовыми документами²¹.

К организационным документам университета можно отнести: устав университета; правила внутреннего трудового распорядка²² ФГАОУ ВО Тюменского государственного университета, положения о структурных подразделениях университета; структура и штатная численность; штатное расписание; инструкции по определенным направлениям деятельности университета; должностные инструкции работников и др.

Организационные документы содержат положения, которые обязательны для исполнения. Фактически организационные документы реализуют нормы административного права и являются основой деятельности университета.

Организационный документ, как правило оформляется на фирменном или общем бланке университета.

Управление университетом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

²¹ Устав ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.08.2016 № 961//Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

²² Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет» Утв. Приказом ректора от 31.07.2015 №371-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

Правовым актом, определяющим порядок образования компетенцию структуру задачи и функции университете, является устав университета.

Правила трудового распорядка университета разработаны в соответствии с Федеральным законом об образовании в Российской Федерации, и иными нормативно-правовыми актами, и уставом университета.

Правила трудового распорядка являются локальным нормативным актом университета, регламентирующим порядок приема и увольнения работников университета²³.

Основными правами и обязанностями работников университета являются соблюдение устава университета, кодекса корпоративной культуры Тюменского государственного университета, настоящие правила и иные локальные нормативные акты университета, регулирующие трудовые отношения как, поддержание чистоты рабочего места, выполнение трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором, в служебных и иных помещениях, соблюдение установленного порядка хранения документов, материальных ценностей и носителей информации²⁴.

В соответствии с правилами университет обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты университета, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

Университет самостоятельно устанавливает штатное расписание исходя из объема и форм реализуемых программ, оказываемых услуг и выполняемой работы, определяет численность работников в структурных подразделениях и осуществляет прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей согласно

²³ Там же.

²⁴ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; Доступ из справ.-прав. системы «Консультант Плюс»: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 12.10.2016).

правилам трудового распорядка ФГБОУ ВО «Тюменский государственный университет»²⁵.

Штатное расписание - правовой акт, устанавливающий структуру университета, наименование структурных подразделений и сотрудников с указанием должностей в соответствии с группой по оплате труда. Сведения, содержащиеся в штатном расписании, содержат конфиденциальную информацию. В отношении сотрудников университета, за разглашение которой сотрудник может получить дисциплинарное взыскание за несоблюдение закона о персональных данных и коммерческой тайне.

В соответствии с штатным расписанием создается структура университета.

Университет самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено федеральными законами. Университет сам устанавливает штатное расписание исходя объема форм реализуемых образовательных программ.

Университет может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности университета (филиалы, представительства, отделения факультеты, и научно-исследовательские институты, управления, кафедры, подготовительные отделения и курсы и иные предусмотрены локальными нормативными актами университета)²⁶.

Деятельность университета регламентируется распоряжениями, правилами, регламентами, инструкциями и иными документами.

Положение о ректорате Тюменского государственного университета определяет правовой статус деятельности ректората университета (далее - ректорат).

²⁵Устав ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.08.2016 № 961//Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

²⁶ Устав ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.08.2016 № 961//Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

В соответствии с распределением функций и обязанностей между членами ректората, приказами и распоряжениями ректората университета осуществляет представление интересов университета во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, хозяйствующими субъектами и иными организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также гражданами.

Положение о порядке изготовления, использования, учета, хранения печатей в университете для удостоверения подлинности документов заверения подписанных ректором и проректором университета. Для документационного обеспечения деятельности структурных подразделений в соответствии с положением о структурном подразделении и работникам, используются следующие виды печатей : печать института, филиала, структурного подразделения , печать для договоров, актов, и счетов к ним с использованием товарного знака университета.

Заказ на изготовление печатей в головном вузе производится по заявкам, полученным от должностных лиц или структурных подразделений филиала в системе электронного документооборота, согласуется руководителем подразделения, или ответственным лицом за дело производства филиала.

Учет и выдачу печатей осуществляет управление корпоративных систем и документационного обеспечения управления.

Все поступившие печати, регистрируются в журнале общего отдела.

Работники ответственные за получение, хранение и использование печатей в структурном подразделении, назначаются руководителем соответствующего подразделения. Все печати пришедшие в негодность уничтожаются, после чего составляется акт об уничтожении печатей, которые хранятся в управлении в течении 5 лет согласно типовому перечню о сроках хранения.²⁷

²⁷ Положение о порядке использования и хранения печати ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» с изображением государственного герба Российской

Регламентирует единый порядок работы с факсимильными подписями (далее - факсимиле) в университете. В университете используется факсимиле ректора, проректоров, директоров институтов, филиалов и в отдельных случаях руководителей структурных подразделений²⁸.

Отдел ДООУ создан в Тюменском государственном университете для координации, контроля и совершенствования работы по документационному обеспечению управления, а также для организации методического руководства в университете.

Положения об отделе ДООУ на сегодняшний момент нет, оно в связи с реорганизацией в Тюменском государственном университете находится в разработке. Пока что действует старое положение. В положении общего отдела определены основы правового статуса общего отдела (далее - Отдел) Университета, а также принципы организации его деятельности и функционирования. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отдела Университета могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Университета, должностными инструкциями работников Отдела, а также иными локальными нормативными документами Университета, утвержденными ректором. Численность работников Отдела и его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании; численность работников Отдела должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения стоящих перед Отделом задач²⁹.

Федерации. Утв. 31.08.2016 № 364-1 (в ред. приказов ректора от 10.10.2016 №433, от 06.03.2017 № 121-1)

²⁸ Положение об изготовлении, учете, использовании и хранении факсимильных подписей в Тюменском государственном университете. Утв. Приказом ректора от 13.12.2016 №586-1 (в ред. приказа ректора от 20.01.2017 № 28-1)

²⁹ Положение об общем отделе ФГБОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом от 17.08.2012 № 529// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

Так же деятельность университета регламентируется и распорядительными документами, такими как приказы ректора. Приказ в университете издается согласно, инструкции по делопроизводству. Распределением и организацией работы с документами в университете занимается отдел документационного обеспечения управления.

В целях повышении обеспечения информационной безопасности с связи с ведением электронного документооборота была утверждена Политика обеспечения информационной безопасности. Основными объектами защиты системы информационной безопасности в Университете является:

Информация с ограниченным доступом, содержащая коммерческую тайну, персональные данные или иные сведения закрытого доступа³⁰.

1.3 Функции отдела ДОУ

Отдел документационного обеспечения управления (далее - Отдел) является структурным подразделением управления корпоративных информационных систем и документационного обеспечения Тюменского государственного университета³¹.

Отдел при осуществлении своих функций руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Тюменской области, Уставом Университета, решениями Ученого совета и приказами ректора Университета, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами вуза, определяющими задачи, функции, полномочия Отдела и

³⁰ Политика обеспечения информационной безопасности в ФГБОУ ВО «Тюменский государственный университет» от 18.11.2015. № 507-1

³¹ Положение об общем отделе ФГБОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом от 17.08.2012 № 529// Текущий архив ФГБОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

порядок их реализации. Основной целью отдела документационного обеспечения является:³²

Организация и обеспечение в вузе четкой системы делопроизводства, в том числе в СЭД, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в университете.

Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной компьютерной техники.

- Запрашивает и получает от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения его задач и функций.
- Осуществляет контроль, организует и проводит проверки ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета.
- Вносит на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию делопроизводства в вузе.
- Осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением распорядительных документов руководства Университета, рассмотрением обращений граждан и юридических лиц руководителями структурных подразделений Университета исполнителями.
- Возвращает исполнителям документы, оформленные с нарушением
- Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами ректора и иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими деятельность Отдела.

Указания Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим

³² Положение об общем отделе ФГБОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом от 17.08.2012 № 529// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

Положением, являются обязательное обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения информационно-поисковых систем подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в университете, в том числе и СЭД.

Организация правильного учета, хранения и использования бланков университета.

Организация хранения и использования гербовой печати университета со «*», гербовой печати «2» управления. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием. Отдел также обеспечивает хранение гербовой печати Университета со знаком «*», гербовой печати Университета с цифрой «2», углового и других штампов Университета, бланков документов вуза с продольным, угловым и поперечным расположением реквизитов.

Основными задачами отдела являются:

Организация и обеспечение в вузе четкой системы делопроизводства, в том числе в СЭД, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в университете;

Разработка нормативных и методических документов по делопроизводству (инструкции по документационному обеспечению, номенклатуры дел и др.); разработка нормативных документов, регламентирующих деятельность отдела документационного обеспечения управления (положения о службе, должностных инструкций работников); Технологические.

Прием и первичная обработка документов; Предварительное рассмотрение документов;

Регистрация документов (поступающих, отправляемых, внутренних) организация рассмотрения документов и передача их исполнителям; отправка документов;

Изготовление документов; копирование и тиражирование документов; Формирование дел; подготовка дел к передаче в архив и др.

Конструкторские. Разработка бланков документов; разработка унифицированных форм документов; совершенствование форм и методов работы с документами и др.

Информационно-аналитические. Подготовка проектов резолюций по документам, требующим рассмотрения руководства; подготовка проектов служебных писем, распорядительных и др. документов; участие в согласовании документов; анализ и обобщение данных о результатах контроля исполнения документов; подготовка сводок (отчетов) об объемах документооборота; исполнение запросов о подтверждениях документов об образовании; выдача документов об образовании из архива.

Контрольные. Контроль за организацией работы с документами в структурных подразделениях и подведомственных организациях, в т. ч. в филиалах, отделениях, представительствах; контроль за соблюдением норм и правил в работе с документами; контроль за обеспечением сохранности документов и дел и др.

Согласно штатному расписанию Университета в составе отдела предусматриваются должности начальника отдела, главного документов еда, ведущих документоведов, документов еда первой категории и менеджера второй категории. Согласно должностным инструкциям, в отделе распределены должностные обязанности согласно технологиям работы с документами.

Непосредственное руководство текущей деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и самостоятельно решает все вопросы деятельности Отдела, относящиеся к его компетенции. Ответственность других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета по представлению

начальника Отдела. Начальник Отдела организует работу Отдела, осуществляя при этом следующие полномочия: обеспечивает текущее руководство деятельностью Отдела, планирует его работу и несет персональную ответственность за ее результаты, дает обязательные для исполнения работниками Отдела указания и поручения, контролирует их исполнение; регулярно проводит оперативные совещания с работниками Отдела; проводит периодические проверки квалификации работников Отдела; осуществляет предварительный подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников Отдела и вносит их на рассмотрение руководства Университета; вносит на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению работы Отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела; подписывает документы, образующиеся в деятельности Отдела; в целях выполнения возложенных на Отдел задач организует взаимодействие с другими структурными подразделениями

Университета; осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами ректора, иными локальными нормативными документами Университета, регулирующими деятельность Отдела.

В период временного отсутствия начальника Отдела (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) исполнение его обязанностей возлагается на главного документоведа Отдела и оформляется приказом ректора³³ Университета.

В должностные обязанности главного документоведа входит, регистрация приказов, осуществление методической и практической помощи по делопроизводству университета, проведение проверок в структурных подразделениях университета, контроль исполнения приказов по основной деятельности университета, консультация, проверка и составление

³³ Положение об общем отделе ФГБОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом от 17.08.2012 № 529// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

номенклатуры, описи дел по делопроизводству университета. Ведущий документовед отдела ДОУ занимается проставлением гербовой печати на бланках университета, регистрацией входящей корреспонденцией, поступающей на электронные адреса университета.

Квалифицированные требования, функциональные обязанности права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором университета. Автоматизация делопроизводства в Тюменском государственном университете предусматривает обеспечение четкой системы делопроизводства соответствии с инструкцией по делопроизводству в Университете.

Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной компьютерной техники является целью работы отдела.

Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения информационно-поисковых систем, подготовки документов передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

Разработка и внедрение нормативных методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в Университете, в том числе в СЭД.

Организация правильного учета, хранения и использования бланков документов Университета.

Организация хранения и использования гербовой печати Университета со знаком «*», гербовой печати Университета с цифрой «2» печати отдела, углового и других штампов вуза.

Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, органов управления Университета, рассмотрением обращений граждан и юридических лиц.

Методические рекомендации и консультирование, проведение делопроизводственных проверок в структурных подразделениях университета.

Основными функциями отдела документационного обеспечения управления: разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в Университете.

Разработка инструкции по делопроизводству, в том числе и в СЭД номенклатуры дел университета, осуществление контроля за правильным формированием дел в структурных подразделениях университета.

Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов и выполнение информационно-справочной работы по документам.

Размещение сведений об университете на официальном сайте в сети интернет, осуществление своевременного обновления.³⁴

Организация правильного учета, хранения приказов и распоряжений ректора (проректоров) входящей, исходящей корреспонденции, выполнение информационно-справочной работы по этим документам.

Организация изготовления, хранения, использования строго по назначению бланков документов, гербовой печати университета со знаком «*», гербовой печати университета с цифрой «2», печати отдела, углового и других штампов вуза.

Обеспечение контроля за сроками исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, органов управления университета, рассмотрение обращений граждан и юридических лиц.

Периодическое изучение состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета, осуществление контроля и мониторинга в университете.

Формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, ведение учета и хранения законченных производством дел, подготовка и сдача их в архив в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в университете.

³⁴ Положение об общем отделе ФГБОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом от 17.08.2012 № 529// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г.Тюмень

Таким образом можно сделать вывод о том, нормативно-правовая регламентация является ключевым из компонентов в делопроизводстве Тюменского государственного университета.

Не смотря на большое множество положительных и организационных нововведений в систему документационного обеспечения, в отделе документационного обеспечения в настоящий момент нет положения об отделе, в связи с реорганизацией общего отдела, положение об отделе документационного обеспечения управления будет утверждено только в середине июля 2017 года, а так же на наш взгляд необходимо разработать Руководство пользователя в СЭД.

1.4 Общая характеристика системы электронного документооборота

Управление вузом в современных условиях невозможно без комплексной автоматизации всех аспектов его деятельности, которые условно можно разделить на три основных блока: экономический, управление учебным процессом, документооборот. В настоящее время нет приемлемых для вузов реализаций, решающих эту задачу. По понятным причинам большие IT-компании, ориентируясь на крупный бизнес, в основном создают решения, базирующиеся на эффективных, но достаточно дорогих платформах – R/3, Navijion, Axarta, Oracle и т. п.³⁵

Приобретение, локализация и дальнейшее сопровождение таких решений доступно далеко не каждому вузу. Неоднократные попытки вузов создать совместными усилиями такие интегрированные системы пока не дали положительного результата. В итоге каждый вуз идет своим путем, чаще всего

³⁵ Приказ ректора ФГАОУ ВО Тюменского государственного университета «Об утверждении Положения об электронной информационной среде ФГАОУ ВО Тюменский государственный университет» от 24.04.2017 № 220-1// Текущий архив. ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г.Тюмень

создаются или приобретаются отдельные компоненты автоматизации вуза, которые путем различных ухищрений объединяются в единую систему³⁶.

Система электронного документооборота – информационная система, позволяющая организовать работу с электронными документами (создание, изменение, хранение, поиск, классификация и др.); взаимодействие между работниками (передача документов, поручений и др.)³⁷.

Правовую основу для применения электронных документов сформировали Федеральные законы:

– «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, «О персональных данных» от 06.04.2011 № 63-ФЗ³⁸, «Об электронной подписи» от 28.12.2010 № 390-ФЗ³⁹, «О безопасности» от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После принятия закона об электронной подписи были внесены изменения в Гражданский и Арбитражно-процессуальный кодексы Российской Федерации, Федеральные законы № 149-ФЗ и №210 – ФЗ и Основы законодательства о нотариате. Электронный документ сейчас может быть удостоен, как равнозначный документу на бумажном носителе.

³⁶ Адаманский А.В. Опыт автоматизации вуза/ А.В. Адаманский // Вестник НГУ. Серия: Информационные технологии. 2013. – №4. – С.45.

³⁷ Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора ТюмГУ от 23.03.2015 №115-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

³⁸ Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. (1ч.). – Ст. 3451; 2014. – № 30 (ч. 1). – Ст. 4243.

³⁹ Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 13.12.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 15. – Ст. 2036; 2016. – № 1 (ч. 1). – Ст. 65.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ и № 210-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴⁰ устанавливает фактически системообразующую классификацию понятий, которая, как считают специалисты, способствует формированию информационного права как новой отрасли права:

– информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (причем в термине «сообщения» отражается преимущественно аспект коммуникации, передачи какого-либо информационного объекта или сведений от одного субъекта к другому, от создателя к получателю и пользователю и т.п.);

– документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством случаях ее материальный носитель;

– электронный документ⁴¹ – документированная информация, представленная в электронной форме, т.е. в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а так же для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (ключевым понятием является пригодность для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а так же для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (ключевым понятием является пригодность для восприятия человеком, поэтому при проектировании СЭД обращает внимание на формы документов для просмотра пользователем,

⁴⁰ Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 06.07.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. (ч. 1). – Ст. 3448; 2016. – № 28. – Ст. 4558

⁴¹ Приказ ректора ФГБОУ ВПО Тюменского государственного университета «О введении эксплуатацию системы электронного документооборота» от 30.06.2014 № 406// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

формы для печати, электронные шаблоны по форме бланков, счетчики бланков и счетчики количества)

Закон об электронной подписи способствовал расширению практики применения электронных документов и повышению официального статуса электронных сообщений. В нем установлены следующие базовые понятия⁴².

Электронная подпись (ЭП) может быть:

– простой или усиленной, которая имеет разновидности: неквалифицированная ЭП и квалифицированная ЭП.

Применение электронной подписи регламентируется и подзаконными актами. Так постановлением Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» предусмотрено постепенное, но реальное внедрение электронных подписей и обмена электронными документами, создаваемыми в статусе оригиналов, по мере готовности информационно-технологической инфраструктуры, входящий в состав информационных систем электронного документооборота.

Передача права на использование в Университете СЭД «WSS Docs» происходит согласно лицензионному договору от 07.04.2014 № 6/246-14, заключенному между ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет» и ООО «ВСС Консалтинг (разработка)»⁴³.

СЭД предназначена для эффективного управления документами и бизнес-процессами Университета, а именно:

Обеспечить унифицированный порядок работы с документами в структурных подразделениях вуза, включая регистрацию входящих документов с последующим направлением их соответствующим должностным

⁴²Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 13.12.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 15. – Ст. 2036; 2016. – № 1 (ч. 1). – Ст. 65.

⁴³Правила работы в системе электронного документооборота ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора от 30.06.2014 № 406 // Текущий архив ФГБОУ ВО «Тюменский государственный университет» г.Тюмень

лицам; регистрацию, учет, издание, рассылку, обеспечение хранения и использования исходящих и внутренних документов; регистрацию движения документов, включая резолюции, отчеты о выполнении; использование общей системы индексации (нумерации) документов; использование общих справочников (классификаторов) системы.

Обеспечить регистрацию всех видов документов, хранение регистрационных карточек документов, текстов документов, подготовленных в электронной форме, в рамках единой базы данных СЭД.

Обеспечить оперативный поиск регистрационных карточек документов по тексту и по тематическому набору реквизитов.

Обеспечить автоматизированный контроль прохождения документов в структурных подразделениях Университета с момента их получения или создания до завершения исполнения – отправки, оформления в дело или списания; своевременно информировать руководство и работников вуза о поступивших и создаваемых документах, исключить возможность потери документов.

Обеспечить получение отчетов, в том числе статистических, на основании информации о документах и состоянии их исполнения, хранящейся в системе.

Использование СЭД в Университете обязательно на следующих участках делопроизводственной деятельности: постановка, отметки контроля и исполнения поручений; регистрация входящих документов; вынесение резолюций и контроль исполнения по входящим документам; подготовка и согласование исходящих документов; регистрация исходящих документов; подготовка и согласование внутренних документов; регистрация внутренних документов.

Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота в Университете в Системе предполагает обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности информации.

Вся конфиденциальная информация в Системе должна быть защищена.

Степень конфиденциальности электронных документов в ТюмГУ определена в Перечне сведений конфиденциального характера, утвержденном приказом по Университету от 30.06.2014 № бдсп.

Обеспечение требований к защите информации при организации электронного документооборота в Университете и контроль за их выполнением осуществляет администратор безопасности Системы – работник ЦИТ Университета⁴⁴.

Авторизованный пользователь Системы обязан:

- соблюдать требования действующего законодательства, методических документов и нормативных актов в области обеспечения безопасности информации в Университете;

- знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ); не разглашать данные личной учетной записи; руководствоваться при использовании криптографических ключей Положением об учете, хранении и использовании носителей ключевой информации, утвержденным приказом по Университету от 18.06.2014 № 375. хранить персональное устройство идентификации в сейфе (металлическом шкафу);

- немедленно известить администратора безопасности системы в случае обнаружения нарушений требований к информационной безопасности, а также при подозрении о таких нарушениях. Авторизованному пользователю Системы запрещается: использовать АРМ в неслужебных целях;

вносить изменения в конфигурацию программных и аппаратных средств АРМ или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства; осуществлять работу со сведениями конфиденциального характера в присутствии посторонних; записывать и хранить конфиденциальную информацию, в том числе содержащую персональные данные, на неучтенных

⁴⁴ Правила работы в системе электронного документооборота ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора от 30.06.2014 №406// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

носителях информации; оставлять включенным без присмотра АРМ, не выполнив выход из системы; оставлять без присмотра персональное устройство идентификации, электронные носители и документы, содержащие сведения конфиденциального характера. Администратор безопасности Системы обязан: осуществлять постоянный контроль за выполнением авторизованными пользователями Университета мероприятий по обеспечению безопасности информации; обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению защиты информации при организации технического обслуживания АРМ; осуществлять контроль за порядком создания, учета, хранения и использования резервных и архивных копий баз данных системы; выявлять возможные каналы вмешательства и принимать необходимые меры при обнаружении попыток несанкционированного доступа к системе Университета.

Работники Университета, отвечающие за подготовку, согласование и регистрацию перечисленных документов, обязаны производить эти действия с использованием Системы.

Передача права на использование в Университете СЭД «WSS Docs» происходит согласно лицензионному договору от 07.04.2014 № 6/246-14, заключенному между ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет» и ООО «ВСС Консалтинг (разработка)».

СЭД предназначена для эффективного управления документами и бизнес-процессами Университета, а именно:

Обеспечить унифицированный порядок работы с документами в структурных подразделениях вуза, включая регистрацию входящих документов с последующим направлением их соответствующим должностным лицам; регистрацию, учет, издание, рассылку, обеспечение хранения и использования исходящих и внутренних документов; регистрацию движения документов, включая резолюции, отчеты о выполнении; использование общей системы индексации (нумерации) документов; использование общих справочников (классификаторов) системы.

Обеспечить регистрацию всех видов документов, хранение регистрационных карточек документов, текстов документов, подготовленных в электронной форме, в рамках единой базы данных СЭД⁴⁵.

Обеспечить оперативный поиск регистрационных карточек документов по тексту и по тематическому набору реквизитов.

Обеспечить автоматизированный контроль прохождения документов в структурных подразделениях Университета с момента их получения или создания до завершения исполнения – отправки, оформления в дело или списания; своевременно информировать руководство и работников вуза о поступивших и создаваемых документах, исключить возможность потери документов.

Обеспечить получение отчетов, в том числе статистических, на основании информации о документах и состоянии их исполнения, хранящейся в системе.

Использование СЭД в Тюменском государственном университете обязательно на следующих участках делопроизводственной деятельности:

- постановка, отметки контроля и исполнения поручений;
- регистрация входящих документов;
- вынесение резолюций и контроль исполнения по входящим документам;
- подготовка и согласование исходящих документов;
- регистрация исходящих документов;
- подготовка и согласование внутренних документов;
- регистрация внутренних документов.

Работники Университета, отвечающие за подготовку, согласование и регистрацию перечисленных документов, обязаны производить эти действия с использованием Системы.

⁴⁵ Правила работы в системе электронного документооборота ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора от 30.06.2014 №406// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

Порядок работы с Системой определяется следующими документами:

- настоящими Правилами;
- приказами и инструкциями по организации и ведению делопроизводства в Университете;

- Руководством пользователя Системы⁴⁶.

Правила работы в Системе являются обязательными для каждого работника Университета – пользователя системы. Принимаемые в Университет работники должны быть ознакомлены с настоящими Правилами в обязательном порядке.

- Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, на время болезни или в случае увольнения работник обязан передать все находящиеся у него на исполнении электронные документы замещающему его работнику, который получает права замещаемого работника на документы, папки, задачи и задания и выполняет все его функции в СЭД.

- Не допускается создание и хранение в СЭД электронных документов, которые имеют грифы ограничения доступа «совершенно секретно», «секретно».

- Составление, оформление и согласование электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

- Документы, создаваемые или поступающие в Университет на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования, создания электронных образов документов (далее – ЭОД) и подтверждения соответствия ЭОД подлиннику документа.

- Электронная карточка документа, в том числе, состоит из содержательной части (текста документа) и электронной подписи (далее – ЭП).

⁴⁶Правила работы в системе электронного документооборота ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора от 30.06.2014 №406/к- Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

– Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота в Университете в Системе предполагает обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности информации.

– Вся конфиденциальная информация в Системе должна быть защищена. Степень конфиденциальности электронных документов в ТюмГУ определена в Перечне сведений конфиденциального характера, утвержденном приказом по Университету от 30.06.2014 № бдсп.

Обеспечение требований к защите информации при организации электронного документооборота в Университете и контроль за их выполнением осуществляет администратор безопасности Системы – работник ЦИТ Университета.

Авторизованный пользователь Системы обязан:

– соблюдать требования действующего законодательства, методических документов и нормативных актов в области обеспечения безопасности информации в Университете;

– знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ);

– не разглашать данные личной учетной записи;

– руководствоваться при использовании криптографических ключей Положением об учете, хранении и использовании носителей ключевой информации, утвержденным приказом по Университету от 18.06.2014 № 375.

– хранить персональное устройство идентификации в сейфе (металлическом шкафу);

– немедленно известить администратора безопасности системы в случае обнаружения нарушений требований к информационной безопасности, а также при подозрении о таких нарушениях.

Авторизованному пользователю Системы запрещается:

- использовать АРМ в неслужебных целях;
- вносить изменения в конфигурацию программных и аппаратных средств АРМ или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства⁴⁷;
- осуществлять работу со сведениями конфиденциального характера в присутствии посторонних;
- записывать и хранить конфиденциальную информацию, в том числе содержащую персональные данные, на неучтенных носителях информации;
- оставлять включенным без присмотра АРМ, не выполнив выход из системы;
- оставлять без присмотра персональное устройство идентификации, электронные носители и документы, содержащие сведения конфиденциального характера.

Администратор безопасности Системы обязан:

- осуществлять постоянный контроль за выполнением авторизованными пользователями Университета мероприятий по обеспечению безопасности информации;
- обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению защиты информации при организации технического обслуживания АРМ;
- осуществлять контроль за порядком создания, учета, хранения и использования резервных и архивных копий баз данных системы;
- выявлять возможные каналы вмешательства и принимать необходимые меры при обнаружении попыток несанкционированного доступа к системе Университета.

⁴⁷Правила работы в системе электронного документооборота ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора от 30.06.2014 №406// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

ГЛАВА 2 ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОТДЕЛЕ ДОУ УПРАВЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

2.1 Организация работы с документами в системе «WSS Docs» прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции

Документы университета являются информационной основой деятельности университета, поскольку весь учебный, делопроизводственный процесс и материально-техническая сторона сосредоточена в информационных ресурсах⁴⁸.

Кроме того, документооборот является упорядоченным обменом информацией между работниками и институтами, филиалами, а также структурными подразделениями университета⁴⁹.

Таким образом, повышение эффективности работы с документами в университете непосредственно сказывается на эффективности выполнения университета своих функций, в первую очередь перед Министерством образования и науки Российской Федерации.

Делопроизводство как система правил и технологий работы с документами охватывает процессы подготовки документов и организацию работы с документами (хранение, использование, движение) вплоть до их уничтожения или передачи на архивное хранение⁵⁰.

Важнейшим технологическим процессом работы с документами в университете является документооборот – движение документов с момента их

⁴⁸ Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора ТюмГУ от 23.03.2015 №115-1// Текущий архив. ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

⁴⁹ Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169; 2016. – № 22. – Ст. 3097.

создания или получения и до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело под документооборотом понимаются следующие процессы: регистрация документов, организация и контроль их рассмотрения и исполнения⁵¹.

Порядок движения документов и операции, производимые с ними, регламентируются инструкцией по делопроизводству, положением о структурных подразделениях университета и должностными инструкциями работников.

С приходом автоматизации делопроизводства и внедрением системы электронного документооборота для ЭВМ «WSS DOCS»⁵².

СЭД предназначена для эффективного управления документами и бизнес-процессами университета, а именно обеспечение регистрации всех видов документов, хранение регистрационных карточек документов, текстов документов подготовленных в электронной форме, в рамках единой базы данных СЭД.

Работники Университета, отвечающие за подготовку, согласование и регистрацию входящих (исходящих) документов обязаны производить эти действия с использованием системы.

Прием и первичная обработка документов поступающих в университет на имя ректора или иных структурных подразделений осуществляется сотрудниками отдела документационного обеспечения управления управления корпоративных и информационных систем и документационного обеспечения⁵³.

⁵¹ Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора ТюмГУ от 23.03.2015 №115-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

⁵² Приказ ректора ФГБОУ ВПО Тюменского государственного университета «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота» от 30.06.2014 № 406// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

⁵³ Правила работы в системе электронного документооборота ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора от 30.06.2014 №406//Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

Централизация приема входящих документов и отправлением исходящей корреспонденции осуществляется отделом независимо от канала поступления документа.

Централизация обработки документов в отделе позволяет: организовать работу с применением различных средств организационной техники, повысить производительность труда; обеспечить своевременную регистрацию в день поступления, обработку документов путем создания электронных образов документов (далее - ЭОД) и подтверждения соответствия ЭОД подлиннику документа, и дальнейшей отправки исполнителю документа⁵⁴; производить ежедневный учет количества обрабатываемых документов; организовать доставку документов курьером.

Порядок работы с документами, поступающими в университет, включает следующие основные этапы: прием (доставку) корреспонденции; первичную обработку; предварительное рассмотрение; регистрацию; отправка адресату письма для рассмотрения или исполнения в зависимости от должности и полномочий адресата.

Для регистрации входящего документа необходимо создать электронную карточку входящего документа в СЭД; указать контрагента из списка существующих или создать нового контрагента с указанием реквизитов при выборе контрагента автоматически заполняется вид входящего документа простой или министерский; дата письма; указание адресата; краткое содержание; канал поступления; вид доступа; количество листов; номер номенклатурного дела в СЭД, где будет непосредственно храниться после исполнения (рассмотрения) его адресатом, после заполнения всех полей входящему документу присваивается регистрационный номер⁵⁵.

⁵⁴ Инструкция «О порядке рассмотрения обращений граждан в ГОУ ВПО «Тюменский государственный университет» Ув. Приказом ректора от 20.12.2007 №754.

⁵⁵ Правила работы в системе электронного документооборота ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора от 30.06.2014 №406// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

Регистрационный номер входящего документа присваивается системой и состоит из порядкового номера документа с начала календарного года, индекса структурного подразделения университета согласно номенклатуре дел, утвержденным ректором, и личного кода работника (адресата)⁵⁶:

87/17, где 87 – порядковый номер документа с начала календарного года, 14 – индекс структурного подразделения Университета;

2588/01-9, где 2588 – порядковый номер документа с начала календарного года, 0 – индекс структурного подразделения Университета, 1-2 – личный код работника (адресата).

Общий вид регистрационного номера документа «Обращения граждан» – номер системный /ог, например:

126/ог, где 126 – порядковый номер обращения с начала календарного года.

Общий вид регистрационного номера министерского входящего документа – номер системный; «м»индекс подразделения; код сотрудника; например:

534м/01-1, где 534 – порядковый номер документа с начала календарного года, 0 – индекс структурного подразделения университета, 1-1 – личный код работника (адресата).

Процедура регистрации и прикрепления сканированного документа завершается принятием решения «Отправить адресату и разослать», после чего СЭД направляет ЭК адресату на рассмотрение⁵⁷.

На этапе рассмотрения возможно создание адресатом связанных поручений.

⁵⁶Правила работы в системе электронного документооборота ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора от 30.06.2014 №406// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

⁵⁷ Инструкция «О порядке рассмотрения обращений граждан в ГОУ ВПО «Тюменский государственный университет» Утв. Приказом ректора от 20.12.2007 №754. // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

После завершения работ с данным входящим документом на этапе «Исполнение», регистратор должен принять решение о «Списании в дело» для формирования электронного архива.

Корреспонденцию, поступившую в институты, филиалы и иные структурные подразделения университета на имя работников данных структурных подразделений, регистрируют работники приемных институтов, филиалов, и иных подразделений в пределах своих полномочий и согласно правам учетной записи, в СЭД⁵⁸.

Подлинник документа, поступившего на бумажном носителе, храниться в структурном подразделении университета, кому он и предназначался, затем передается в архив вуза или уничтожается по истечению срока хранения⁵⁹.

Отправка исходящих документов, так же как прием входящих, осуществляется целесообразно в отделе документационного обеспечения управления. В отделе документационного обеспечения управления отправка исходящих писем осуществляется по двум каналам. Отправка ФГУП «Почта России» и службой «Экспресс - доставки ЗАО «ДХЛ Интернешнл» (далее - DHL) DHL.

Экспресс-почта осуществляется за счет бюджетных средств структурных подразделений, заложенных в начале календарного года, на отправку экспресс-почты необходимо создать служебную записку в СЭД на имя начальника управления корпоративных и информационных систем документационного обеспечения управления.

После подписания начальником управления служебной записки, заполняется регистрационная форма, где прописывается адрес, наименование адресата; пункт места назначения с указанием индекса места назначения, и

⁵⁸ Положение об электронной информационной среде ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» от 24.04.2017 № 220-1. // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

⁵⁹ Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477 (в ред. от 26.04.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 26. – Ст. 3060; 2016. – № 18. – Ст. 2641

координатами получателя письма. Заполненная форма выводится, на бумажный носитель.

Курьером в течении рабочего дня осуществляется забор документов, в том числе отправок международного значения. Отправка корреспонденции почтой России относится в отделение связи в конце рабочего дня менеджером отдела ДООУ.

При обработке исходящих документов выполняются следующие работы. Проверяется правильность оформления и комплексность исходящих документов. Документ, отправляемый из структурного подразделения университета за подписанием.

Производится взвешивание корреспонденции с помощью почтовых весов для определения стоимости отправления.

Все оформление исходящих документов по всем видам почтовых отправлений и их сдача в почтовое отделение связи производится в соответствии с действующими почтовыми правилами.

На каждый документ, отправляемый по почте России заводится электронная карточка не зависимо от вида отправки.

Электронная карточка – это набор реквизитов электронного документа позволяющих одновременно идентифицировать его в системе электронного документооборота. В электронной карточке заполняются следующие обязательные поля, в содержании дается краткое внутреннее содержание письма; контрагент – лицо, которому адресовано данное письмо (если письмо адресовано в организацию, конкретному лицу также заполняется поле); – В зависимости от контрагента письму присваивается вид. Указывается подписант данного письма, канал отправки: простая, заказная, ценная корреспонденция. Если письмо будет отправлено заказным, необходимо занести почтовый

идентификационный номер; исполнитель писем⁶⁰. Приоритет письма: обычный, весьма срочно, срочно.

После регистрации письма в системе электронного документооборота, отправителем выбирается канал отправки и формат⁶¹ конверта в зависимости от формата документа и его возможностью сгиба, или невозможностью. Адресат заполняет конверт, с заранее подготовленным адресом получателя и индексом отправления. На территории РФ заказное письмо вручается адресату под роспись лично или представителю адресата по доверенности. Трек-номер для отслеживания пробивается в чеке оплаты за корреспонденцию

Согласно Техническому стандарту Всемирного Почтового Союза, отслеживаться могут только международные регистрируемые почтовые отправления, трек-номера которых начинаются на буквы R, C, E, V и L.

Простое отправление из-за границы нельзя отследить по России – оно не регистрируется в почтовой информационной системе.

Уведомление о вручении – документ, информирующий отправителя, что его почтовое отправление доставлено адресату. Уведомления бывают простые, заказные, а также уведомления о вручении отправлений 1 класса. Для отправки письма, посылки или денежного перевода с уведомлением о вручении нужно заполнить специальный бланк. Бланки можно получить в любом почтовом отделении. Для отправок по России – ф.119. Для международных – CN 07. Бланк уведомления о вручении следует вместе с самим отправлением. После того, как почтовое отправление вручено адресату, уведомление оформляется соответствующим образом и возвращается отправителю уже самостоятельно.

⁶⁰ Положение об электронной информационной среде ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» от 24.04.2017 № 220-1. // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

⁶¹ Положение об изготовлении, учете, использовании и хранении факсимильных подписей в Тюменском государственном университете.

Срок доставки уведомления отправителю—как у простой или заказной открытки⁶².

Отдел документационного обеспечения управления занимается отправкой телеграмм

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: по телеграфу. Телеграммы применяют в тех случаях, когда необходима более быстрая (по сравнению с почтой) доставка документа получателю, когда нет возможности воспользоваться аппаратом факсимильной связи или электронной почтой. Телеграмма не входит в УСОПД, поэтому оформляется совершенно по-другому. Правила оформления телеграммы установлены Минсвязи РФ. Телеграмму оформляют на чистых листах бумаги или на специальных бланках. Телеграмма содержит следующие реквизиты: указание категории телеграммы, отметка о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя (условный или полный), текст (содержание телеграммы), подпись, регистрационный делопроизводственный номер, адрес и наименование организации-отправителя, наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи, печать, дату. Скорость прохождения телеграммы зависит от указания ее категории: вне категории, внеочередная, правительственная, международная, срочная, обыкновенная и др. Отметка о виде телеграммы указывает на особенности доставки телеграммы: с уведомлением о вручении, с оплаченным ответом, с доставкой в срок, указанный отправителем, и т. п. Категория и вид телеграммы указываются перед телеграфным адресом получателя. Телеграфный адрес может быть обычным, может быть условным, если он зарегистрирован в отделении связи. Это применяют в тех случаях, когда почтовый адрес включает много слов, и вместо почтового адреса и полного наименования организации употребляют условное наименование, выраженное одним словом.

⁶²УТВ. Приказом ректора от 13.12.2016 №586-1(в ред. приказа ректора от 20.01.2017 № 28-1)
// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

Телеграмма должна быть напечатана четко, без помарок, на одной стороне телеграфного бланка установленной формы (или на светлой бумаге), прописными буквами, без абзацев, через два интервала, без переноса слов. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание: (в частности, отрицание «не» опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания:

точка - ТЧК запятая; - ЗПТ двоеточие; - ДВТЧ кавычки; - КВЧ скобки - СКБ; номер - НР.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, номерах документов.

В конце текста проставляется регистрационный номер телеграммы, затем указывается фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму (разрешается без указания должности и без инициалов). Эта часть телеграммы отделяется чертой, так как в нее входят тарифные слова, подлежащие оплате и передаче по телеграфу. Под чертой указываются полный почтовый адрес и наименование организации отправителя, затем полное наименование должности руководителя, личная подпись и ее расшифровка, дата подписания, гербовая печать организации. Иногда может использоваться специальная печать для телеграмм.

Не допускается создание и хранение в СЭД электронных документов, которые имеют грифы ограничения доступа «совершенно секретно», «секретно».

Таким образом, централизация приема входящих и исходящих документов в отделе систематизировать весь входящий документопоток корреспонденции, в структурных подразделениях университета, регистрация в СЭД позволила отследить на каком этапе находится документ, точки зрения рассмотрения и исполнения адресатом. Своевременная отправка писем, работниками отдела говорит о квалифицированности специалистов и знании своих должностных обязанностей.

2.2 Контроль за исполнением документов, учет и оперативное хранение в отделе документационного обеспечения управления

Контроль исполнения документов - это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов⁶³.

По сути контроль – это управленческая функция, без которой сама система управления лишена смысла.

«Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», уже не рассматривают контроль исполнения документов как одну из операций технологий делопроизводства⁶⁴.

В настоящее время на каждом административном регламенте государственного органа местного самоуправления, в любой программе, концепции, плане и иных организационных документах, регламентирующих организационные процедуры и показатели эффективности.

Система контроля исполнения документов и поручений в настоящее время рассматривается как часть системы внутреннего контроля университета, создание которой предусмотрено и действующим законодательством, и учредительными документами университета.

Система контроля – это средство для упорядоченного и эффективного ведения работы, предотвращения ошибок и искажений для исполнения управленческих решений соблюдение требований законодательства, контроля за реализацией функций и услуг, за соблюдением организационного порядка.

В совокупности система контроля представляет собой⁶⁵:

⁶³ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»:

⁶⁴ Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Справочно-правовая система «Консультант ПЛЮС»
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons> (дата обращения 21.05.2017)

– структуру должностных лиц и подразделений с теми или иными контрольными функциями;

- функции методики и процедуры контроля;

комплекс регламентирующих документов, которые должны соблюдать все сотрудники структурных подразделений университета;

и наконец регламентированная система контрольной работы позволяет ее нормировать, автоматизировать, реализовать контрольные операции в информационных системах: системах управления документами, системах электронного документооборота.

В Тюменском государственном университете контроль движения и исполнения документов информационной системе определяется исключительно в технологическом аспекте как – контроль действий с документами и информацией о них в системе; контроль местоположения документов⁶⁶.

Контроль исполнения документов устанавливается для обеспечения своевременного и качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению, а также в целях повышения исполнительской дисциплины, ответственности руководителей структурных подразделений, работников университета за своевременное исполнение документов.

Основными задачами отдела ДОУ, осуществляющего контроль, являются: наблюдение за ходом и фиксацией исполнения входящих, исходящих и внутренних документов, имеющих определенное значение, зафиксированных указаний ректора и проректоров;

⁶⁵ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003. – 17 с. 1.54

⁶⁶ Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора ФГБОУ ВО «Тюменский государственный университет» от 23.03.2015 №115-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

суммирование сведений и результатов, получаемых в ходе отслеживания процесса исполнения и доведение этих сведений до ректора в установленном организацией виде; подготовка проектов и предложений по ускорению документопотоков и укреплению исполнительской дисциплины.

Начало операций по контролю, совпадает с моментом регистрации в СЭД поступивших или созданных в университете документов. Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень с типовыми сроками исполнения, его имеет право ставить на контроль отдел ДОУ непосредственно при регистрации.

Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их ректором или проректорами. Руководство в своей резолюции устанавливает конкретный срок.

Для документов, содержащих сложное задание, могут быть установлены длительные сроки исполнения.

В таком случае задание возможно разделить на этапы и контролировать выполнение поэтапно. Исполнение документа должно контролироваться с момента постановки на контроль, после осуществления которого, документ должен быть передан исполнителю (исполнителям). При этом желательно, чтобы группа контроля или сотрудник, ответственный за контроль, осуществили проверку своевременности доведения документа до конкретного исполнителя. В течение установленного срока исполнения документа, должны осуществляться предварительные проверки хода исполнения, результаты которых, заносятся в регистрационно-контрольную карточку. Ответственность за достоверность представленной информации несут исполнители.

Проверки могут проводиться в устной или письменной форме. В последнем случае в СЭД выходит напоминание о приближающихся сроках исполнения поручения.

Они могут, распространяться как на конкретное задание, так и на отдельные документы или исполнителей. Снятие документа с контроля осуществляет автор поручения, назначавший контроль, или по его поручению отдел ДООУ. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа, после чего документ отправляется в дело. Документ считается исполненным и снимается с контроля если: выполнены все условия, указанные в содержании документа;

имеется документированное подтверждение исполнения и сообщение-результатов заинтересованным организациям и лицам;

отсутствуют дополнительные поручения, и материалы не возвращены на доработку. При передаче документа другому исполнителю, документ не снимается с контроля, и сроки его исполнения остаются неизменными. Если контролер определяет, что документ исполнен некорректно формам и процедура исполнения не соответствует заданию, то документ возвращается на доработку исполнителю, без продления сроков исполнения.

Срок исполнения может корректироваться только руководителем - автором резолюции, но не сотрудниками, осуществляющими контроль за сроками исполнения. Фактически руководитель, рассматривающий документ, и определяет: подлежит ли данный документ контролю за исполнением. На левом поле контрольного документа на уровне заголовка предусмотрено проставление реквизита 17 «Отметка о контроле» в виде буквы «К» или слова «контроль». Эту отметку могут проставить и работники отдела ДООУ перед отправкой к исполнителю, исходя из резолюции руководителя или текста документа (приказа, указания, распоряжения и др.). При необходимости контроля устных поручений руководства на них заполняется контрольный экземпляр РКК. Также заполняются несколько экземпляров РКК на документы, содержащие ряд заданий с различными сроками исполнения, выполнение которых поручено нескольким исполнителям. Чаще всего это относится к распорядительным документам, текст которых состоит из отдельных пунктов;

содержащих разные поручения. Необходимость заполнения отдельного экземпляра РКК на конкретное поручение обусловлена тем, что при формировании контрольного массива РКК основным признаком группировки РКК является срок исполнения.

Обязательному контролю подлежит исполнение законодательных актов, распорядительных и нормативных документов вышестоящих организаций документов (поручений) поставленных на контроль ректором Университета; предложений, заявлений и жалоб граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Тюменский государственный университет», утвержденный приказом ректора Университета от 19.12.2007 №754.

Контроль действия предполагает проверку этапов исполнения решений, операций, зафиксированных на документе, а также распределения ответственности между исполнителями. Неотъемлемым элементом контроля является фиксирование дат предполагаемого исполнения поручения.

А контроль местоположения означает фиксирование факта включения документа в систему «WSS Docs» и фактов совершения операций с ним: регистрация, направления на рассмотрение (резолуция) исполнения, передачи и направления на хранение под ответственность исполнителя.

Инициатор заполняет карточку, определяет исполнителя, дату исполнения и т.д., после чего принимает решение «зарегистрировать поручение».

Исполнителем поручения предоставляется отчет (как промежуточный отчет по решению «предоставить промежуточный отчет», так и финальный отчет по решению «исполнено»). При необходимости Исполнитель может перенести требуемую дату исполнения поручения, приняв решение «Прошу перенести срок» и заполнив поле «комментарий». Принять решение об утверждении или отклонении запроса на перенос срока исполнения поручения могут Инициатор и Автор.

Срок исполнения поручения может быть перенесен только в большую сторону

Контроль исполнения. Контролеры поручений (если они указаны) контролируют исполнение поручений. Контролер, инициатор и автор имеют возможность подтвердить исполнение поручения или вернуть исполнителю на доработку, приняв соответствующее решение. Этап появляется, если в карточке документа на этапе создания был указан контролер, при этом контролер и автор – не одно лицо.

Снятие с контроля. Контроль исполнения поручения автором. Этап появляется, если в карточке документа на этапе создания был указан контролер.

Руководство пользователя СЭД по маршруту «поручения». Решения Инициатора: зарегистрировать поручение (оповещаются Исполнитель, Соисполнители – если есть, Контролер) – регистрация поручения в системе электронного документооборота; аннулировать – отмена создания поручения в системе. Решения автора: зарегистрировать поручение (оповещаются исполнитель, соисполнители – если есть, контролер) – регистрация поручения в системе электронного документооборота.

Исполнение. Решения инициатора: запросить отчет у исполнителя (оповещается исполнитель) – запрос промежуточного отчета исполнителя о выполнении поручения. Внести комментарий и оповестить (оповещается выбранный работник) – данное решение требует обязательного ввода комментария. Перенести срок (оповещаются исполнитель и контролер) – перенос требуемого срока исполнения поручения. Срок исполнения поручения может быть перенесен только в большую сторону. Отказать в переносе срока (оповещаются исполнитель и контролер). Аннулировать (оповещается исполнитель). Решения Автора: Запросить отчет у исполнителя (оповещается исполнитель) – запрос промежуточного отчета исполнителя о выполнении поручения.

Внести комментарий и оповестить (оповещается выбранный работник) – данное решение требует обязательного ввода комментария.

Перенести срок (оповещаются Исполнитель и Контролер) – перенос требуемого срока исполнения поручения.

Срок исполнения поручения может быть перенесен только в большую сторону.

Отказать в переносе срока (оповещаются Исполнитель и Контролер).

Аннулировать (оповещается Исполнитель).

Решения Исполнителя:

Принять в работу (оповещается Инициатор) – отметка в системе о том, что Исполнитель принял поручение во внимание.

Исполнено (оповещаются Автор, Инициатор и Контролер) – отметка об успешном выполнении поручения.

Запросить перенос срока (оповещаются Автор, Инициатор и Контролер).

Внести комментарий и оповестить (оповещается выбранный работник) - данное решение требует обязательного ввода комментария.

Предоставить промежуточный отчет (оповещаются Автор, Инициатор и Контролер).

Ответственность за организацию своевременного и правильного исполнения возлагается на проректоров, руководителей структурных подразделений Университета. Осуществление контроля - одна из важных управленческих функций, в осуществлении которой принимает отдел ДОУ.

Отдел ДОУ выступает в роли информационного центра, который первично информирует, напоминает, фиксирует факт исполнения или нарушения поставленных поручений в установленный срок.

Отчет о проделанной работе фиксируется в системе СЭД, исполнитель, завершив работу, подгружает отсканированный документ исполненного поручения, результатом может служить комментарий контролирующего лица.

Обязательному контролю подлежит исполнение законодательных актов, распорядительных или нормативных документов Министерства образования и науки РФ; а также по основной деятельности Университета; заявления и обращения граждан.

В системе СЭД документ, поставленный на контроль, отмечается литерой – «К». С приближением истечения срока исполнения (поручения) документа, у исполнителя документа автоматически всплывает, отметка о приближении срока.

Контроль исполнения документа (поручения) снимается в том случае, если выполнены все поставленные задачи, а также зафиксирован отчет в виде комментария в карточке документа, с отсканированным документальным подтверждением, что необходимо для снятия с контроля, и переходя в статус «исполнено».

Таким образом, технология контроля прошла значительный путь развития и СЭД сегодня позволяет контролировать огромные массивы документов, находящихся на исполнении, но проблемы, контроля, как и исполнение поручений до сих пор остаются открытой темой. в университете, этому могут быть в большинстве случаев сроки исполнения документа, где зачастую несоизмеримы время и объем выполнения работы. Новые возможности автоматизации делопроизводства в работе, заставляют как можно быстрее идти, а иногда опережать время исполнения поставленных поручений.

2.3. Организация работы с обращениями граждан

Организационные документы используемые в работе сотрудниками отдела документационного обеспечения управления с рассмотрением обращений граждан в Тюменский государственный университет Инструкция «О порядке рассмотрения обращений граждан в ГОУ ВПО «Тюменский государственный университет»; ⁶⁷ Инструкция «О порядке формирования ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВПО «Тюменский

⁶⁷ Инструкция «О порядке рассмотрения обращений граждан в ГОУ ВПО «Тюменский государственный университет» Ув. Приказом ректора от 20.12.2007 №754. // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

государственный университет»⁶⁸, Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет»⁶⁹.

Приказ ректора ФГБОУ ВПО Тюменского государственного университета «О работе в системе электронного документооборота по маршруту «Заявления»» от 11.07.2016 № 321-1; по работе в СЭД, и делопроизводству⁷⁰.

Инструкция устанавливает единый порядок учета, регистрации, рассмотрения письменных предложений, заявлений и жалоб граждан (далее - обращения граждан), контроля за их исполнением и организацию личного приема граждан, поступающих в университет⁷¹.

Организация работы с обращениями граждан - одна из важных функций отдела документационного обеспечения управления.

Обращение гражданина (далее - обращение) - это направленное в университет, или ректору университета письменное предложение, заявление или жалоба.

В Тюменском государственном университете установлены следующие виды письменных обращений граждан - индивидуальное обращение, коллективное обращение, письменное обращение, устное обращение,

⁶⁸ Инструкция о порядке формирования ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора от 04.06.2015 №275-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

⁶⁹ Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора ТюмГУ от 23.03.2015 №115-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

⁷⁰ Приказ ректора ФГБОУ ВПО Тюменского государственного университета «О работе в системе электронного документооборота по маршруту «Заявления»» от 11.07.2016 № 321-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

⁷¹ Инструкция «О порядке рассмотрения обращений граждан в ГОУ ВПО «Тюменский государственный университет» Утв. Приказом ректора от 20.12.2007 №754. // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

повторное обращение, анонимное обращение, предложение, заявление, жалоба⁷².

Предложение – это рекомендация гражданина по совершенствованию организационно-распорядительных документов, образовательной деятельности университета и структурных подразделений, развития общественных отношений, улучшению оказания образовательных услуг;

Заявление - просьба гражданина о выдаче, подтверждении документа об образовании или академической справки с наименованием пройденных дисциплин в связи с отчислением.

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов других лиц со стороны сотрудников или преподавателей университета.

Технология работы с письменными обращениями граждан включает в себя – прием и первичную обработку обращений граждан ведущим документоведом отдела документационного обеспечения управления; регистрацию обращения в день его поступления (занесение в базу данных), составление электронной карточки, проверку на повторность обращения в СЭД; проставление штампа университета и регистрационного номера обращения; направление спорных обращений начальнику отдела для получения резолюции; уведомление заявителя (ответ) о рассмотрении обращения; исполнение обращения (при необходимости запрашивание дополнительных сведений по обращению), передача обращения в другое подразделение; контроль за исполнением обращения в установленные сроки занимается отдел документационного обеспечения; вынесение решения по обращению; подготовку ответа заявителю о вынесенных решениях; решение о снятии обращения с контроля с записью в электронной карточке СЭД; информационно-справочную работу по обращениям в СЭД; составление

⁷² Инструкция «О порядке рассмотрения обращений граждан в ГОУ, ВПО «Тюменский государственный университет» Ув. Приказом ректора от 20.12.2007 №754. // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

отчета о проделанной работе по обращениям граждан; группировку обращений в дела, формирование дел в установленном порядке; передачу дел на хранение в архив передается согласно акту приема-передачи главного документов еду⁷³.

Важным направлением работы подразделения по работе с обращениями является информационно-аналитическая и методическая работа, которая состоит из следующих направлений:

С помощью СЭД, можно узнать о результатах работы с обращениями граждан за определенный период времени, путем проставления «фильтров» в системе⁷⁴.

Отдел ДОУ организации должна быть готовой оперативно ответить на любой вопрос об информации, содержащейся в документах, о том, что происходит (произошло) с документом в организации. Для того чтобы обеспечить быстрый поиск информации, выдачу справки по документам, в организациях создаются различного рода информационно-справочные системы. Основой для построения любой ИПС является проведение учета и регистрации документов. Информационно-справочная работа организуется, как правило, в той же форме, что и регистрация. Если регистрация документов проводилась с помощью РКК и регистрационной картотеки, то и информационно-справочная работа организуется с помощью справочных картотек. Количество справочных картотек, признаки, используемые при их формировании, зависят от многих факторов: объема документооборота, тематики деятельности организации и соответственно характера поступающих справок, наличия сети подведомственных организаций или постоянных корреспондентов, принятой системы делопроизводства и др. Чаще всего в организациях применяются справочные картотеки, построенные по следующим признакам: 1) по

⁷³ Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора ТюмГУ от 23.03.2015 №115-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

⁷⁴ Система электронного документооборота «WSS Docs» <https://docs.utmn.ru/> (дата обращения 08.02.2017)

корреспондентскому - рубриками являются названия постоянных корреспондентов; 2) по географическому - рубриками являются названия области, города, месторождения и др.; 3) по предметно-вопросному (тематическому, производственно-отраслевому) - рубриками являются названия управленческих функций и участков (вопросов) деятельности данной организации; 4) по структурному - рубриками служат названия структурных подразделений организации; 5) по номинальному - рубриками являются наименования видов документов; 6) по алфавитному - рубриками являются буквы русского алфавита. Корреспондентский и географический признаки построения справочной картотеки используются в том случае, если у организации есть большая подведомственная сеть подчиненных ей организаций или она ведет переписку со значительным числом постоянных корреспондентов. Предметно-вопросный признак (тематический, отраслевой) используется и в построении кодификационных тематических картотек (баз данных по нормативным актам). На каждый отдельный вопрос, содержащийся в тексте нормативного акта, составляется тематическая карточка, поэтому на один нормативный акт может быть составлено несколько тематических карточек. Форма этой карточки отличается, как правило, от той, которая используется при обычной регистрации. Карточки систематизируются в соответствии с рубриками классификатора 130 вопросов деятельности организации. регистрация в организации осуществляется в автоматизированном режиме, то возможности информационно-справочной работы значительно расширяются и увеличивается скорость ее проведения. Автоматизированный информационно-поисковый массив ведется в соответствии с применяемым в местах регистрации документов программным обеспечением, единой формой РКК, в которой нормативно закреплён состав показателей, вводимых в ИИС. Также в ГСДОУ приведены правила заполнения этих показателей для обеспечения их однозначного толкования. Современные системы управления базами данных позволяют быстро выдавать справки по любому из показателей РКК или по их комбинации. Поиск сведений может осуществляться как по

документам текущего делопроизводственного года, так и по архивной базе данных, сформированной по документам прошлых лет. Справочные сведения могут выводиться на экран, могут распечатываться в виде РКК. Если поиск осуществляется по группе документов, то печать может осуществляться в табличной форме. Проведение анализа по обращениям граждан и на этой основе подготовка предложений по устранению причин, порождающих жалобы и заявления по одним и тем же вопросам;

изучение опыта работы структурных подразделений при подготовке методических рекомендаций по улучшению этой работы.

За отчетный период 2016 год в Тюменский государственный университет поступило 798 письменных обращений граждан, из 798 обращений граждан составляют заявления о выдаче: диплома о предыдущем образовании, дубликата диплома, приложения к диплому, справок об обучении и подтверждении трудового стажа⁷⁵.

Граждане имеют право обращаться, как лично, так направлять индивидуальные и коллективные обращения на электронный или почтовый адрес университета.

Для подтверждения подлинности диплома о высшем образовании или выдачи академической справки гражданину необходимо заполнить заявление в произвольной, или типовой форме, находящейся на официальном сайте университета в разделе контакты. Согласно закону о персональных данных, гражданину необходимо дать согласие на обработку его персональных данных в целях предоставления государственных услуги.

В обращении содержатся следующие реквизиты:15. – адресат;10. – наименование вида документа;20 – текст; 21 – отметка о наличии приложения;11 – дата;22 – подпись;19 – отметка о приложении⁷⁶.

⁷⁵Система электронного документооборота «WSS Docs»<https://docs.utmn.ru/>(дата обращения 10.06.2017)

⁷⁶ Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора ТюмГУ от 23.03.2015 №115-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

В соответствии с инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан в Тюменский государственный университет, все поступившие обращения граждан принимаются, не зависимо от канала поступления регистрируются в системе электронного документооборота в день их поступления и передаются на рассмотрение должностным лицам в соответствии с их компетенцией.

Инструкция устанавливает единый порядок учета, регистрации, рассмотрения письменных предложений, заявлений и жалоб граждан, контроля за их исполнением и организацию личного приема граждан, поступающих в университет.

Но прежде чем приступить к регистрации, проверяют в СЭД по базе данных «Обращения граждан», не является ли данное обращение гражданина повторным. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого предложения, заявления или жалобы истек установленный законом срок их рассмотрения или гражданин не был удовлетворен данным ответом по первому обращению.

Повторное обращение при первичной обработке получает очередной регистрационный индекс, так как ведется валовой учет всех поступающих документов. А в электронной карточке, когда регистрируется повторное обращение, указываются связка с первым обращением. Для каждого поступившего обращения в системе электронного документооборота «WSS DOCS» формируется электронная регистрационно-контрольная карточка в базе данных «Обращения граждан».

В электронную регистрационно-контрольную карточку заносится следующая информация: контактные данные заявителя; канал поступления; приоритет; вид доступа; адресат (исполнитель запроса); содержание; сроки исполнения; количество листов.

Автоматически присваивается регистрационный номер и с указанием даты поступления документа.

Работа с письменными обращениями граждан, поступившими на имя руководителей структурных подразделений университета, осуществляется в соответствии с их должностными регламентами, поручениями ректора университета и с учетом требований инструкции по обращению граждан.

Жалобы граждан не результаты рассмотрения их обращений, действия (бездействия) должностных лиц и ответственных исполнителей университета в связи с рассмотрением обращений граждан направляются для организации проверки и принятия мер ректору университета.

Поступившие обращения, и зарегистрированные в системе подлежат контролю в регистрационной электронной карточке

Контроль за исполнением ведется по электронным регистрационно-контрольным карточкам, которые ставятся по срокам исполнения в СЭД автоматически. Все движение документа поставленного на контроль, передача его от исполнителя к исполнителю отмечается в карточке с указанием фамилии исполнителя, даты передачи ему документа⁷⁷.

Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан возлагается на специалиста отдел ДОУ. Контроль осуществляется в системе СЭД, путем фильтрации и оперативного напоминания о необходимости подготовки ответов, истребования от исполнителей объяснений причин задержки ответов, и необходимости продления срока ответа.

Обращения считаются исполненными и снимаются с контроля, только в том случае если исполнителем подготовлен ответ.

Запрос считается исполнен, если содержит все запрашиваемые сведения или их отсутствия с указанием причин.

⁷⁷ Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора ТюмГУ от 23.03.2015 №115-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

Ответы даются в письменной форме, оформляются на бланках университета с угловым расположением реквизитов, согласно инструкции «О порядке рассмотрения обращения граждан», «Инструкции по делопроизводству в Тюменском государственном университете».

Ответы на обращения граждан, не зависимо от канала отправки адресату проходят регистрацию в СЭД, после исполнения ответа на запрос, специалистом, подготовившим информацию, необходимо отсканировать и прикрепить сканированный оригинал документа, в целях доказательства исполнения запроса. Списание в дело, производится после отметки исполнено в электронной карточке ведущим документоведом отдела ДОУ.

Выдача ответов на обращение производится в отделе документационного обеспечения управления, или передается менеджеру отдела ДОУ, для отправки ФГУП «Почта России».

Сроки исполнения обращений определяются в зависимости от сложности поставленных в них вопросов. Установлен максимальный месячный срок разрешения, заявлений жалоб и предложений во всех органах. Сроки рассмотрения обращений граждан считаются в рабочих днях со дня их регистрации: не требующие дополнительного изучения и проверки, то есть разъяснительного характера до 15 дней; необходимость в дополнительных материалах, и сложности запроса до 30 дней⁷⁸.

Таким образом, регистрация обращений граждан в СЭД, значительно сократила поиск информации по обращениям граждан, все данные и необходимую информации об исполнении запроса можно проконтролировать в системе. Не нужно, доставать отчеты за предыдущие годы, чтоб провести анализ отработанных запросов, достаточно выбрать необходимую информацию в главном меню укать дату и краткое содержание обращения.

⁷⁸ Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора ТюмГУ от 23.03.2015 №115-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

Таким образом, организация работы с документами в отделе документационного обеспечения проводится своевременно, и регламентируется локально-нормативными актами и организационно-распорядительными документами. Контроль исполнения документов и оперативное хранение документов осуществляется за главным и ведущим документоведами, согласно должностным инструкциям. В тоже время в отделе присутствует взаимозаменяемость, сотрудников в случае непредвиденных обстоятельств. Работа с обращениями граждан проводится строго согласно закону о «о порядке обращения граждан», ответ на запрос дается в указанные сроки исполнения, все документы, регистрируемые в системе дают прозрачность системе, и информационную составляющую при поиске документов.

2.4 Организация оперативного хранения документов

Движение документов, т. е. документооборот организации, заканчивается после этапа исполнения документов. Однако информация, содержащаяся в исполненных документах, необходима в дальнейшей работе организации. Систематизация документов и, следовательно, содержащейся в них информации - одна из важнейших задач в документационном обеспечении управления, в деятельности отдела ДОУ.

Документы до передачи их в архив организации должны храниться так, чтобы их легко можно было найти, чтобы можно было предотвратить несанкционированный доступ к ним, обеспечить их сохранность и определенные условия хранения (защита от света, пыли и т. п.)- Обеспечение установленного порядка хранения документов в текущем делопроизводстве - гарантия правильного и полного формирования архивного фонда организации.

Документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Согласно ГОСТ Р 51141-98: дело - совокупность документов (документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку; формирование дела -

группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела; номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения и оформленный в установленном порядке.

Формирование документов дела начинается с начала делопроизводственного года. При формировании дел используются различные виды папок с картонными обложками. Это могут быть отечественные скоросшиватели, рассчитанные в среднем на 250 листов, имеющие металлические замки

Обложка дела при необходимости может наклеиваться на внешнюю обложку папки, чаще она может быть наклеена на внутреннюю обложку папки. Обложка дела будет полностью оформлена при подготовке дела для сдачи в архив, но тогда будут использоваться папки, предназначенные для архивного хранения. При ее применении можно исключить дела, которые не образуются в деятельности конкретной организации, добавлять новые. Нельзя изменять сроки хранения, структуру построения номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел служат пособием для составления конкретной номенклатуры, которая должна быть в каждой организации. Если нет типовой или примерной номенклатуры дел, то для составления конкретной необходимо ознакомиться со структурой, характером деятельности организации, изучить состав документов, принятый порядок формирования дел, требования к порядку составления конкретной номенклатуры дел. В Основных правилах приведены формы номенклатуры дел организации и номенклатуры дел ее структурного подразделения. Как правило, номенклатура дел организации составляется в конце текущего года на следующий год и состоит из разделов, соответствующих наименованиям структурных подразделений или направлениям деятельности, если структура организации часто меняется. Первым разделом всегда является отдел ДОУ, независимо от места в утвержденной структуре. Индексом отдела ДОУ всегда будет 01, и в этой службе всегда будут формироваться важнейшие документы, фиксирующие

организационно-распорядительную деятельность, - положения, уставы, приказы по основной деятельности и другие распорядительные документы, инструкции, планы и т. п. После отдела ДООУ в номенклатуру дел включаются разделы, названия которых являются наименованиями других структурных подразделений в соответствии с утвержденной структурой. В номенклатуру дел организации включаются разделы, содержащие дела общественных организаций, временно действующих органов, учреждений, а также дела организации, правопреемником которой выступает организация - автор номенклатуры дел. Таким образом, документ, полученный или созданный в организации, должен быть включен в определенное дело и иметь свой адрес в виде индекса и заголовка дела. Кроме документов в номенклатуру дел включаются все справочные и регистрационные картотеки, журналы, электронные документы и базы данных.

Основным перечнем в стране принято считать «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств и ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения». Но данный перечень не охватывает весь состав документов, образующихся в нашей стране, потому в ряде отраслей созданы отраслевые (ведомственные) перечни. Такие перечни охватывают все участки деятельности системы органов, входящих в данную отрасль, в них легче найти соответствующий заголовок дела. Кроме срока хранения в данной графе номенклатуры дел должна быть проставлена ссылка на порядковый номер статьи, например: 75 лет, ст. 508. Примечание - эта графа номенклатуры дел заполняется не всегда, а только тогда, когда приведенное примечание уточняет, дополняет или разъясняет заголовок дела или какие-либо условия формирования или хранения данного дела. Так, в примечаниях необходимо сделать отметку о том, что данное дело является «переходящим», т. е. что оно не сдается в архив в установленные сроки, а необходимо для использования в делопроизводстве еще несколько лет. В нормативных документах не

содержится особых требований к заголовкам дел электронных документов, поэтому следует придерживаться общих требований.

Но в графе «Примечание» необходимо указать вид носителя и место его хранения. Номенклатура дел структурного подразделения должна быть подписана руководителем структурного подразделения, одобрена экспертной комиссией этого подразделения и согласована с заведующим архивом организации. После оформления номенклатура дел структурного подразделения передается в службу ДОУ для составления и оформления номенклатуры дел организации.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке университета по такой же табличной форме. Разделами номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений. Однако номенклатура дел организации не должна представлять собой механическое соединение номенклатур дел структурных подразделений. При ее составлении уточняются вопросы дублетности документов, т. е. выявляются виды документов, создаваемых в организации в нескольких экземплярах, определяются места хранения подлинника и копий и соответственно проставляется срок хранения. Уточняются примечания, внесенные в номенклатуру дел структурными подразделениями, редактируются заголовки, содержащие однотипные группы документов.

Проект номенклатуры дел визируется главным документоведом отдела ДОУ.

К номенклатуре дел крупной организации может составляться научно-справочный аппарат, включающий: оглавление, пояснительную записку (введение), список принятых сокращений, список перечней документов, используемых для составления заголовков дел и определения сроков хранения, и др.

Структурным подразделениям для использования в работе отдел ДОУ направляет выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел. При наличии соответствующей технической базы целесообразно наряду с

традиционной бумажной формой номенклатуры иметь и ее электронный вариант. Это обеспечивает ее быструю корректировку и оформление в конце года, подготовку ее к новому делопроизводственному году. В конце года делопроизводственные работники заполняют итоговую запись к номенклатуре дел структурного подразделения и передают эти сведения в службу ДОУ, которая в свою очередь обобщает данные структурных подразделений, добавляет данные, полученные в самой службе ДОУ, а затем передает итоговые сведения по организации в архив организации.

Итоговая запись составляется по следующей форме: Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в году в организации
 Наименование должности руководителя отдела делопроизводства организации
 Подпись
 Расшифровка подписи
 Дата
 Итоговые сведения переданы в архив
 Наименование должности передавшего сведения
 Подпись
 Расшифровка подписи
 Дата
 Данные сведения необходимы архиву организации для подготовки места для приема и размещения дел постоянного и временного хранения, использования этих сведений при подготовке учетных сведений по архиву организации, контроля за передачей документов через 1-2 года из структурных подразделений в ведомственный архив и др. 149

Таким образом, номенклатура дел организации является важнейшим учетным документом в делопроизводстве, определяющим основные принципы группировки и систематизации дел организации в текущем делопроизводстве, и основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в архиве организации.. В соответствии с Основными правилами работы архивов организации внутри дел документы должны быть расположены так, что бы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. Обычно документы находятся в "деле" в хронологической последовательности, начиная от более ранних по датам документов и кончая более поздними. Документы могут быть расположены по их порядковым номерам (приказы), что также отражает хронологическую последовательность. Часто применяют и обратную хронологическую

последовательность при формировании документов в дела, когда более ранний документ находится в конце дела, более поздний - в начале дела, например, при формировании личных дел. Это обеспечивает удобство в работе, избавляет от необходимости извлекать документы из дела при подшивке очередного документа. При передаче таких дел на архивное хранение их переформируют, чтобы обеспечить обычную хронологическую последовательность. При формировании дел отдельных категорий документов также руководствуются следующими правилами: распорядительные документы формируются в дела по видам с относящимися к ним приложениями; переписка группируется в дело таким образом, чтобы документ-ответ помещался сразу за документом-запросом; приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом более 250 листов формируются в отдельный том, о чем делается отметка на документе; утвержденные документы всегда формируются отдельно от их проектов; при формировании некоторых категорий документов необходимо сразу заполнять внутреннюю опись дела (личные дела; дела, содержащие особо ценные документы); дела с обращениями граждан формируются в алфавитном порядке заявителей. Все документы, относящиеся к одному заявителю, составляют самостоятельную группу. Повторные обращения подшивают к данной группе документов. Внутри документы располагают в хронологическом порядке. 152

Формирование документов дела начинается с начала делопроизводственного года. Как уже отмечалось, для подшивки документов лучше всего использовать папки типа «Corona». В организациях дела, как правило, формируются децентрализованно. Только в небольших организациях возможно централизованное формирование дел службой ДОУ. При децентрализованном формировании отдел ДОУ обеспечивает сохранность наиболее важной части управленческих документов организации, а остальные документы формируются в структурных подразделениях. За правильностью формирования дел следят отдел ДОУ, архив организации и государственный архив. Все

изложенные выше требования относятся прежде всего к формированию дел традиционным способом.

Результатом управленческой деятельности является документ. Ценность создаваемых или получаемых организацией документов неодинакова. Одни документы необходимы для работы до тех пор, пока в них есть надобность, и сроки хранения таких документов - «до минования надобности» или «до замены новыми». Как правило, это документы для оперативной работы, присланные в организацию в виде копий: копии изданных инструкций, положений, приказов. Другие документы отражают работу организации, ее достижения, имеют определенное экономическое, научно-техническое, историческое значение и должны храниться максимально долго, т. е., следуя принятой терминологии, постоянно. 153 Рис. 4. Экспертные органы Российской Федерации

Документы, содержащие информацию о трудовой деятельности граждан, об их обучении и других событиях их жизни (рождении, прописке и т. д.), имеют ценность, как правило, для конкретного гражданина на протяжении всей его жизни. Документы, содержащие информацию о выдающихся гражданах, имеют историческое значение и подлежат постоянному хранению. Оценка ценности документов необходима для предотвращения утраты документов, подлежащих государственному хранению. Деятельность по отбору документов на государственное хранение или установлению сроков их хранения на основе принятых критериев называется экспертизой ценности документов. Экспертиза ценности документов является одной из важнейших функций отдела ДОУ, так как итогом экспертизы является полноценное комплектование архива университета и государственного архива

Основными задачами экспертизы ценности документов являются:

1. Определение состава, установление сроков хранения документов, несущих оперативную информацию справочного характера или содержащих ценную информацию и подлежащих отбору для передачи в ведомственные и государственные архивы. При выполнении этой задачи идет разделение

документов по срокам хранения на три группы: постоянного хранения; долговременного (свыше 10 лет) хранения; временного хранения.

Определение уникальных и особо ценных дел и документов. Экспертиза ценности документов проводится в три этапа: в делопроизводстве, в архиве организации и государственном архиве. В делопроизводстве экспертиза ценности документов проходит практически на всех этапах создания и обработки документов. На этапах приема и рассмотрения документа оцениваются важность его содержания и значимость корреспондента и в зависимости от этого определяются маршрут прохождения и место группировки документа в дело после его исполнения. Регистрация наиболее тесно связана с изучением ценности документов для определения или уточнения сроков хранения документов. При создании документа идет согласование проекта, и число лиц, участвующих в его визировании и согласовании, характеризует значимость данного документа. Экспертиза ценности документов проводится также при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению и при выделении их на уничтожение. В архиве организации экспертиза ценности документов проводится при подготовке дел к передаче на государственное хранение и при выделении дел к уничтожению. Для проведения экспертизы ценности в соответствии с установленными правилами создается система экспертных органов, под руководством которых осуществляется экспертиза ценности документов на каждом этапе. Взаимодействие экспертных органов представлено на Типовой перечень унифицирует сроки хранения типовой документации, образующейся в деятельности учреждений, организаций и предприятий, независимо от их ведомственной и отраслевой направленности. Такие типовые документы во всех учреждениях, организациях, предприятиях выполняют одинаковые функции, поэтому они должны иметь одинаковые сроки хранения, например личные дела сотрудников должны храниться 75 лет минус возраст сотрудника на момент увольнения. Однако в типовых перечнях

невозможно привести все документы, отражающие специфические особенности той или иной отрасли. И только ведомственный перечень содержит полную информацию о составе и содержании документов учреждений, организаций и предприятий одного ведомства (Госстандарта РФ, например) или одной отраслевой системы (например, отрасли социальной защиты населения).

Такая информация систематизирована в соответствии с основными функциями и направлениями деятельности всех учреждений, организаций, предприятий отрасли (ведомства) и для специфических документов разработаны свои сроки хранения. Типовая документация входит составной частью в такие перечни со сроками хранения, приведенными в типовом перечне. В настоящее время в нашей стране продолжает действовать принятый в 1989 г. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, который уже значительно устарел. Перечни документов, подлежащих постоянному хранению, разработаны только одного вида - типовые. К ним в первую очередь относится Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы, который ориентирован только на документы государственных учреждений и не отражает появление в стране организаций различных форм собственности, новых видов и разновидностей управленческих документов. Очень своевременным является появление нового перечня для негосударственных коммерческих предприятий, представляющего собой справочное пособие «Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов)». Этот перечень выпущен как в традиционной, так и в электронной форме - содержит на дискете программу просмотра и выбора статей для формирования перечня управленческих документов конкретной организации. Любой перечень состоит из основной части и вспомогательного аппарата. Основная часть - описательные статьи - представляет собой наименования видов и

разновидностей документов с указанием сроков хранения и вопросов деятельности учреждений, систематизированных в соответствии с классификационной схемой и пронумерованных в по рядке сквозной валовой нумерации.

Каждая описательная статья в перечне включает в себя: порядковый номер; наименование видов и разновидностей документов; сроки хранения документов, дифференцированные по звеньям перечня; примечания, уточняющие сроки хранения документов. Классификационная схема - систематизированный список наименований отраслей, вопросов деятельности, отраженных в документах, - построена по функционально-отраслевому принципу. Вспомогательный аппарат перечня включает в себя титульный лист с названием перечня и выходными данными, указания по применению перечня, список сокращений, указатель видов документов и др. Одни и те же виды документов создаются в разных организациях, копии одного и того же документа могут формироваться в дела разных организаций.

Для того чтобы избежать поступления на архивное хранение одних и тех же документов, но от разных организаций, в перечнях предусмотрена их группировка по звеньям управления организационной структуры. Как правило, в перечнях предусмотрены следующие звенья: высшие органы государственной власти и управления; центральные органы власти и управления; органы власти и управления субъектов Российской Федерации; учреждения среднего звена (краевого, областного уровня учреждения). В некоторых ведомственных перечнях в качестве приложений иногда включаются примерные списки учреждений ведомственной системы, сгруппированных по звеньям перечня. Таким образом, перечни документов значительно облегчают проведение экспертизы ценности документов, позволяют избежать ошибок при установлении сроков хранения документов.

Можно сделать вывод о том, что на сегодняшний момент организация работы в отделе документационного обеспечения это очень сложная

требующая множество сил работа. Задействован каждый сотрудник, от менеджера до начальника управления.

Регистрация писем, отправка корреспонденции, контроль, прием обращений граждан, оперативное хранение, это большая работа которую контролирует начальник управления и отдела.

В целях совершенствования работы в системе электронного документооборота в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» является целесообразным разработкой проекта Руководства пользователя САД «WS3 Доска» в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет».

Руководство пользователя в системе электронного документооборота «WS3 Доска» поможет избежать ряда проблем работы с документацией в электронном документообороте.

Руководство предназначено по работе в системе электронного документооборота «правовой акт, информационно-технологическая обработка, хранение и использование документов системы».

Основная цель разработанного руководства по данному вопросу состоит в закреплении знаний путем обучающего характера руководства в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет».

Руководство предназначено решить много практических задач. В нем указаны операции с документацией от документация на выходе очереди из информации и порядок процедуры внутри организации. Несмотря на сложность проводимых операций по обработке, созданию документов и печать документов многих параметров со стороны ректора.

Наша единственная рекомендация руководителю заключается в том, что при его разработке учитываются специфика учреждения. Эта специфика определяется не только формой организации учреждения, но и масштабами деятельности производимых. Задача заключается оформлении документов по форме и

Глава 3 ОПТИМИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОТДЕЛЕ ДОУ ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Этапы разработки проекта Руководство пользователя в системе электронного документооборота «WSS Docs»

В целях совершенствования работы в системе электронного документооборота в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» является целесообразным разработка проекта Руководства пользователя СЭД «WSS Docs» в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет».

Руководство пользователя в системе электронного документооборота «WSS Docs» помогает комплексно решить проблему работы с документами в электронном документообороте.

Руководство пользователя по работе в системе электронного документооборота - правовой акт, устанавливающий технологию создания, обработки, хранения и использования документов системе.

Основная цель разработанного руководства пользователя состоит в закреплении знаний путем визуального восприятия руководства в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет».

Руководство пользователя решает много практических задач. В нем указаны операции с документами от поступления до выхода очередность их оформления и порядок прохождения внутри организации. Все это снижает временные затраты на обработку, создания документов и помогает избежать многих нареканий со стороны ректора.

Еще одна ценность Руководства пользователя в том, что при его разработке учитывается специфика учреждения. Эта специфика определяется не только сферой деятельности учреждения, но и особенностями электронного делопроизводства. Закрепив особенности оформления документов по оценке в

локальном акте, создаются условия к тому, что новые сотрудники, пришедшие в данную компанию, смогут быстро разобраться во всех особенностях работы с данными документами.

Руководство пользователя по работе в системе электронного документооборота составляется начальником и главным документоведом отдела документационного обеспечения управления ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет», утверждается и вводится в действие приказом ректора университета.

Для того, чтобы снизить временные затраты на обработку бумажных документов и избежать нареканий со стороны юридических и физических лиц, было решено разработать руководство пользователя в системе электронного документооборота «WSS Docs» в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г.Тюмень.

Разработка Руководства пользователя в системе электронного документооборота для ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г.Тюмень состояла из трех этапов:

1. предпроектного обследования (сбор и анализ материалов);
2. разработки проекта руководства, ее согласования и утверждения;
3. внедрение руководства в делопроизводство университета.

На первом этапе работы были изучены нормативные акты и локальные нормативные акты, которые регулируют деятельность ФГАОУ ВО Тюменского государственного университета. Был изучен закон «Об образовании»,⁷⁹ который устанавливает правовые, организационные и экономические основы образования в Российской Федерации, основные принципы государственной политики Российской Федерации в сфере образования, общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной

⁷⁹ Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 01.03.2013)// *Собрание законодательства Российской Федерации*. 1994. № 32. ст.3301.

деятельности, определяет правовое положение участников отношений в сфере образования.

Был изучен основной закон, регулирующий информационную защиту, Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁸⁰, раскрывает определение документа и обязанность документирования информации, устанавливает ряд терминов (информация, информационные ресурсы и другие), реализует отношения, возникающие при создании и использовании информационных технологий.

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁸¹, раскрывает определение документа и обязанность документирования информации, устанавливает ряд терминов (информация, информационные ресурсы и другие), реализует отношения, возникающие при создании и использовании информационных технологий.

Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи»⁸², рассматривает виды электронных подписей, порядок удостоверения электронных документов, статус удостоверяющих центров.

Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»⁸³, регулирует отношения в сфере организации

⁸⁰ Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 06.07.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. (ч. 1). – Ст. 3448; 2016. – № 28. – Ст. 4558.

⁸¹ Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 06.07.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. (ч. 1). – Ст. 3448; 2016. – № 28. – Ст. 4558.

⁸² Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016)

хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов не зависимо от форм собственности.

Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ⁸⁴ был использован в данной работе для подробного ознакомления порядка защиты персональных данных работника, порядке осуществления защиты персональных данных в организациях.

Данный закон был изучен в связи с тем, что при выполнении услуг по оценке требуются реквизиты заказчика. Если заказчик физическое лицо, соответственно, требуются его персональные данные (паспортные данные, прописка).

Для более подробного изучения специфики оценочной деятельности были изучены Федеральные стандарты оценки (ФСО).

Особенно большое значение имеет Федеральный стандарт оценки № 3 (ФСО №3) «Об утверждении федерального стандарта оценки "Требования к отчету об оценке (ФСО N 3)" от 20 июля 2007 года N 254.⁸⁵

Данный стандарт рассказывает о требованиях к оформлению и составлению основного документа, образующегося в деятельности оценщиков – отчета об оценке. Подробно рассказано об основных частях данного документа, принципах их составления.

В 2009 году было подписано постановление Правительства Российской

⁸³ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; Доступ из справ.-прав. системы «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 12.06.2016).

⁸⁴ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. №31. ст. 3451.

⁸⁵ Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 20 июля 2007 года N 254 «Об утверждении федерального стандарта оценки "Требования к отчету об оценке (ФСО N 3)" // Российская газета. 2007. №4458.

Федерации от 2 июля 2009г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», которое определяет порядок делопроизводства, документирование информации в государственных органах власти⁸⁶. Однако данные правила могут быть применимы и к негосударственным учреждениям, поскольку они закладывают основы делопроизводства в учреждении.

Для более полного рассмотрения требований к оформлению документов использовался Государственный стандарт России – ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁸⁷.

Также в работе применялся ГОСТ Р 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁸⁸.

ГОСТ Р 51141 – 98 определяет такие понятия как документ, юридическая сила документа, копия документа, заверенная копия документа, унифицированная система документации, реквизит документа, постоянная и переменная части документа, оформление документа, резолюция документа, документооборот, контроль исполнения документа и др., которые использовались при написании данной магистерской диссертации.

Для получения более полного представления о системе документационного обеспечения управления, которая должна существовать в организации, была изучена Государственная система документационного

⁸⁶ Постановление Правительства от 15 июня 2009г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 25. ст. 3060.

⁸⁷ ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2004. 20 с.

⁸⁸ ГОСТ Р 51141 - 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998. 8 с.

обеспечения управления⁸⁹. В данном документе озвучены основные принципы документационного обеспечения управления, прописана работа архива организации, правила оформления документов.

После изучения нормативных актов исследуется структура Общества, структура аппарата управления и распределение обязанностей между руководством, функций организации в целом, функциональные обязанности работников.

Для создания качественной Руководства по кадровому делопроизводству были тщательно изучены и проанализированы следующие локальные нормативные акты: Устав ФГАОУ ВО «Тюменского государственного университета», утвержденный Протоколом общего

Устав Тюменского государственного университета⁹⁰, определяющий порядок деятельности процедуры и правила работы Тюменского государственного университета и его структурных подразделений в соответствии с основными положениями, закрепленными в федеральном законодательстве, Уставе университета и иных нормативно-правовых актах области.

Основными источниками служат разработанные внутри Тюменского государственного университета и утвержденные приказом ректора Тюменского государственного университета.

Положение «О порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей» от 28.12.2016 №605-1⁹¹; «О работе в системе электронного документооборота по маршрутам документов «Договоры»,

⁸⁹ Государственная система документационного обеспечения управления. Утв.приказом Главархива СССР от 25 мая 1988г.№33. М.: Главархив СССР,1991.110

⁹⁰ Устав ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.08.2016 № 961//Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

⁹¹ Положение об электронной информационной среде ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» от 24.04.2017 № 220-1//Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

«Изменения в план-график закупок» от 10.02.2015 № 34-1⁹²; Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет»⁹³, положение о порядке использования и хранения печати ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» с изображением государственного герба Российской Федерации от 31.08.2016 № 364-1 (в ред. приказов ректора от 10.10.2016 №433, от 06.03.2017 № 121-1), Положение «Об изготовлении, учете, использовании и хранении факсимильных подписей в Тюменском государственном университете от 13.12.2016 №586-1(в ред. приказа ректора от 20.01.2017 № 28-1)⁹⁴, Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет» от 08.08.2016 №343-1, правила работы в системе электронного документооборота ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет» от 30.06.2014 №406 . Правила работы в системе электронного документооборота ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора от 30.06.2014 №406⁹⁵

На этапе предпроектного обследования была сделана фотография рабочего дня менеджера отдела ДОУ, чтобы выяснить, какое количество времени менеджер затрачивает на подготовку документов. Стоит отметить, что

⁹²Приказ ректора ФГБОУ ВПО Тюменского государственного университета «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота» от 30.06.2014 № 406//Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

⁹³ Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора ТюмГУ от 23.03.2015 №115-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

⁹⁴Положение об изготовлении, учете, использовании и хранении факсимильных подписей в Тюменском государственном университете. Утв. Приказом ректора от 13.12.2016 №586-1(в ред. приказа ректора от 20.01.2017 № 28-1) // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

⁹⁵Приказ ректора ФГБОУ ВПО Тюменского государственного университета «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота» от 30.06.2014 № 406//Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

оформлением и отправкой всех документов почтой России занимается менеджер. На основании полученных данных было разработано Руководство пользователя в системе электронного документооборота⁹⁶.

На втором этапе создания был разработан проект Руководства, со всеми приложениями. По окончании второго этапа работы, Руководство пользователя полностью разработано и имеет следующее содержание:

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

II. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЕ ПРИМЕНЕНИЯ

III ОСОБЕННОСТИ СОЗДАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В СЭД «WSS DOCS»

На третьем этапе Руководство пользователя по работе с оценочными документами был передан проект руководства начальнику отдела.

Для внедрения руководства необходимо просчитать на сколько это будет эффективно в университете. При анализе эффективности проекта учитываются последствия его осуществления для сотрудников, занимающихся организацией работы в СЭД.

Анализ эффективности Руководства по работе в СЭД с документами включает в себя несколько этапов - с момента разработки проекта до его внедрения. Результатом исследования является необходимость создания документа. Руководство пользователя по работе с электронными документами упорядочивает работу с документами и помогает комплексно решить проблему электронного документирования деятельности во всем университете.

Можно рассчитать организационную эффективность работы сотрудника, после введения Руководства.

⁹⁶ Карта индивидуальной фотографии рабочего времени помощника оценщика ООО «Группа компаний «АЗИРА» от 29.04.2013// Текущий архив С.В. Лавриненко

Объем работ исчисляется из полной трудоемкости каждого решения, принимаемого по каждой конкретной функции управления:

$$T = T_{пз} + T_{оп} + T_{обс} + T_{пер}^{97},$$

где T - полная трудоемкость принятия соответствующего решения;

$T_{пз}$ - затраты времени на подготовительные и заключительные работы (пришел на рабочее место, включил компьютер, дождался загрузки программ и т.п.)

$T_{оп}$ - оперативное время, то есть время, которое работник потратил на выполнение обязанностей.

$T_{обс}$ - время, затраченное на решение организационных вопросов, обслуживание рабочего места.

$T_{пер}$ - перерывы во времени.

Чтобы выявить эффективность Руководства стоит рассчитать затраты времени работником, при подготовке единицы документа. И сравнить результат до ведения Руководства после введения Руководства.

Общая продолжительность операции на единицу документа рассчитывается по формуле:

$$T_{ед} = T_{об} / K_{ш}, \text{ где}$$

$T_{ед}$ – время, потраченное на создание, оформление единицы документа;

$T_{об}$ – время, потраченное на операцию в целом;

$K_{ш}$ – количество документов, созданных, обработанных за операцию.⁹⁸

⁹⁷ Слепнева Н. Как провести фотографию рабочего дня. URL:[http:// kadrovik.ru](http://kadrovik.ru) (дата обращения 02.05.2013)

⁹⁸ Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления: Утв. Постановлением Минтруда России, 25 ноября 1994 г. №72. – М.: Центральное бюро нормативов по труду, 1995. 116с.

Фактический баланс рабочего времени

Подготовительно-заключительное время (Тпз) составляет 17 мин, затраты времени на организационные работы (Тобс), - 15 мин, на выполнение своих обязанностей (Топ) - 417 мин, на отдых и личные надобности (Тпер) - 60 мин.

Можно рассчитать удельный вес каждого вида работ.

Удельный вес рассчитывается по формуле⁹⁹:

$$Ув = (Тр/Тц) * 100\%$$

Где Ув – удельный вес;

Тц – время целого рабочего дня, в данном случае равняется 9 часам, поскольку расчеты делаются в минутах, то 540 минутам;

Тр- время, потраченное на выполнение определенного вида работ;

Проследить высвобождение свободного времени и повышение эффективности работника можно с помощью повторной фотографии рабочего дня, сделанной после внедрения в организацию Руководства по работе с оценочными документами.

Таблица 1.

Трудозатраты работника на подготовку единицу документа

До и после внедрения Руководства

№ п/п	Наименование затрат рабочего времени	Общее количество единиц	Общее затраченное время	Продолжительность на единицу, мин	Общее количество единиц	Общее затраченное время	Продолжительность на единицу, мин

⁹⁹ Баженов В.И. Организация и нормирование труда. Методические указания к практическим занятиям. /В.И. Баженов. Томск: Изд. ТПУ, 1999.

		До внедрения Руководства			После внедрения Руководства		
1	Составление сопроводительны х писем	4	40,0	10,0	4	28,0	7,0
2	Оформление договоров на проведение оценки	2	58,0	29,0	2	40,0	20,0
3	Составление задания на оценку	1	20,0	20,0	2	20,0	10,0
4	Составление отчета об оценке	1	100,0	100,0	3	170,0	56,6
5	Составление акта- осмотра	1	35,0	35,0	1	15,0	15,0
6	Составление актов выполненных работ	5	40,0	8	5	25,0	5,0
7	Составление выписок из отчетов	8	55,0	6,9	7	45,0	6,4
8	ИТОГО:	22			24		

Таким образом, получаем, что после внедрения Руководства по работе с входящими документами сократилось не только время на подготовку, оформление документов на отправку, но увеличилось общее количество исполненных документов, что не может не сказаться положительно на общей работе отдела.

3.2. Структура проекта Руководство пользователя в системе электронного документооборота «WSS DOCS»

Руководство пользователя носит строго регламентированный характер, состоит из титульного листа, на котором указано наименование университета, наименование вида документа, место и год создания. За титульным листом следует текст Руководства пользователя с разбивкой на разделы и подразделы.

На данном этапе работы применялся комплексный анализ документов

Необходимо обратить внимание, что при разработке Руководства пользователя по работе в СЭД, прежде всего, необходимо определение структуры данного документа.

Проект разрабатываемого Руководства пользователя состоит из следующих разделов:

- Термины и определения;
- Назначение и условие применения;
- Начало работы в системе;
- Работа в СЭД «WSS DOCS» ;
- Служебные.

В разделе «Назначение и условие применения» содержится описание функциональности системы электронного документооборота в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» пользователей в СЭД «WSS DOCS». Перечень операций, доступных для выполнения пользователю в процессе работы с Системой, определяется его должностными обязанностями и функциональной ролью в системе документооборота университета и, соответственно его ролью и правами в СЭД «WSS DOCS»¹⁰⁰.

Также в разделе «Начало работы в системе» описываются этапы работы с документами в СЭД:

- Начало работы;

¹⁰⁰ Положение об электронной информационной среде ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» от 24.04.2017 № 220-1//Текущий архив ФГАОУ ВО

- Работа с главной страницей;
- Работа с созданием электронных карточек входящих и исходящих документов;
- Работа с постановкой поручений и исполнения;
- Создание карточки документа;
- Подготовка и исполнение отчета поручения;
- Контроль исполнения документов.

В третьем разделе «Работа в СЭД «WSS DOCS»» описываются возможности создания документа в системе, карточки электронного документа, работа с возможностями и составляющими компонентами меню «Корреспонденция». Создание карточки исходящего письма, заполнения основных полей.

В разделе описаны особенности поиска документов, рассматриваемых в памятке.

Проект Руководства пользователя в системе электронного документооборота «WSS DOCS» представлен в Приложении.3.1 к магистерской диссертации.

Главная цель Руководства пользователя заключается в оказании методической и практической помощи сотрудникам университета для улучшения организации работы в электронном документообороте.

Особенно актуален этот вопрос при трудоустройстве новых сотрудников в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Впервые пришедшему человеку сложно адаптироваться к автоматизированному рабочему месту, и безбумажному делопроизводству.

Разработанный проект Руководства пользователя также эффективен как для адаптации новых сотрудников, так и для уже работающих в системе пользователей.

Тц – время целого рабочего дня, в данном случае равняется 9 часам, поскольку расчеты делаются в минутах, то 540 минутам;

Тр- время, потраченное на выполнение определенного вида работ;

Проследить высвобождение свободного времени и повышение эффективности работника можно с помощью повторной фотографии рабочего дня, сделанной после внедрения Руководства пользователя в системе электронного документооборота «WSS DOCS».

Таким образом, получаем, что после внедрения инструкции по работе с оценочными документами сократилось не только время на подготовку, оформление документов, но увеличилось общее количество исполненных документов, что не может не сказаться положительно на общей работе компании и на качестве ее работы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В современном делопроизводстве применение систем электронного документооборота помогли повысить гибкость и своевременность исполнения работы над документом, так же решили одну из самых острых проблем это утерю документов.

Прозрачность делопроизводства одна из самых важных составляющих документооборота современных организаций

В соответствии с обозначенной темой, целью магистерской диссертации явилось исследование проблем организации работы с документами в системе электронного документооборота «WSS DOCS» .

Отвечая на поставленные задачи, была проанализирована организационно-правовая и распорядительная документация ФГАОУ ВО «Тюменского государственного университета», а также локальные акты отдела документационного обеспечения управления управления корпоративных информационных систем и документационного обеспечения.

К основным недостаткам правовой, организационно-правовой и распорядительной регламентации в отделе документационного обеспечения управления управления корпоративных и информационных систем, а также всего делопроизводства в ФГАОУ ВО «Тюменского государственного университета, следует отнести следующие проблемы:

- несвоевременность исполнения и утверждения локально-нормативных актов, как положение об отделе, должностные инструкции новых введенных штатных единиц.

- не комплексность и не проработанность практического применения методических пособий, с точки зрения пользователя «WSS DOCS» ;

- отсутствие обучающих семинаров для новых пользователей системы;

- отсутствие возможности повышения квалификаций сотрудников отдела работающих и обучающих в системе «WSS DOCS» новых пользователей системы.

Не проработана проблема хранения электронных документов, в связи этим есть возможность утери данных в случае непредвиденных обстоятельств.

Охарактеризованные проблемы в организации работы с документами в системе электронного документооборота имеют достаточно серьезные недоработки, над которыми необходимо работать, ежедневно проводя статистику вовлеченности сотрудников в систему и выявления часто возникающих проблем в работе с СЭД.

Несмотря на большие шаги информационного процесса, и сложностью работы в ней неквалифицированных специалистов, затрудняет процессы в системе, такие как рассмотрение документов, отметки в системе об исполнении и подгрузении отчета о проделанной работе.

Как способ возможного решения проблем в организации работы с документами в системе электронного документооборота «WSS DOCS» предложен проект Руководства пользователя в системе электронного документооборота «WSS DOCS».

Разработанный проект руководства, так же эффективен для адаптации новых сотрудников, так как и для специалистов уже работающих в системе «WSS DOCS». Специалистами в области документационного обеспечения управления не раз отмечалась важность и насущная необходимость в построении и поддержании эффективной системы информационно-документационного обмена внутри университета.

Прозрачность и законность делопроизводственных операций не только упрощает управленческий процесс и позволяет реализовать уставные функции, снижает возможность налоговых рисков, но и формирует положительный имидж, который необходим на рынке образовательных услуг с точки зрения конкурентоспособности. В связи с этим можно отметить, что деятельность документоведов, специалистов в области работы с документами по построению юридически значимого документооборота в рамках университета требует специальных знаний и навыков. Документы многообразны. Каждый вид

документа – приказ, устав, справка и другие имеет особенности оформления, и работа с ними должна быть организована по определенным правилам.

Документационное обеспечение необходимо в любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности, компетенции и др. факторов.

Автором дипломной работы было проведено исследование, направленное на изучение ключевых этапов работы с документами

Следует отметить, что начальник отдела документационного обеспечения управления с момента начала аналитического исследования автора проявил интерес к данной работе, полученные автором результаты были представлены на рассмотрение руководству и приняты к сведению.

В частности, Руководство пользователя находится на рассмотрении у начальника отдела, есть в дальнейших перспективах введение данного руководства для новых пользователей системы.

Представляется, что рекомендации, сформулированные автором, при условии их комплексного внедрения и рационального использования автором, при условии их комплексного внедрения и рационального использования, позволят исправить существующие в организации недочеты и поднять состояние документооборота, документационной составляющей на качественно новый уровень.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. ИСТОЧНИКИ

1.1. Конституция Российской Федерации: Принятая всенародным голосованием от 12.12.1993 (27.07.2014 № 11-ФКЗ) //Собрание законодательства Российской Федерации.-2014.-№15.

1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. От 13.07.2015)// Доступ из справ.- Правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения:25.05.2017)

1.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197 – ФЗ (ред. от 05.10.2015) // Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.04.2017)

1.4. Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (в ред. от 05.05.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. № 23. – Ст. 2199; 2014. – № 19. – Ст. 2306.

1.5. Федеральный закон Российской Федерации «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 № 174-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 45. – Ст. 4326; 2016. – № 22. – Ст. 3097.

1.6. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 03.07.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 53 (ч.1). – Ст. 7598; 2016. – № 27 (ч. 2). – Ст. 4245.

1.7. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 06.07.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. (ч. 1). – Ст. 3448; 2016. – № 28. – Ст. 4558.

1.8. Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 21.07.2014) // Собрание

законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. (1ч.). – Ст. 3451; 2014. – № 30 (ч. 1). – Ст. 4243.

1.9. Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 13.12.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 15. – Ст. 2036; 2016. – № 1 (ч. 1). – Ст. 65.

1.10. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169; 2016. – № 22. – Ст. 3097.

1.11. Федеральный закон Российской Федерации «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ (в ред. от 03.07.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – №52. – (ч.1). – Ст. 6249; 2016. – № 27 (ч. 2). – Ст. 4287.

1.12. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477 (в ред. от 26.04.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 26. – Ст. 3060; 2016. – № 18. – Ст. 2641.

1.13. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003. – 17 с. 1.54

1.14. ГОСТ 6.10.4–84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – М.: Издательство стандартов, 1985. – 4 с.

1.15. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2014.

1.16. ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические требования. – М.: Издательство стандартов, 1984

1.17. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и отделам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33). – М.: Главархив СССР, 1991.

1.18. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002.

1.19. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1982.

1.20. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М.: Министерство социального развития, 2000. – 272 с

1.21. Устав ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.08.2016 № 961 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.22. Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора ТюмГУ от 23.03.2015 №115-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.23. Положение о порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» Утв. Приказом ректора ТюмГУ от 28.12.2016 №605-1961 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.24. Положение о порядке использования и хранения печати ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» с изображением государственного герба Российской Федерации. Утв. 31.08.2016 № 364-1 (в ред. приказов ректора от 10.10.2016 №433, от 06.03.2017 № 121-1)961// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.25. Положение об изготовлении, учете, использовании и хранении факсимильных подписей в Тюменском государственном университете. Утв. Приказом ректора от 13.12.2016 №586-1(в ред. приказа ректора от 20.01.2017 № 28-1) // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.26. Положение об экспертной комиссии ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» Утв. Приказом ректора от 30.11.2016 № 536-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.27. Политика обеспечения информационной безопасности в ФГБОУ ВО «Тюменский государственный университет» от 18.11.2015. № 507-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.28. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора от 08.08.2016 №343-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.29. Приказ ректора ФГБОУ ВПО Тюменского государственного университета «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота» от 30.06.2014 № 406// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.30. Правила работы в системе электронного документооборота ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора от 30.06.2014 №406// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.31. Приказ ректора ФГАОУ ВО Тюменского государственного университета «Об утверждении Положения об электронной информационной среде ФГАОУ ВО Тюменский государственный университет» от 24.04.2017 № 220-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.32. Положение об электронной информационной среде ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» от 24.04.2017 № 220-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.33. Приказ ректора ФГБОУ ВПО Тюменского государственного университета «О работе в системе электронного документооборота по маршрутам документов «Договоры», «Изменения в план-график закупок» от 10.02.2015 № 34-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.34. Приказ ректора ФГБОУ ВПО Тюменского государственного университета «О порядке работы с отдельными видами организационно - распорядительных документов, в том числе в системе электронного документооборота «WSS DOCS» от 10.11.2015 №488-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.35. Приказ ректора ФГБОУ ВПО Тюменского государственного университета «О утверждении инструкции о порядке утверждения учебных планов и учебно-методических комплексов дисциплин образовательных программ» от 26.12.2014 от 688-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.36. Приказ ректора ФГАОУ ВО Тюменского государственного университета «О внесении изменений в приказ от 26.12.2014 №688 «Об утверждении инструкции о порядке утверждения учебно-методических комплексов дисциплин (практик) образовательных программ в ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет»» от 14.10.2016 № 442-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.37. Приказ ректора ФГБОУ ВПО Тюменского государственного университета «О работе в системе электронного документооборота по маршруту «Заявления»» от 11.07.2016// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.38. Приказ ректора ФГБОУ ВПО Тюменского государственного университета «О работе в системе электронного документооборота по маршруту «Учебно-методические комплексы» от 15.01.2015 № 6-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.39. Приказ ректора ФГАОУ ВО Тюменского государственного университета «О вопросах руководства ФГАОУ ВО Тюменский государственный университет» от 28.04.2017 №234-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.40. Инструкция «О порядке рассмотрения обращений граждан в ГОУ ВПО «Тюменский государственный университет» Ув. Приказом ректора от 20.12.2007 №754. // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

1.41. Инструкция о порядке формирования ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора от 04.06.2015 №275-1// Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

2. ЛИТЕРАТУРА

2.1. Адаманский А.В. Опыт автоматизации вуза/ А.В. Адаманский // Вестник НГУ. Серия: Информационные технологии. 2013. – №4. –

2.2. Бахарева М.М. Документы временного хранения/ М.М. Бахарева// Секретарь-референт.-2014.-№6.-С.13

2.3. Болотова Е. Документационное обеспечение образовательным учреждением/ Е. Болотова.-М.: Мнемозина, 2012.-295 с.

2.4. Болобаш Я.Я. Организация учебного процесса в высших учебных заведениях/ Я.Я. Болобаш.- М.: Компас, 2011.- 215 с.

- 2.5. Быкова Т.А. Делопроизводство /Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина – М.:Инфра –М,-2014.-304 с.
- 2.6. Быкова Т.А. Делопроизводство /Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина – М.:Инфра –М,-2014.-346 с.
- 2.7. Васильева И.Н. Организация делопроизводства/И.Н.Васильева М:Вуз,-2015.-210 с.
- 2.8. Волкова М.М. Волкова// Маркетинг .-2014 .-№2.- С.122-143.
- 2.9. Галахов В.В., Корнеев И.К. – М.:ТК Велби , Из-во Проспект, 2012.- 456 с.
- 2.10. Галахов В.В.Делопроизводство/ В.В. Галахов-М. Проспект
- 2.11. Галкина Вне учебный год в приказах/Л.И. Галкина .-М.: Феникс,2011.-272 с.
- 2.12. Гусева Т.В., Кузнецов И.А. Право на образование: международные стандарты и российское законодательство/Т.В. Гусева // Право. Законность. Демократия (сборник научных трудов). – Волгоград: ВА МВД России, 2012. - С.140-150.
- 2.13. Дашинская З.П. Типология общеобразовательных учреждений: правовой аспект/ З.П. Дашинская// Право и образование. - 2015.-№ 6.- С.41-54.
- 2.14. Делопроизводство в образовательных учреждениях. Выпуск 1: Законодательство Российской Федерации. М.: ТЦ Сфера,2014.-64 с.
- 2.15. Дик Н.Ф. Локальные акты и делопроизводство в общеобразовательном учреждении/ Н.Ф. Дик. _ М.: Феникс,2012.-230 с
- 2.16. Егоршин А.П. Перспективы развития образования в России в XXI веке/А.П. Егоршин// Университетское управление. - 2014- №4(14).- С.42-54.
- 2.17. Заславская Е.Ю. Информационные технологии в управлении образовательном учреждением/ Е.Ю. Заславская.- М.:ЦГЛ,2012.- 208с.
- 2.18. Затонский А.В. Автоматизация управления филиалом вуза/ А.В. Затонский .-М.: Спутник.2011.-264 с.
- 2.19. Зверева Н. Опыт маршрутизации движения приказов//Н. Зверева// Делопроизводство и документооборот на предприятии. -2017. № 5. С. 38

- 2.20. Иритикова В. Электронный документ как доказательство //В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 5. С. 34
- 2.21. Кабашов С.Ю. Электронное правительство, электронный документооборот. Термины и определения/ С.Ю. Кабашов- М. .: Инфора-М,- 2013.-320 с.
- 2.22. Карелина И.Г. Образование и процесс: способы его организации в вузе/ И.Г.Карелина// Весник ВГУ.-2014.-№5.- С.49-55
- 2.23. Кирдякина С.В. Совершенствование системы управления образовательным учреждением в контексте компетентного подхода/ С.В. Кирдякина.- М.:Норма,2014.-128 с.
- 2.24. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления/М.В. Кирсанова Ю.М.- М.:Инфра-М,-2014.-256 с.
- 2.25. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство/М.В. Кирсанова- М.:Инфора-М,-2014.-312 с
- 2.26. Кожанова Е.Н. Оптимизация процессов делопроизводства с нового рабочего года/ Е.Н. Кожанова// Секретарь-референт.-2016.- №1.- С.12
- 2.27. Кожанова выписка из номенклатуры дел/ Е.Н. Кожанова// Секретарь Референт .-2015.-№9.-С.3
- 2.28. Кожанова Е.Н. Номенклатура дел в конце года: уточнение и переутверждение/Е.Н. Кожанова//Секретарь-референт.-2015.-12.-С.11;
- 2.29. Котова Е.П.Государственные контролирующие органы в образовательных учреждениях/ Е.П.Котова.- М.:КАРО, 2011.2011.-224 с.
- 2.30. Красовская Л.В. Нормативные акты в образовательном учреждении/Л.В.Красовская.- М.:Планета,2011.-208. С.
- 2.31. Кришталюк А. Конфиденциальное делопроизводство/ А. Кришталюк-М.: Абв,-2014.-413 с.
- 2.32. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство /И.Н. Кузнецов- М.: Юрайт,-2014.-575 с.

- 2.33. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов- М.: Юрайт,-2015.-530 с.
- 2.34. Кузнецов новые правила архивов и электронные документы/ С.Л. Кузнецов// Секретарское дело.-2015.-№10- С.2
- 2.35. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления/С.Л. Кузнецов- М.: Термика,- 2014.-105 с.
- 2.36. Ланских А.Н. Законодательное регулирование деятельности вузов/А.Н. Ланских// Российское предпринимательство. – 2011.№ 4. – С.130 – 135.
- 2.37. Локальные нормативные акты в образовательном учреждении. – М.:Глобус, 2014. – 160 с.
- 2.38. Лосев К.В. Инновационная интеграционной среды высшего учебного заведения/К.В. Лосев. – М.:ГУАП,2011. – 148
- 2.39. Лукашенко М.А.Высшее учебное заведение на рынке образовательных услуг: актуальные проблемы управления/М.А. Лукашенко.- М.:Маркет ДС,2013.-358 с.
- 2.40. Майбуров И.А.Соотношение понятий образование и образовательные услуги/И.А.Майбуров//Право и образование.-2011-№5.С.34-43
- 2.41. Маневцева Л.М.Организация делопроизводства в образовательном учреждении/Л.М.Маневцева .- М.:Приор,2012.-215 с.
- 2.42. Матасов А.С. Интеграция автоматизированной информационной системы «Научные разработки» в корпоративную информационную среду вуза/ А.С. Матасов // Информационные ресурсы России.-2010.-№3.С.45-50
- 2.43. Меркулова А.В. К вопросу о построении интегрированной корпоративной информационной среды вуза/А.В. Меркулова// Журнал радиоэлектроники.-2009.№11.-С.24-28.
- 2.44. Назарова Л.А. О внутренней переписке организации/ Л.А. Назарова// Секретарь-референт. -2015.-№12- С.6
- 2.45. Озеров В.А. Правовые основы образования в Российской Федерации/В.А. Озеров// Право и образование. -2014.-№3.-С.33-42

- 2.46. Орлова Т.С. Организация делопроизводства в образовательных учреждениях/Т.С. Орлова. -М.: Бизнес-школа, 2012.-348 с.
- 2.47. Охотников А.В., Булавина Е.Л. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие / А.В. Охотников. - М.:ИКЦ «МарТ», 2011.-304 с.
- 2.48. Погребняк Л.П. Правовые основы функционирования и развития образовательного учреждения/ Л.П. Погребняк. – М.:Педагогическое общество России, 2012. – 256 с.
- 2.49. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству/М.Ю. Рогожин- Спб.: Питер,-2011.-211 с.
- 2.50. Сайгакова Ю.С. Совершенствование работы с документами в канцелярии филиала высшего учебного заведения/Ю.С. Сайгакова // Делопроизводство. – 2012. – №2. – С.76 – 86.
- 2.51. Смолин О.Н. Федеральное законодательство в области образования. Основные элементы системы, задачи и границы невозможного / О.Н.Смолин// Юридическое образование и наука. – 2014 – №2. – С.4 – 10.
- 2.52. Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов/О.П.Сологуб –М.: Омега-Л,-2015.-336 с.
- 2.53. Сырых В.М., Шкатулла В.И.Эффективность закона: методология и конкретные исследования. – 2012. – №5. – С.113 – 114.
- 2.54. Татур Ю.Г. Образовательный процесс в вузе: методология и опыт проектирования/ Ю.Г.Татур. – М.: МГТУ им. Баумана,2012. – 224 с.
- 2.55. Фалюшина Л.И. Управление образовательным учреждением/Л.И. Фалюшина – М.: Педагогическое общество,2011. – 80с.
- 2.56. Федорова П.А. Ведение учебно – педагогической документации в образовательном учреждении/ П.А.Федорова . – М.: Норма, 2013. – 215 с.
- 2.57. Феклин С.И.Правовой статус образовательного учреждения/ С.И. Феклин . – М.:Изд. – во Арсенал образования ,2011. – 216с.

2.58. Храмцовская Н. Ужесточение наказания за нарушения законодательства о персональных данных/ Н.Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии.-2017. №3. С. 9

2.59. Чапанова И.Н. Информационные технологии в управлении современным учреждением/ И.Н. Чапанова. – М.:КноРусс,2014. – 210с.

2.60. Шестакова Е.В.Исполнение документов: проблемы и контроль/Е.В.Шестакова// Справочник кадровика. _2015.-№7- С.4

2.61. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства/ Н.Н. Шувалова//Иванова- М.:Юрайт,-2015.-376 с.

2.62. Янковая В.Ф. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций/ В.Ф. Янковая// секретарь- референт.- 2015.- №11 -С.22.

3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

3.1 Официальный сайт ФГАОУ «Тюменский государственный университет»URL:http: <https://www.utmn.ru>

3.2 Справочно-правовая система Консультант плюс. –
URL:http: [//www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).



Рисунок 2.1 Структура отдела документационного обеспечения управления.

Приложение 3.1

Наблюдательный лист фотографии рабочего дня менеджера второй категории отдела ДОУ от 05.06.2017

№ п/п	Наименование вида работы	Текущее время (час/мин)		Продолжительность (мин)	Объем выполненных работ (ед.)
		3	4		
1	2	3	4	5	6
1	Начало рабочего дня, подготовка рабочего места	09.00	09.10	10	1
2	Прием корреспонденции	09.30	09.50	15	30-35
3	Сортировка писем Заказные/простые	09.50	10.00	10	30-35
4	Вскрытие писем	10.00	10.20	20	25
5	Сортировка обращений и направленных ректору писем	10.20	10.25	5	10
6	Регистрация писем в СЭД Создание карточки документа, регистрации/сканирование \отправка адресату на исполнение или ознакомление	10.25	11.00	35	30
7	Составление электронного отчета по регистрируемым входящим письмам	11.10	11.15	5	10
	Распределение по ячейкам	11.20	11.30	10	30
2	Просмотр ячеек (лотков) с исходящими письмами	11.30	12.00	30	24
	Технический перерыв	12.00	12.45	45	-
	Регистрация исходящих писем	12.45	15.00	27	27
3	Просмотр содержимого конверта	15.00	15.30	27	27
	сканирование	15.00	15.30	27	27
	Заполнение электронной карточке в СЭД Создание/регистрация/списание	15.30	16.30	60	8
4	Взвешивание писем	16.30	17.00	27	27

5	Указание веса на конверте	17.05	17.08	27	27
6	Приклеивание марок /штрих кодов/уведомлений	17.10	17.18	18	18
7	Отправка писем в отделении связи	17.18	17.20	27	27
	Завершение рабочего дня	18.00	-	-	-

государственный университет от 02.06.2017

1. Какие основные функции отдела?

Основной функцией отдела это организационная работа и документация в системе электронного документооборота «WNS-DACS».

2. Проводятся ли в университете меры по совершенствованию деятельности подразделения?

Ведется совершенствование деятельности на основе единой государственной политики, стандартов, унифицированной системы организационно-распорядительного документооборота. В организационной деятельности проводится совершенствование формы и содержания документов, в том числе в УСПД.

В 2014 году была проведена оптимизация деятельности ФГАОУ ВО «Иркутского государственного университета» внедрена система электронного документооборота «WNS-DACS».

Каким образом осуществляется работа в системе электронного документооборота?

Работа в системе электронного документооборота осуществляется следующим образом.

Каждый сотрудник работавший в системе электронного документооборота должен быть зарегистрирован. Работа начинается с входа системы, в личный кабинет. Где выполняется непосредственно работа с созданием электронных документов, проверка от создателя. Система очень многофункциональна, уменьшает количество чужих выходов и время на их обработку. Благодаря

Интервью студентки ИИПН Шиленко И.А. с начальником отдела документационного обеспечения управления ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» от 02.06.2017

1. Какие основные функции отдела?

– Основной функцией отдела это организация работы с документами в системе электронного документооборота «WSS DOCS».

2. Проводятся ли в университете меры по совершенствованию деятельности делопроизводства?

– Ведется совершенствование деятельности на основе единой государственной политики, стандартов, унифицированной системы организационно-распорядительной документации. На сегодняшний день, отделом проводятся совершенствование форм и методов производства, в том числе и в СЭД,

В 2014 году была проведена оптимизация делопроизводства ФГАОУ ВО «Тюменского государственного университета» внедрена система электронного документооборота «WSS DOCS».

Каким образом осуществляется работа в системе электронного документооборота?

– Работа в системе электронного документооборота осуществляется следующим образом.

Каждый сотрудник работающий в системе электронного документооборота должен быть зарегистрирован. Работа начинается с входа систему, в личный кабинет. Где начинается непосредственно работа с созданием электронных документов, зависимости от назначения. Система очень многофункциональна, уменьшает количество бумажной волокиты и время на ее передачу. Безусловно,

нельзя избавиться от всех документов, но внедрение Системы заметно сократило бумажный документопоток.

4 Кто работает из сотрудников отдела в системе? Что входит в должностные обязанности при работе с системой?

– В Системе работают все сотрудники отдела, но должностные обязанности у всех разные, как и права доступа к документам у сотрудников разных в зависимости от функциональных полномочий.

Конечно, большая часть доступа одинакова. К примеру, регистрация, создание электронной карточки и оперативное хранение писем.

5. Какую работу выполняют сотрудники, когда не работают в системе?

– Должностные обязанности документоведов отдела, помимо работы в системе так же входят простановка гербовой печати университета. Такие обязанности возложены на главного и ведущего документавода отдела ДОУ. Главный документовед занимается разработкой методических и практических рекомендаций по делопроизводству, проверкой приказов и консультированием по оформлению и созданию различных видов документов. Ведущий документовед осуществляет прием и регистрацию обращений граждан. Главный и первой категории документоведы занимаются выдачей дел и приемкой с архива. Составлением и консультированием сотрудников всех структурных подразделений университета. Менеджер занимается приемом и различной отправкой корреспонденции поступающей на адрес университета.

6. В отделе ДОУ существует взаимозаменяемость?

– Да конечно она существует, ведь в жизни бывают разные ситуации, где необходимо заменить сотрудника выше или ниже стоящего по должности.

7. Как проходит регистрация писем в системе?

– Для регистрации письма необходимо воздать карточку входящего документа, где перед вами откроется электронная карточка с обязательными полями для заполнения, для этого необходимо постараться внести как можно больше информации, что при поиске документа не возникало вопросов об

контрагенте или самом письме. Самым важным является это погружение документа, путем сканирования образа. Отправка исполнителю документа.

8. Какие проблемы возникают при работе в системе? Система «WSS DOCS» . – Не смотря, что системе на первый взгляд проста. Сотрудники университета зачастую не могут создать карточку сходящего и входящего письма

9. Какие меры принимаются в университете по обучению сотрудников?

–Руководство университета оказывает постоянные методические рекомендации сотрудникам структурных подразделений, проводит обучающие семинары.

Буквально недавно, главный документовед проводил работу над ошибками с помощниками про ректорат. Указывая пути исправления работая в системе индивидуально каждому. Ведь ошибки у всех разные. В работе необходимо учиться постоянно, для того чтоб идти дальше в ногу с инновационными технологиями.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «WSS DOCS»

- введение;
- назначение;
- структура;

Тюмень, 2017

Утверждено приказом ректора

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «WSS DOCS»

1. Общие положения

1.1. Руководство пользователя – содержит описание функциональности системы электронного документооборота в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» пользователей в СЭД «WSS DOCS» .

– Краткое описание возможностей «WSS DOCS»

Система электронного документооборота в ФГАОУ ВО «WSS DOCS» является программно - техническим комплексом, обеспечивающим автоматизацию управления делопроизводством с помощью информационно-коммуникационных технологий.

«WSS DOCS» – обеспечивает комплексную автоматизацию служб документационного управления в части управленческой документации, а именно - процессов создания, согласования, утверждения, регистрации, хранения, движения, а также контроля исполнения.

В настоящее время СЭД позволяет обрабатывать следующие виды документов:

- входящие;
- исходящие;
- внутренние.

1.2. Требования к квалификации пользователя:

Данная инструкция предназначена для пользователей СЭД, являющимися сотрудниками ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» обладающими следующими знаниями и навыками:

- Знание предметной области;
- Опыт работы в сети Internet.

Перечень операций, доступных для выполнения пользователю в процессе работы с Системой, определяется его должностными обязанностями и функциональной ролью в системе документооборота университета и, соответственно его ролью и правами в СЭД «WSS DOCS».

Сотрудникам, зарегистрированным в СЭД, доступны для выполнения следующие операции:

- Создание электронной карточки документа и импорт в систему документов, подготовленных на традиционном носителе, в том числе путем сканирования;

- Проверка оформления документов.

Система обеспечивает для сотрудников отдела документационного обеспечения управления возможность проверки соответствия документов корпоративным стандартам. На стадии проверки оформления документа обеспечивая следующие функциональные возможности:

- Регистрация подписанных документов ректором и проректорами.
- Формирование списка рассылки;
- Аннулирование документа;
- Ввод систему замечаний по оформлению, контроля исполнения в соответствии со сроками исполнения.

Согласование документов.

Система обеспечивает следующие основные возможности утверждения документов возможности согласования документов:

- формирование списка согласующих лиц;
- наложение визы (согласование);
- доработка документа по замечаниям согласующих лиц.

Регистрация документов.

Система обеспечивает основные возможности регистрации документов:

- автоматическое формирование уникального регистрационного номера по заданным правилам (в зависимости от вида документа);
- автоматическое формирование даты регистрации.

Исполнение документов.

Система обеспечивает основные возможности контроля исполнения документов:

- формирование поручений/контрольных поручений по документу;
- контроль исполнения поручений;
- формирование автоматических уведомлений о приближении контрольных сроков по документу;
- Рассылка документов на ознакомление внутри университета;

Поддерживаемые функции, реализованные в Системе:

- поиск документов;
- формирование отчетов.

1.3. Основные понятия, используемые в руководстве:

Автоматизированное рабочее место – специализированное рабочее место, оснащенное программно-техническим комплексом для автоматизации деятельности определенного вида.

Авторизованный пользователь – лицо, наделенное правом производить определенные действия в информационной системе.

Архив системы электронного документооборота – структурированное особым образом электронное хранилище документов, подписанных электронной подписью или отклоненных от подписания.

Аутентичный документ – документ, одинаковый с исходным по содержанию и различный по формату.

Доступ к документу – возможность и условия получения и использования документа.

Информационная безопасность – процесс обеспечения защищенности информационной среды организации, конфиденциальности, целостности и доступности информации.

Инициатор – лицо, инициирующее процесс создания, согласования, подписания документа в СЭД (далее – СЭД).

Контрагент – физические и юридические лица осуществляющие взаимодействия согласно договору с структурными подразделениями университета.

Криптографический ключ – секретная информация, используемая при шифровании (расшифровке) сообщений, проставлении и проверке электронной подписи.

Подписант – ответственное должностное лицо, подписывающее документ, в том числе и в электронном виде в СЭД.

Приоритет – свойство влияющее на выполнение операций для оценки значимости документа.

Система электронного документооборота (СЭД) – информационная система, позволяющая организовать работу с электронными документами (создание, изменение, хранение, поиск, классификация и др.); взаимодействие между работниками (передача документов, поручений и др.).

Сканирование (оцифровка) документа – процесс представления в цифровой форме данных с применением специальных технических средств.

Электронный документ – документ, информация которого представлена в цифровой форме.

Электронный документооборот – документооборот с использованием системы электронного документооборота.

Электронная карточка – набор реквизитов электронного документа, позволяющий однозначно идентифицировать его в системе электронного документооборота.

Электронный образ документа (электронная копия документа) – копия документа, созданная в цифровой форме.

Электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Учетная запись пользователя – запись, содержащая сведения (логин и пароль), которые пользователь вводит в систему электронного документооборота.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЕ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Вход в систему документооборота (далее - СЭД) с персональным паролем.

- Откройте программу для просмотра web-сайтов Internet Explorer.
- Наберите в строке адрес: <https://docs.utmn.ru>.
- Перед вами откроется страница ввода персонального логина и пароля для входа в личный кабинет «WSS DOCS».

Внимание! Логин и пароль необходимо получить в Центре информационных технологий.

После успешного входа в систему пользователь попадает в личный кабинет, разберем основные составляющие элементы:

2.3. Работа с главной страницей

– *Меню верхнего уровня* – Для навигации в системе используется главное двухуровневое меню. При переходе по вкладкам верхнего меню, изменяется состав нижних вкладок. Меню верхнего уровня - группирующее меню, объединяет тематический набор функций, к примеру, пункт «Корреспонденция» объединяет все, что связано с перепиской с внешними контрагентами (прием, отправка писем и т.д.). Для просмотра, что входит в пункт верхнего меню, достаточно навести

– *Меню второго уровня* – меню содержит отдельные виды документов, групп документов, конкретных настроек и функций системы.

(Служебные записки, Поручения - отдельные виды документов; Отчеты, Личный кабинет, УМК и УП - объединяют различные группы документов;

1. Мои заместители и исполнители - настройка профиля текущего пользователя);

2. Область, в которой отображается название и краткое описание активного раздела (интерфейса);
3. Активный (текущий) пользователь. Для выхода или смены текущего пользователя, необходимо кликнуть на ФИО работника;
4. Область фильтрации и поиска
5. Управляющие кнопки
6. Рубрикатор (Каталогизатор) - Все доступные документы в данном интерфейсе (разделе) попадают в один или несколько каталогов
7. Список документов - документы, найденные поиском и входящие в данный каталог данного раздела, доступные данному работнику.

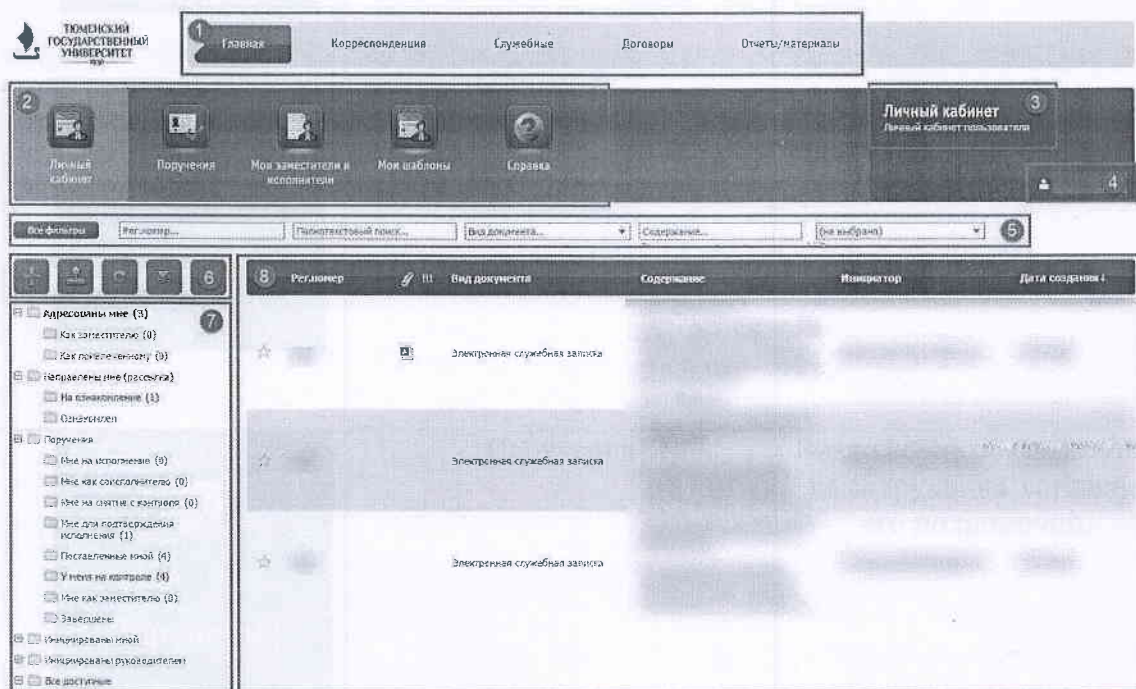








Рис.1 Общий вид основного информационного окна

2.4 «Главная» включает в себя следующие возможности:

 <p>Личный кабинет</p>	Личный кабинет	Получение информации о состоянии ведения документов в системе «WSS DOCS», возможности с документами в системе.
 <p>Документы на контроле</p>	Документы на контроле	Регулирование процессов изменения в электронной карточке другими пользователями.
 <p>Делопроизводство</p>	Делопроизводство	Работа с основными документами и папками в системе.
 <p>Поручения</p>	Поручения	Возложение обязанностей на сотрудника согласно его полномочий.
 <p>Мои заместители и исполнители</p>	Мои заместители и исполнители	Замещение пользователя в системе другим пользователем, исполнение обязанностей другим сотрудником.

 <p>Справочники и шаблоны</p>	Справочники и шаблоны	Справочная информация о сотрудниках и структурных подразделениях университета.
--	-----------------------	--

2.5 «Поручения»

– Пользователь наделенный правом постановки поручения, имеет право ставить поручения возлагать дополнительные возможности нижестоящим по иерархии сотрудникам. Если у пользователя есть доступ на постановку поручений к документу, поставить поручения можно через карточку документа, либо через превью файла.

– *Создание поручение в карточке документа*

Для постановки поручений заполните строки в таблицы поручений и сохраните созданные поручения. Для создания дополнительных строк используйте кнопку «Создать строку поручения». Для создания и сохранения поручений нажмите кнопку «Сохранить» в строке поручения или кнопку «ОК» в карточке документа.

– *Создание поручения в preview на списке документов*

В превью поручения ставятся аналогично постановке поручений из карточки документа. Для перехода в превью необходимо на списке документов нажать на иконку файла.

	★ Рег. номер	III	Дата регистрации	Содержание	Адресат	Конфиг
Адресованы мне (0)	★ 20/01-100		15.01.2015			
Как заместителю (0)						
Направлены мне (рассылка)						
На ознакомление (0)	★ 2/36.05		15.01.2015			
Ознакомлен						
Все документы						
Регистрация (59)						
Рассмотрение (1784)	★ 26/01		15.01.2015			
Исполнение (2197)						
Постановка поручений (742)	★ 25/01		15.01.2015			
Исполнение поручений (235)						
Списание в дело (1207)	★ 24/01		15.01.2015			
Оперативное хранение						
Анулированные	★ 21/01-1		15.01.2015			

Рис. 1.2 . Общая информационная страница документов

После заполнения таблицы с поручениями для сохранения необходимо нажать кнопку в строке каждого нового поручения либо кнопку «Сохранить поручения и закрыть». Кнопки по наложению резолюции («Рассмотрено, отправить далее», «Рассмотрено») также сохраняют поручения.

Создать строку поручения

Поручение	Автор поручения	Исполнитель	Сотрудники	Содержание	Исполнить до	Контролер	Статус
	Аринов Ан				23 : 59		
48/В-2013-0014	Аринов Антон	Хижаткина Елена	Андреев Роман	Прошу подготовить предложения в части касающейся	27.09.2013 23:59		Направлено

Рис.1.2 Сохранение поручений

2.5. «Мои заместители и исполнители»

Передача учетной записи к системе третьим лицам запрещена, поэтому при необходимости дать доступ к документам пользователя его сотрудникам используется механизм замещения. Чтобы указать пользователя как своего заместителя перейдите на страницу «Главная» → «Мои заместители и исполнители».

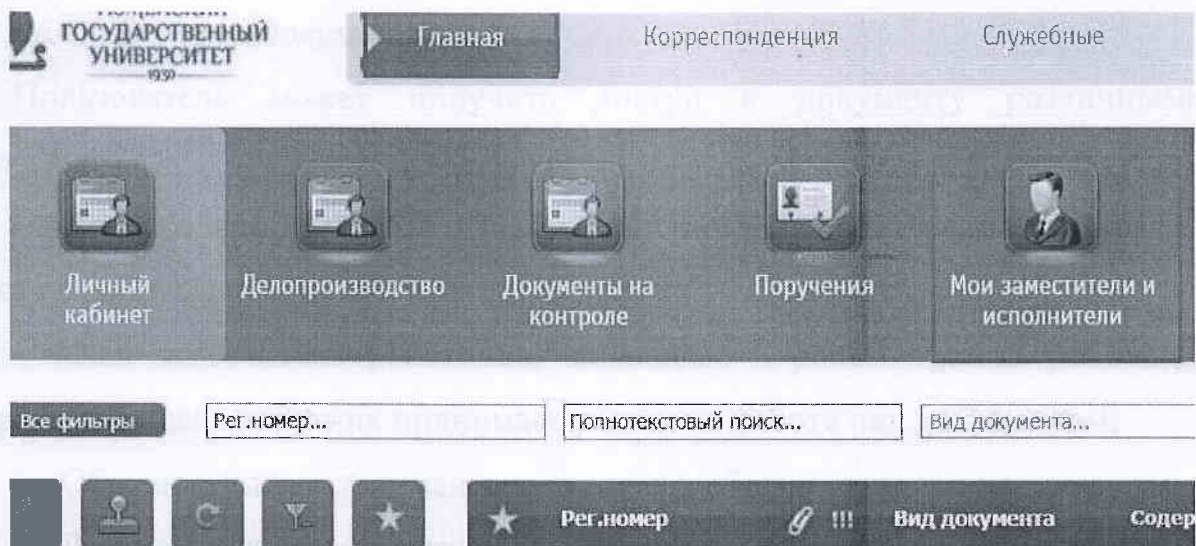


Рис.1.4. Страница Мои заместители и исполнители

Все заместители пользователя представлены в виде таблицы на странице «Список сотрудников». Для добавления заместителя нажмите на ссылку «Добавить строку» (1), заполните поля появившейся строки (2) и нажмите на кнопку «Сохранить» в левой части строки или кнопку «ОК» для сохранения и закрытия страниц.

Список сотрудников:

ФИО	<input type="text"/>																		
Должность	Менеджер 2 категории																		
Подразделение	<input type="text"/>																		
Компания	<input type="text"/>																		
Телефон	12335																		
Руководитель	<input type="text"/>																		
Адрес электронной почты	<input type="text"/>																		
Уволен	<input type="checkbox"/>																		
Заместители	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Добавить строку</div> </div> <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>№</th> <th>ФИО</th> <th>Процесс</th> <th>Включено</th> <th>Учи</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>1.</td> <td></td> <td>Все</td> <td>Нет</td> <td>Все</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.</td> <td></td> <td>Электронные служебные записки</td> <td>Нет</td> <td>Все</td> </tr> </tbody> </table>		№	ФИО	Процесс	Включено	Учи	2	1.		Все	Нет	Все		2.		Электронные служебные записки	Нет	Все
	№	ФИО	Процесс	Включено	Учи														
2	1.		Все	Нет	Все														
	2.		Электронные служебные записки	Нет	Все														

Рис.1.5. Работа со списком сотрудников в электронной карточке

2.6. Доступ к документам

Пользователь может получить доступ к документу различными способами:

- «Как входящий в роль» - когда работник непосредственно принимает участие в работе над документом (согласование, исполнение и т.д.);
- «Как заместитель работника, входящего в роль» - когда работник, которого замещает работник принимает участие в работе над документом;
- «Общедоступные документы» - доступ к общедоступным документам;
- «Доступ через ознакомление» - работник получил доступ к документу в результате того, что один из участников отправил документ на ознакомление;
- «Расширенные права доступа» - работник входит в группу с особыми правами (к примеру в силу должностных обязанностей некоторые работники УФПиБУ должны иметь доступ к списку договоров)
- «Доступ через связанные документы» - если указаны взаимосвязи документов вида родитель-потомок (заполнены поля родительский документ), работник, получая доступ к одному из документов, получает доступ к документам по иерархии (доступ можно получить только через окно иерархии)

3. ОСОБЕННОСТИ СОЗДАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В СЭД «WSS DOCS»

3.1. Создание нового документа может происходить на интерфейсе списка документов или в личном кабинете. Так же в отдельных случаях документ можно создать из карточки другого документа (к примеру вложенные поручения, исходящий из карточки входящего или обращения граждан и т.д.).

При создании документа, находясь на списке документов, работнику необходимо нажать кнопку с изображением зеленого «+».

Если на списке документов, возможно, создать только один вид документов, система откроет карточку нового документа для заполнения.

Работник находится в личном кабинете или в разделе, где можно создавать разные виды документов (к примеру УМК и УП - создаются и УМК, и учебные планы), то при нажатии на кнопку «+» система предоставит пользователю выбор вида документа, который требуется создать.

После нажатия на строку с требуемым видом документа система так же откроет карточку нового документа.

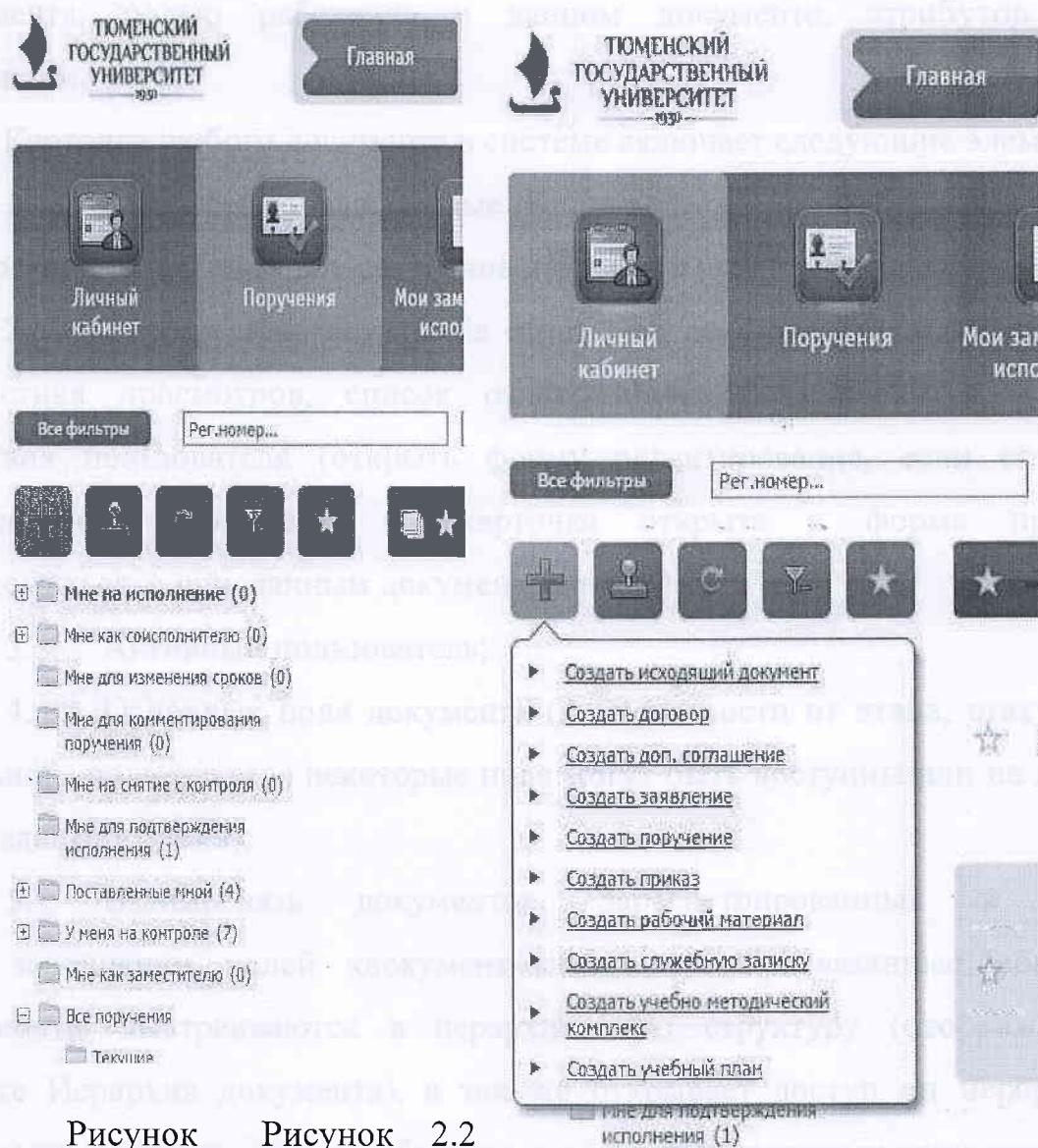


Рисунок Рисунок 2.2

2.1. Создание документа, если документа, с по кнопке выбором можно создать вида единственный документа

ВИД ДОКУМЕНТОВ

3.2 Карточка документа

Доступ к карточке документа может получить определенный круг работников Университета. Доступ к документу определяется этапом, статусом документа, ролью работника в данном документе, атрибутов (полей) документа.

Карточка любого документа в системе включает следующие элементы:

1. Регистрационные данные (Вид документа, регистрационный номер, дата регистрации), текущее состояние документа (этап и статус документа);
2. Тулбар включает в себя отчеты по документу (лист согласования, статистика просмотров, список ознакомившихся), справку и доступные действия пользователя (открыть форму редактирование, если есть право редактировать документ, но карточка открыта в форме просмотра, ознакомиться, с присланным документом и т.п.);
3. Активный пользователь;
4. Основные поля документа (в зависимости от этапа, статуса, роли активного пользователя некоторые поля могут быть доступны или не доступны для редактирования);
5. Взаимосвязь документов, зарегистрированных в системе. При заполнении полей «документ-основание» и «связанные документы» документы выстраиваются в иерархическую структуру (отображается по ссылке Иерархия документа), а так же открывает доступ оп иерархии, без необходимости ознакомить работника с другими связанными документами
6. Зона рассылки (ознакомления) позволяет выбирать работников, группы работников, кого ознакомить с документом и выдать право доступа к документу;
7. Зона принятия решений и истории решений - позволяет работникам принимать решения по документу (список доступных решений зависит от

этапа, статуса документа и роли работника), так же работник может просмотреть всю историю решений, который принимались в отношении данного документа;

8. Список согласования - список и порядок работников, которые будут согласовывать данный документ и результат согласования, если согласование документа уже совершено работником

9. Список вложенных поручений - область постановки связанных с данным документом поручений и зона отслеживания исполнения поручений.

10. Управляющие кнопки:

– «Ок» - принятие решений, сохранение документов (пока вы не нажали Ок, внесенные изменения не сохранятся в карточке, за исключением файлов документов);

– «Отмена» - если Вы не принимаете решение по документу и не вносили изменений в карточку рекомендуется нажимать кнопку отмены!

Рис. 2.1.1. Электронная карточка согласования документа

2.3 «Корреспонденция»

Возможности и так взаимодействия компонента модуля «Корреспонденция».



Электронные служебные записки: Этап: Подготовка Статус: На подготовке 1

Лист согласования | Статистика просмотров документа 2 3 Пользователь:

Файлы документа Загрузить файлы Загрузить из шаблона 4

Доп. файлы Загрузить файлы

Содержание +

Вид служебной записки *

Приоритет * Обычный

Автор * Вносит проект служебной записки

Срок исполнения

Направлен в дело *

Классификатор

Документ-основание 5 Иерархия документа

Связанные документы

Инициатор Исполнитель: подготавливает и вносит служебную записку в систему

Подразделение

Рассылка 6 Выбор адресатов (0) Карту рассылки (0)

Решения 7 Решение: (нет доступных решений)

Комментарий:

История решений:

Пользователь	Решение
Расширенная история решений	

Согласование 8

Вид согласования	Должность	ФИО	Результат решения	Действия
Последовательное +				✕ ⚙

Добавить последовательный блок Добавить параллельный блок

Вложенные поручения 9

Создать строку поручения Создать поручение в карточке

Поручение	Автор поручения	Исполнитель	Совсополнители	Содержание	Исполнить до	Контролер	Статус
✕	Система				12:30		


Версия: 2.0
Создан в
Изменен




10 ОК Отмена

Рис.2.2.1. Электронная карточка «служебные записки»

3.3 «Корреспонденция»

Возможности и составляющие компоненты меню «Корреспонденция».

 <p>Входящие документы</p>	<p>Регистрация поступающих документов в системе СЭД, не зависимо от канала поступления.</p>
---	---

 <p>Исходящие документы</p>	<p>Регистрация исходящих и исходящих подписанных документов.</p>
 <p>Обращения граждан</p>	<p>Регистрация запросов, обращений от юридических и физических лиц.</p>
 <p>Список контрагентов</p>	<p>Список физических и юридических лиц, с указанием реквизитов.</p>

3.4. Создание карточки входящего документа

Для создания карточки входящего документа в меню необходимо выбрать «Корреспонденция», далее – «Входящие документы» далее «+».

К
Л
Я
Й
н
я
т
а
г.

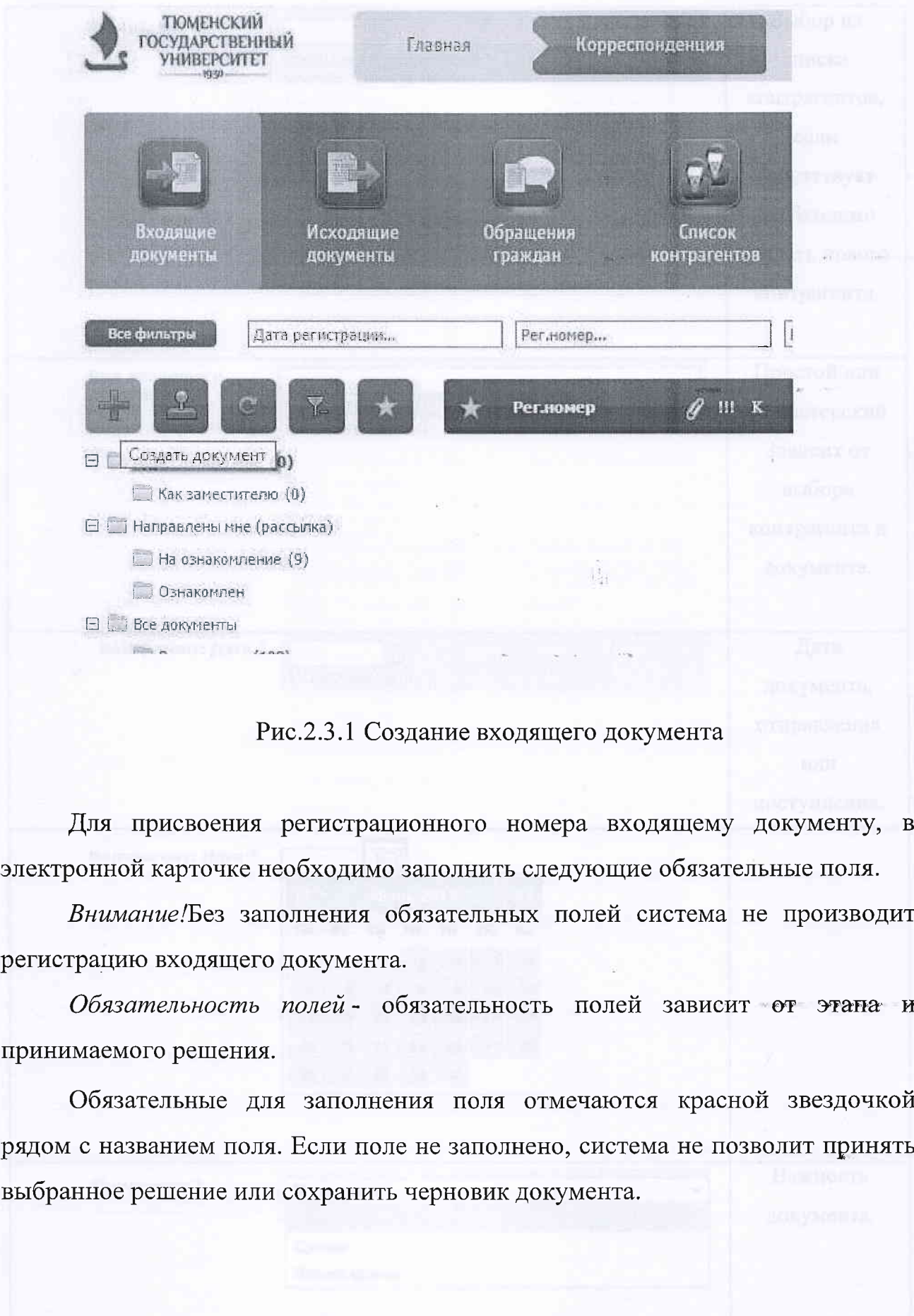


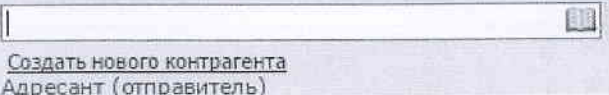
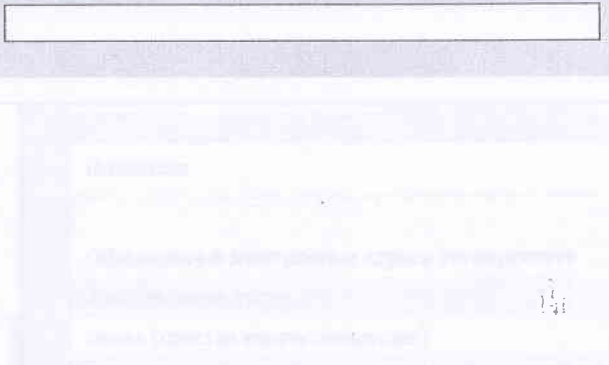



Рис.2.3.1 Создание входящего документа

Для присвоения регистрационного номера входящему документу, в электронной карточке необходимо заполнить следующие обязательные поля.

Внимание! Без заполнения обязательных полей система не производит регистрацию входящего документа.

Обязательность полей - обязательность полей зависит от этапа и принимаемого решения.

Обязательные для заполнения поля отмечаются красной звездочкой рядом с названием поля. Если поле не заполнено, система не позволит принять выбранное решение или сохранить черновик документа.



<p>Контрагент *</p>	 <p>Создать нового контрагента Адресант (отправитель)</p>	<p>Выбор из списка контрагентов, если отсутствует необходимо создать нового контрагента.</p>
<p>Вид входящего документа *</p>		<p>Простой или министерский Зависит от выбора контрагента и документа.</p>
<p>Контрагент: Дата *</p>	 <p>Исходящая дата</p>	<p>Дата документа, отправления или поступления.</p>
<p>Контрагент: Дата *</p>		
<p>Приоритет *</p>	 <p>Обычный Срочно Весьма срочно</p>	<p>Важность документа.</p>

Адресаты *		Лицо кому будет адресован документ.
Содержание *		Краткое содержание или наименование документа.
Канал поступления *		Канал поступления документа
Кол-во листов *		
Кол-во листов приложений *		
Направлен в дело *		Индекс дела хранения документа.

1.5 Создание экземпляра документа

Вы можете без разницы как создать документ, но если вы в системе переходите создать документ, то необходимо указать индекс дела

К
М
Я
й
и
я
п
т
а
г.

<p>Направлен в дело *</p>	<p>Наименование дела</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ 02.01 Наблюдательный совет ТюмГУ ⊕ 02.02 Ученый совет ТюмГУ, Президиум Ученого ⊕ 02.03 Попечительский совет ТюмГУ ⊕ 03 Управление научной и инновационной работ ⊕ 04 Управление по образовательной деятельнос ⊕ 05 Управление стратегических коммуникаций ⊕ 06 Управление международных связей ⊕ 07 Управление финансового планирования и б ⊕ 08.01 Юридическая служба 	<p>Наименование структурного подразделения с указанием индекса.</p>
<p>Решения</p>	<p>Решение: <input type="text" value="Зарегистрировать"/></p> <p>Комментарий:</p>	
<p>Сканированный оригинал</p> <p>Доп. файлы</p>	<p> Файлы не загружены Сканированный оригинал прикрепляется на этапе "Прикрепление скан. оригинала"</p> <p> Загрузить файлы</p>	<p>Сканированный оригинал документа, подгружение в систему.</p>

Если поле не отмечено звездочкой, но у Вас есть необходимая информация, рекомендуем внести эти данные, возможно, они будут необходимы на последующих этапах или помогут при поиске документов в будущем.

3.5 Создание исходящего документа

Внимание! Если ранее был подписан документ, но его нет в системе необходимо создать исходящий подписанный указав подписанта!

Внимание!Если подписант ректор или проректор, проект исходящего письма регистрирует отдел ДОУ!

Для создания карточки исходящего документа в меню необходимо выбрать «Корреспонденция», далее – «Исходящие документы» далее «+».

В окне появится выбор.

Выбор должен зависеть от статуса документа.

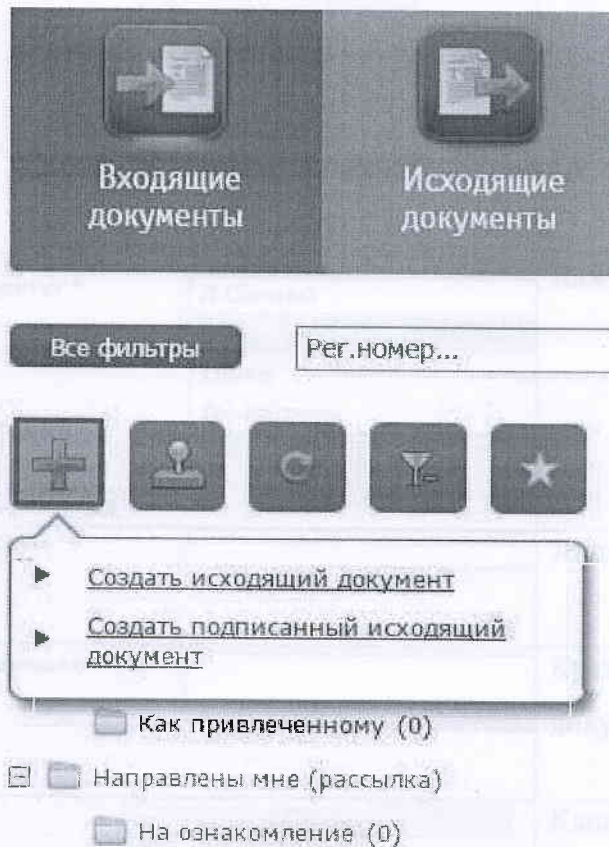




Рис.2.4.1 Создание электронной карточки исходящего письма



Контрагент * <input type="text"/> Создать нового контрагента Адресант (отправитель)	Выбор из списка контрагентов, если отсутствует необходимо создать нового контрагента
Вид входящего документа * <input type="text"/>	Простой или министерский Зависит от выбора контрагента


Контрагент: Дата * <input type="text"/>  Исходящая дата	Дата создания документа. Автоматически В ручную
Контрагент: Дата *  	
Приоритет * <input checked="" type="checkbox"/> Обычный <input type="checkbox"/> Обычный <input type="checkbox"/> Срочно <input type="checkbox"/> Весьма срочно	Важность документа
Адресаты * <input type="text"/>	Лицо кому будет адресован документ
Содержание * <input type="text"/>	Краткое содержание или наименование документа.
Канал поступления * <input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="text"/> Название <input type="text"/> Официальные электронные адреса Университета <input type="text"/> Факсимильная связь <input type="text"/> Почта (простая корреспонденция) <input type="text"/> Почта (заказная корреспонденция) <input type="text"/> Почта (ценная корреспонденция) <input type="text"/> Экспресс-почта <input type="text"/> Нарочным 	Канал отправления Документа Внимание! Идентификационные номера заказных и ценных писем для отслеживания отправления вносятся в карточку документа менеджером отдела ДОУ!
Кол-во листов * <input type="text"/>	
Кол-во листов приложений * <input type="text"/>	

Направлен в дело *		
Направлен в дело *	<p>Наименование дела</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 02.01 Наблюдательный совет ТюмГУ <input type="checkbox"/> 02.02 Ученый совет ТюмГУ, Президиум Ученого <input type="checkbox"/> 02.03 Почетительский совет ТюмГУ <input type="checkbox"/> 03 Управление научной и инновационной работ <input type="checkbox"/> 04 Управление по образовательной деятельнос <input type="checkbox"/> 05 Управление стратегических коммуникаций <input type="checkbox"/> 06 Управление международных связей <input type="checkbox"/> 07 Управление финансового планирования и б <input type="checkbox"/> 08.01 Юридическая служба 	Наименование структурного подразделения с указанием индекса и порядковым номером в системе.
Решения	<p>Решение:</p> <p><input type="checkbox"/> Зарегистрировать</p> <p>Комментарий:</p>	




3.5 «Служебные»

3.1 Создание и виды служебных документов.







 <p>Служебные записки</p>	<p>Вид служебной записки *</p>	<ul style="list-style-type: none"> Запрос в архив На организацию питания на мероприятии На отправку экспресс-почтой На печать в Издательство На получение подарков в сувенирном магазине На приобретение изданий в Информационно-библиотечный центр О взаиморасчетах, об авансировании расходов О доплате за увеличение объема работ О поощрении и премировании О представлении к награждению О приеме на работу НПР О распределении учебной нагрузки Об установлении надбавок Получение компьютерной техники Получение со склада (не компьютерная техника) Произвольная Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
 <p>Заявления</p>	<p>Вид заявления *</p>	<ul style="list-style-type: none"> На изменение персональных данных На кадровое перемещение На выдачу денежных средств под отчет На изменение персональных данных На отпуск или перенос сроков ежегодного отпуска На получение материальной помощи На установление индивидуального графика работы



Приказы

 Служебные записки
  Заявления
  Приказы

Все фильтры






 Рег.номер

- ▶ [Создать приказ](#)
- ▶ [Добавить подписанный приказ](#)







- Мне для внесения изменений (0)
- Мне для подписания (0)
- Мне для ознакомления
 - Как заместителю (0)
- Все доступные документы
 - Подготовка (5)
 - Согласование (13)
 - Подготовка приказа (0)

Вид приказа *


Приказы по основной деятельности

Приказы по личному составу

ЭК
М
Я
ой
и
пия
нт
на
г.

 <p>УМК и УП</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center;"> Служебные записки</div> <div style="text-align: center;"> Заявления</div> <div style="text-align: center;"> Приказы</div> <div style="text-align: center;"> УМК и УП</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Все фильтры <input type="text" value="Рег.номер..."/> <input type="text" value="Дата регистрации..."/></p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; gap: 5px;"> + </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ★ Рег.номер !!! К </div> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Создать учебно методический комплекс ▶ Создать учебный план ⊕ <input type="checkbox"/> Мне на утверждение (0) ⊕ <input type="checkbox"/> Мне для внесения изменений (0) ⊕ <input type="checkbox"/> Мне в работу (0) <input type="checkbox"/> Как заместителю (0) <input type="checkbox"/> На ознакомление (0) </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Вид УМК *</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Печатное издание</div> <div style="padding: 2px;">Электронное издание</div> </div> </div>
 <p>Орг.нормативные документы</p>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Вид орг.нормативного документа *</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Должностная инструкция</div> <div style="padding: 2px;">Нормативный документ</div> <div style="padding: 2px;">Положение</div> <div style="padding: 2px;">Устав университета</div> <div style="padding: 2px;">Штатное расписание</div> </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Автор *</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Отменяет документы</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Кол-во листов</p> <div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"></div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Кол-во листов приложений</p> <div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"></div> </div>
<p>В системе доступны функции загрузки в том числе в электронном виде</p>	<p>Служебные записки, заявления, приказы осуществляются только в электронном виде</p>

ЭК
ЕМ
ИЯ
юй
я и
ция
ент
на
7 г.

 <p>Протоколы совещаний</p>	<p>Вид протокола *</p>	<ul style="list-style-type: none"> Совет университета Совет института Заседание кафедры/подразделения Заседание ректората Заседание президиума Совещание Заседание комиссии Прочее
--	------------------------	--

3.1 МАРШРУТЫ СЛУЖБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

Электронный документооборот внутренних документов состоит из следующих этапов:

- Формирование проекта внутреннего документа;
- Согласование;
- Регистрация внутреннего документов;
- Рассмотрение документа получателем;
- Формирование резолюций;
- Контроль исполнения поручений по документу;
- Формирование ответа;
- Архивное хранение внутреннего документа.

3.2 Создание служебной записки в Системе «WSS DOCS»

В системе электронного документооборота «WSS DOCS» реализована функция автоматизированной обработки документа «Служебная записка». Все виды работ с документом «Служебная записка» осуществляются только в электронном виде.

Электронные служебные записки: Проект_82009 Этап: Подготовка Статус: На подготовке

Лист согласования | Статистика просмотров документа Пользователь:

Файлы документа	<input checked="" type="checkbox"/> Загрузить файлы <input checked="" type="checkbox"/> Загрузить из шаблона	Документ-основание	<input type="text" value="Исходный документ"/>
Доп. файлы	<input checked="" type="checkbox"/> Загрузить файлы	Связанные документы	<input type="text"/>
Содержание *	<input type="text"/>	Инициатор	<input type="text" value="И"/> <small>Исполнитель, готовящий и вносит служебную записку в систему</small>
Вид служебной записки *	<input type="text"/>	Подразделение	<input type="text" value="Отдел документационного обеспечения управления"/>
Приоритет *	<input checked="" type="checkbox"/> Обычный	Рассылка	<input type="text" value="Выбор адресатов (0)"/> <input type="text" value="Кому разослано (0)"/>
Центр финансовой ответственности	<input type="text" value="Управление корпоративных информационных систем"/>	Решения	<input type="text" value="Решения"/> <input type="text" value="Отправить на согласования"/>
Источник финансирования	<input type="text"/>	Комментарий	<input type="text"/>
Статьи оборота	<input type="text"/>		
Проект	<input type="text"/>		
Мероприятие	<input type="text"/>		
Направление деятельности	<input type="text"/>		
Автор *	<input type="text" value="И"/> <small>Вносит проект служебной записки</small>		
Срок исполнения	<input type="text"/>		
Направлен в дело *	<input type="text"/>		

Согласование

Вид согласования	Должность	ФИО	Результат решения	Действия
<input checked="" type="checkbox"/> Последовательное	Начальник отдела	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	Начальник управления	<input type="text"/>		<input type="text"/>

[Добавить последовательный блок](#) [Добавить параллельный блок](#)

Версия: 3.0
Создан в 04.06.2017 09:07 пользователь:

Рис. Вид служебной записки

3.3 Возможности верхней панели в карточке электронного документа «служебной записки»

1. Электронные служебные записки: Проект_82009 Этап: Подготовка Статус: На подготовке
2. Лист согласования | Статистика просмотров документа

1. Присвоение регистрационного номера проекту служебной записки.
- Стадия служебной записки:
- Подготовка;

- Рассмотрение;
- Исполнение;
- Оперативное хранение.

Статус служебной записки.

Статус служебной записки, соответствует этапу.

2. Лист согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

[Сохранить в Word](#)

от 04.06.2017

Рег. номер: 8376 (02.06.2017)

Содержание: Прошу разрешить отправить договор с ООО "Дамаск" для ускорения подписания и начала работ по договору электронной очереди

Инициатор:

Автор:

Адресаты:

Согласующие	ФИО	Дата получения	Дата согласования	Результат согласования	Комментарии
Начальник отдела		01.06.2017 11:36	01.06.2017 11:40	Согласовано	

Подписант:

Дата подписания:

02.06.2017

Внимание! Лист согласования выводится на бумажный носитель, в том случае если необходимо передать на подпись или исполнение адресату. В других случаях не требуется, достаточно адресату сообщить номер проекта или письма.

Статистика просмотров документа позволяет выявить адресатов, которые просмотрели документ или по каким либо причинам не увидели документ в системе. Для этого контролеру/инициатору достаточно открыть «статистика просмотра документа».

Статистика просмотра документа

Сохранить в Word

Статистика просмотра карточки документа

Регистрационный номер: Проект_82009

№ п/п	ФИО сотрудника	Дата просмотра
1		04.06.2017 09:07

Работа с таблицей:

- Добавление новой строки - добавляет новую строку в конец таблицы
- Редактировать значения строки - переводит строку таблицы в режим редактирования
- Удалить всю строку
- Сохранить строку - сохраняет заполненную строку, происходит проверка заполнения обязательных полей, проверка корректности введенных данных, пересчет автоматически вычисляемых значений

Расходы

№	Статья расходов (код)	Сумма, руб	Норматив, руб	Источник финансирования
1.	Суточные (212)	200		ТюмГУ
2.	Проезд (212)	10000		ТюмГУ
3.	Проживания (212)	8000		ТюмГУ
4.	(нет)			

В общем порядке работникам оплачивается проезд только ж/д или автотранспортом

Сумма

18 200

Норматив

0

С помощью таблицы происходит настройка замещения Работника в настройках профиля (Главная/Мои заместители и исполнители)

Заместители

№	ФИО	Процесс	Включено	Учитывать заместителей	Вид замещения	Дата начала	Дата окончания	Без оповещений
1.		Заявка на оплату	Нет	Все роли сотрудника	Как у Замещаемого			Да
2.		Все	Да	Все роли сотрудника	Как у Замещаемого			Нет

Подстановка

Наиболее мощный и широко представленный вид полей в СЭД - поля-подстановки.

Поле-подстановка - поле использующее в качестве возможных значений значения из справочника (-ов) или другого списка (-ов) документов.

Виды и представления подстановок

Одиночная

подстановка

Подписант *

✘ Фальков Валерий Николаевич

Учебный план *

✘ 39.03.01 Социология/4 года ОФО
 ✘ 38.03.01 Экономика/4 года ОФО
 ✘ 38.03.01 Экономика/4 года ОФО
 ✘ 39.03.01 Социология/4 года ОФО
 ✘ 38.03.03 Управление персоналом/4 года ОФО

Учебные планы должны относиться к одной комиссии

Множественная подстановка

Таблица

Таблица представляет собой набор строк, каждая из которых состоит из одинакового набора полей. В качестве полей в таблице могут быть текстовые поля, поля выбора, поля-подстановки, поля типа дата, числовые поля. Поля в таблице могут быть обязательными или необязательными к заполнению, как и на всей карточке документа. Значения полей при сохранении проверяются на корректность введенных данных. Для столбцов таблицы могут быть заданы автоматически рассчитываемые поля (к примеру поле Сумма, рассчитывается по столбцу поля Сумма после сохранения строки или сохранения карточки документа).

Работа с таблицей:

- Добавление новой строки - добавляет новую строку в конец таблицы
- Редактировать значения строки - переводит строку таблицы в режим редактирования

- Удалить всю строку
- Сохранить строку - сохраняет заполненную строку, происходит проверка заполнения обязательных полей, проверка корректности введенных данных, пересчет автоматически вычисляемых значений

Расходы

1

№	Статья расходов (код)	Сумма, руб	Норматив, руб	Источник финансирования
1.	Суточные (212)	200		ТюмГУ
2.	Проезд (212)	10000		ТюмГУ
3.	Проживание (212)	8000		ТюмГУ
4.	(нет)			

2

3

4

В общем порядке работникам оплачивается проезд только ж/д или автотранспортом

Сумма

Норматив

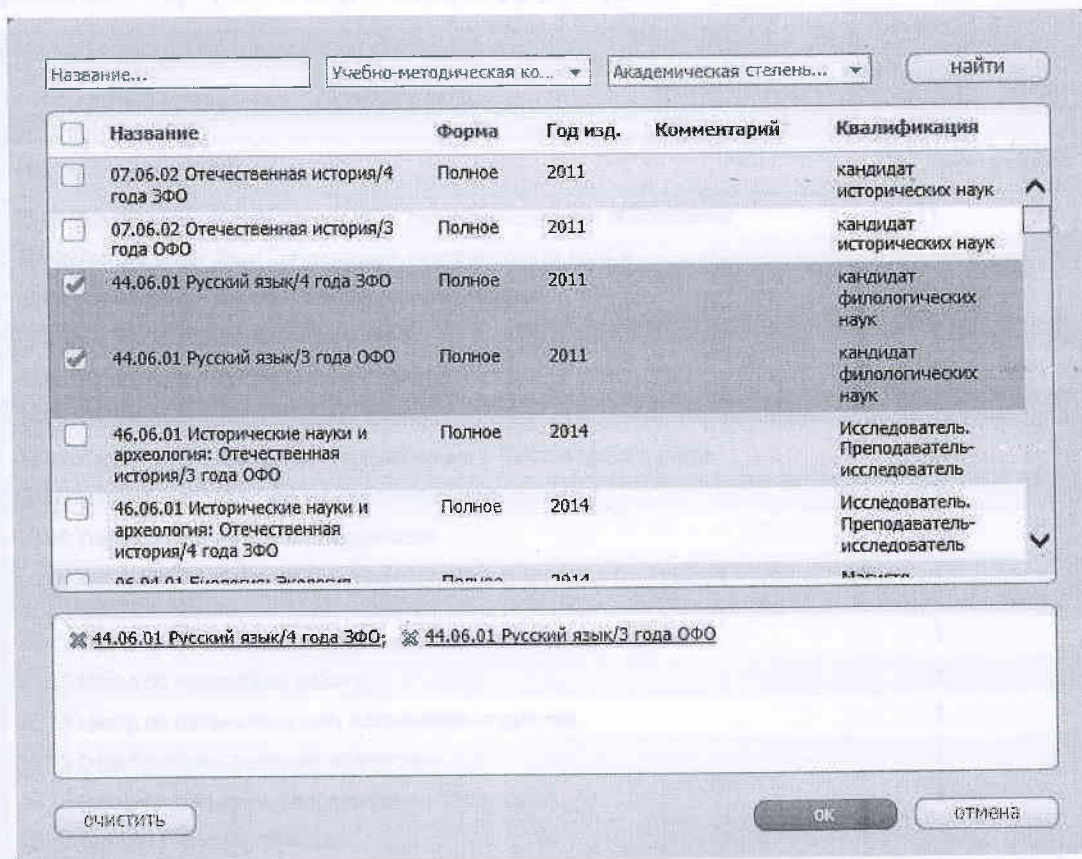
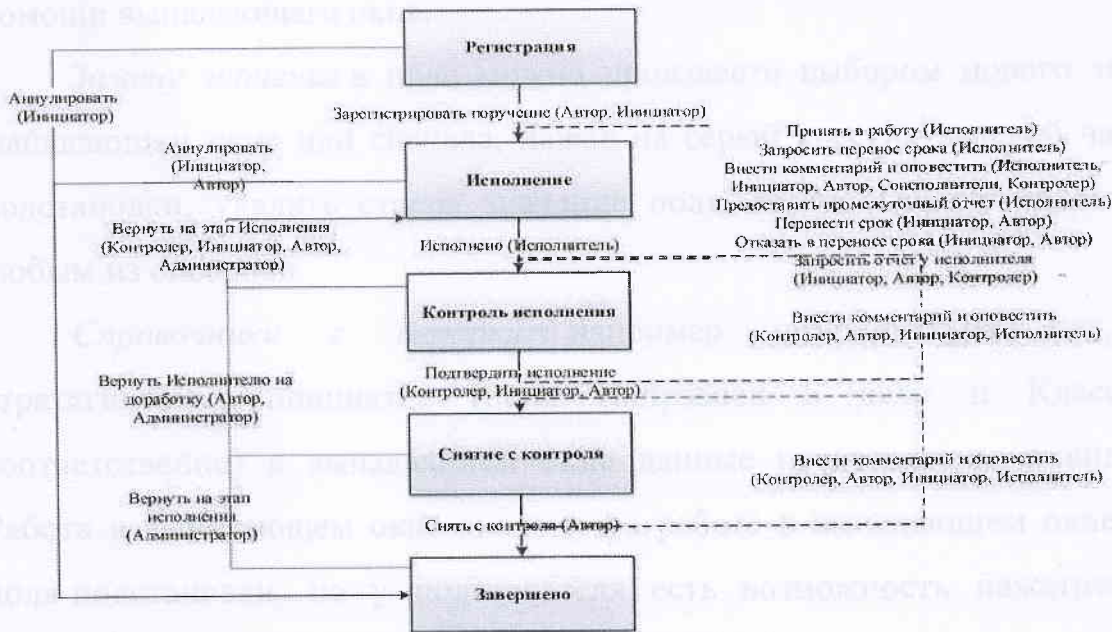
Выбор в выпадающем окне (Одиночная подстановка). Окно открывается при нажатии на изображение книжки в правой части поля-подстановки. В выпадающем окне представленные значения можно отфильтровать по предложенным фильтрам. Фильтры применяются по нажатию кнопки «Найти» или Enter. Выбранное значение проставляется в поле по нажатию кнопки «Ок» или двойным щелчком.

Подразделение... Компания...

ФИО†	Должность	Подразделение
Абайдуллина Луиза Исхаковна	Ведущий бухгалтер	Расчетный отдел
Абайдуллина Сойля	Гардеробщик	Учебный корпус №16
Абакумова Ольга Александровна	Доцент (к.н.)	Кафедра трудового права и предпринимательства
Абатурова Светлана Аркадьевна	медицинская сестра	Медико-санитарная часть
Абдрашитов Ринат Ахмарович	Старший преподаватель	Кафедра финансов, денежного обращения и кредита
Абдубакова Лилия Варисовна	Старший преподаватель (к.н.)	Кафедра алгебры и математической логики
Абдужабборова Мадина Абдуфаёзовна	Ассистент	Кафедра новой истории и мировой политики
Абдукаримова Рабия Рахилевна	Заведующий отделом обслуживания и комплектования библиотечного фонда	Информационно-библиотечный центр
Абдулвалиев Алмаз Фирзьярович	Заведующий кафедрой	Кафедра государственного управления и уголовного права
Абдулхамидова Хадиджат Хизировна	Менеджер ПК	Компьютерная группа ПК
Абдурахманова Луиза Владиленовна	Библиотекарь	Отдел научной обработки документного фонда
Абилькенова Валерия Алишеровна	Доцент (к.н.)	Кафедра журналистики

Выбор в выпадающем окне (Множественная подстановка). Пользователь отмечает значения, которые необходимо проставить в поле подстановки, выбранные значения добавляются в нижнюю часть окна. Убрать из выборки ошибочно добавленное значение можно, нажав на серый крестик рядом с ошибочным значением. Так же для облегчения поиска значений можно воспользоваться предлагаемыми фильтрами. Использование фильтров не

повлияет на выбранные значения.



Редактирование подстановок в виде выпадающего списка происходит так же как редактирование значений обычного выпадающего списка.

e

ГЭК
ЕМ
ИЯ
рой
ия и
ения
цент
ина
17 г.

И

»

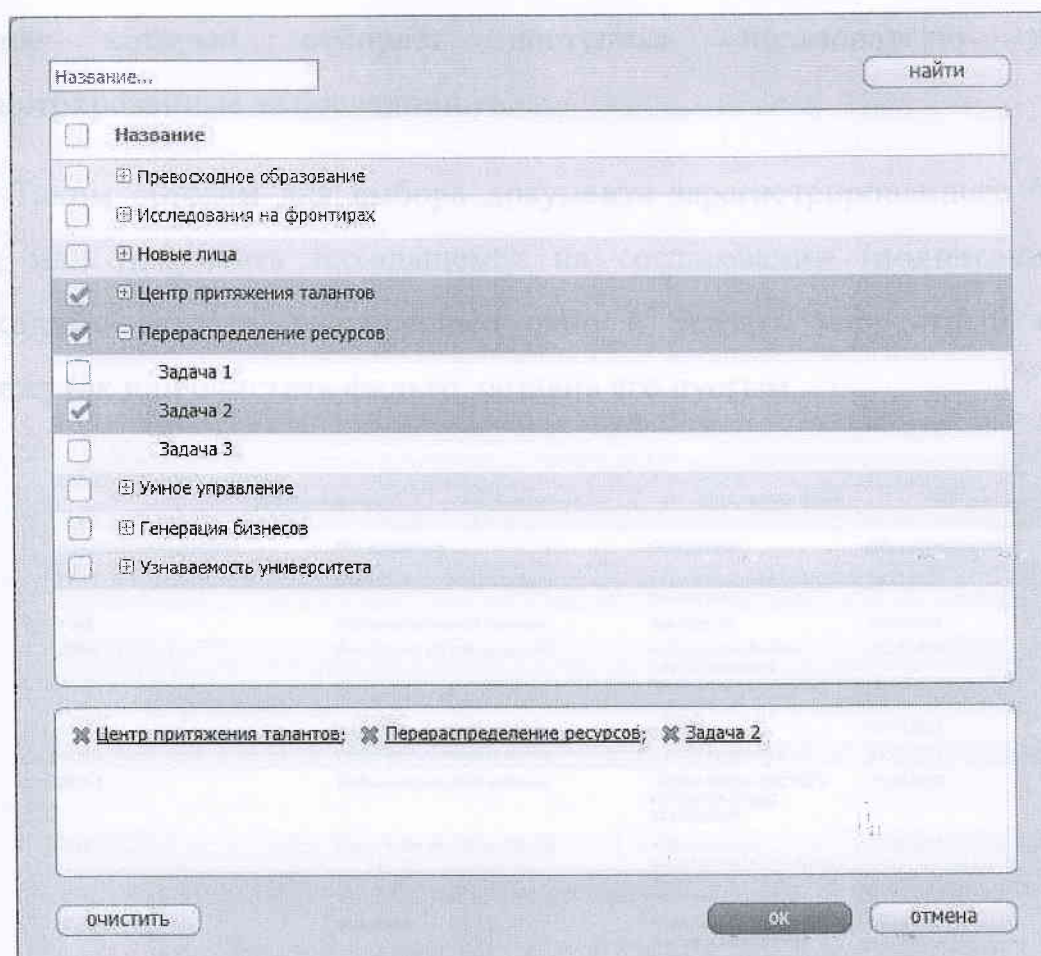
»

Редактирование подстановок в виде таблицы возможно только при помощи выпадающего окна.

Замену значения в поле можно произвести выбором нового значения в выпадающем окне или сначала, нажав на серый крестик в левой части поля-подстановки, удалить старое значение поля, затем выбрать новое значение любым из способов

Справочники с иерархией например номенклатура дел, список стратегических инициатив (поля Направлен в дело и Классификатор соответственно) в выпадающем окне данные представлены в виде дерева. Работа в выпадающем окне аналогична работе в выпадающем окне простого поля-подстановки, но у пользователя есть возможность нажатием на «+» «раскрывать» иерархическую структуру справочник

Наименование дела	Текущий том
01 Управление корпоративных ИС и документационного обеспечения	1
02 Ученый совет ТЮмГУ, Президиум Ученого совета ТЮмГУ	1
03 Управление научной и инновационной работы	1
04 Учебно-методической управление	1
05 Управление информационной политики	1
06 Управление международных связей	1
07 Управление финансового планирования и бухгалтерского учета	1
08 Управление развития имущественного комплекса	1
09 Управление по работе с персоналом	1
10 Управление профессиональной ориентации, рекрутинга и работе с талантливыми учащимися	1
11 Управление взаимодействия с индустриальными партнерами	1
13 Отдел по внеучебной работе	1
14 Центр по патриотическому воспитанию студентов	1
15 Отдел мобилизационной подготовки	1
16 Режимно-секретное подразделение "Спецчасть"	1
17 Служба главного инженера	1
18 Служба внутреннего контроля	1
20 Институт истории и политических наук	1



Выпадающее окно для выбора дела из номенклатуры (Дерево с возможностью выбора единственного значения) Выпадающее окно для выбора инициативы/проектов и конкретные задачи (Дерево с возможностью выбора множественного значения)

Поле-подстановка на множество источников позволяет в одном поле выбирать значения из разных справочников и списков документов.

К примеру, в полях документ-основание и связанные документы можно указать доступные пользователю документы различных типов.

Редактирование таких полей аналогично обычным полям-подстановкам, за небольшим исключением для ускорения работы по умолчанию введен

фильтр, который отбирает доступные пользователю документы зарегистрированные за последний год.

Таким образом для выбора документа зарегистрированного более года назад или документа находящегося на согласовании (подписании и т.д.) необходимо открыть выпадающее окно и указать корректный временной промежуток или очистить фильтр, оставив его пустым.

Регистрационный номер	Вид документа	Содержание	Дата регистрации
11942	Электронная служебная записка	о назначении куратором Волковой О.А.	26.10.2015
410-1	Учебно-методический комплекс	Политология	31.03.2016
13416	Электронная служебная записка	кадровое обеспечение магист. программы "Физиология человека и животных"	25.11.2015
435-1	Учебно-методический комплекс	История	06.04.2016
3824-1	Учебно-методический комплекс	Высшая математика	29.10.2015
3825-1	Учебно-методический комплекс	ТЕОРИЯ ВЕРОЯТНОСТЕЙ И МАТЕМАТИЧЕСКАЯ СТАТИСТИКА	29.10.2015
1112	Электронная служебная записка	информация об обеспеченности Института филологии и журналистики местами в общежитиях	04.02.2016
27.05/46	Исходящий	07.04.2015 в 15.00 (ауд. 325) состоится расширенное заседание кафедры общего языкознания. ПОВЕСТКА Обсуждение кандидатской диссертации «Функционально-	29.10.2015

Работа с рубрикаторм

Документы пользователя система относит к одной или нескольким категориям (рубрикам, папкам). Документ может одновременно находиться в нескольких папках даже на одном и том же интерфейсе.

Не все документы требуют выполнения каких либо действий над документом (к примеру рубрики «Все документы», «Все доступные документы» содержат документы, к которым у пользователя есть доступ, но необходимость действий определяется этапом и статусом документа, а так же ролью пользователя в данном документе).

te

ГЭК
ЕМ
НИЯ
рой
ия и
ения
дент
ина
17 г.

A

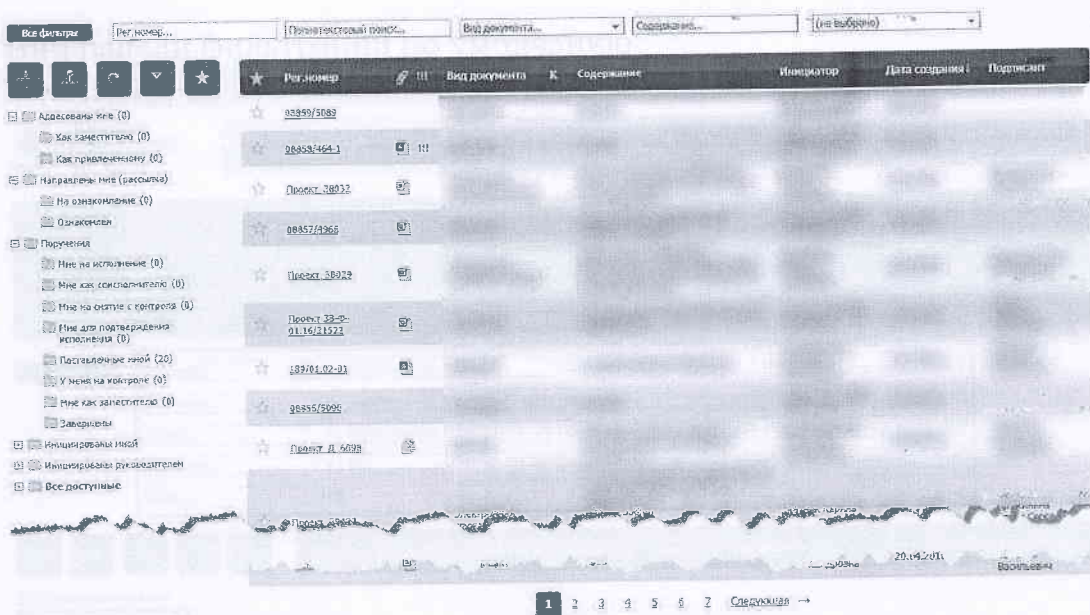
»

»

Документы, требующие внимание пользователя, как правило, располагаются в папке «Адресованы мне», «Мне в работу», «Мне на согласование», «Направлены мне» и т.д. Необходимость действий определяется этапом и статусом документа, а так же ролью пользователя в данном документе.

Если для пользователя нет отдельной папки, отображающей документы, над которыми он должен выполнить действия на этом этапе, то пользователь должен воспользоваться папками со всеми доступными документами (Например не для всех видов документов регистраторы имеют отдельные папки с документами на регистрации).

Выбранная рубрика помимо влияния на выбор документов для отображения может влиять на все остальное окружение (действие функциональных кнопок, набор фильтров, набор полей в списке документов)

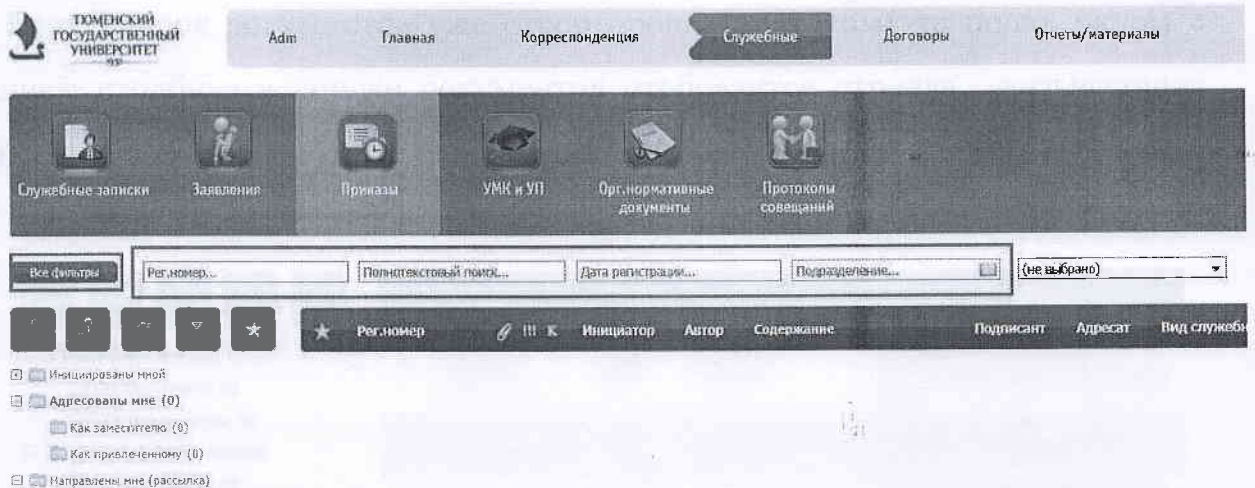


Поиск и фильтрация по условию

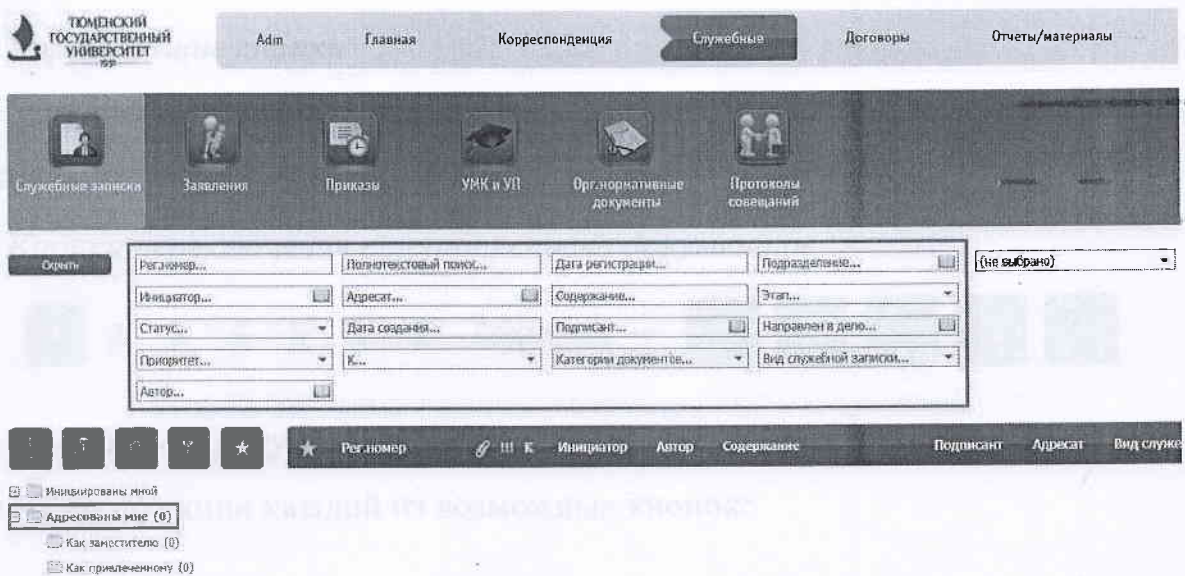
Поиск и фильтрация документов происходят при заполнении фильтров на списке документов. Работа с фильтрами аналогична работе с полями такого же типа.

Набор доступных фильтров отличается в зависимости от выбранного интерфейса (раздела), рубрики (папки).

Все доступные фильтры располагаются сразу под меню второго уровня. По умолчанию отображаются первые четыре фильтра из доступных. Для отображения полного перечня фильтров для данной рубрики необходимо нажать кнопку «Все фильтры»



Вид панели фильтрации по умолчанию

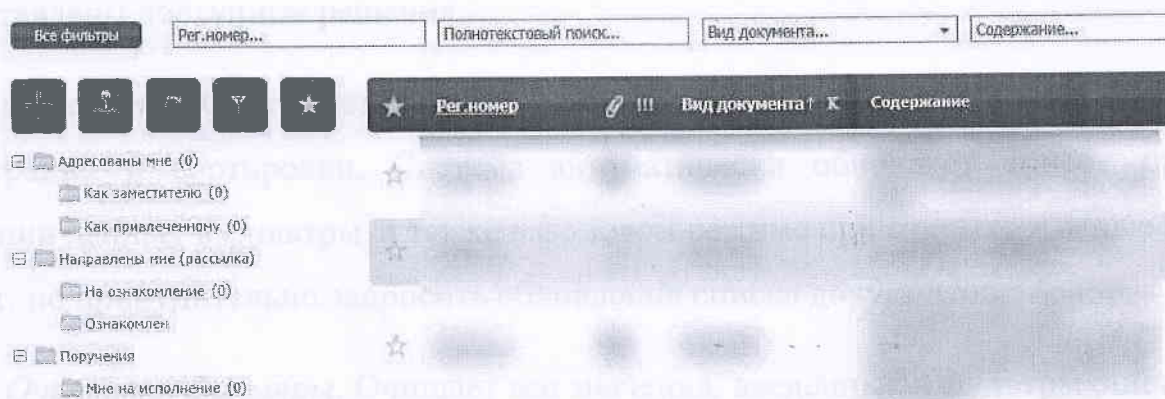


Сортировка

Пользователь может отсортировать документы в списке документов по любому полю.

Для сортировки по выбранному полю необходимо щелкнуть по названию столбика в списке документов. Если по данному полю доступна сортировка, при наведении на название столбика, название будет подчеркнуто (к примеру поле Рег. номер). Если сортировка не возможна, название не будет подчеркиваться и нажатие на название ничего не изменит в списке документов (К примеру поле Содержание).

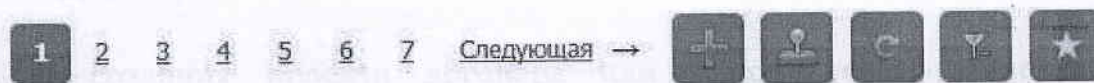
Если список документов уже отсортирован по какому-то полю, рядом с названием столбика в списке документов отобразится стрелка, указывающая направление сортировки (поле Вид документа).



Управляющие кнопки

Остались не описанными еще несколько элементов интерфейса, а именно кнопки:

Кнопки переключения страниц списка документов



На списке документов может быть до 5 функциональных кнопок, рассмотрим функции каждой из возможных кнопок:

На списке документов может быть до 5 функциональных кнопок, рассмотрим функции каждой из возможных кнопок:

Создать документ. Кнопка присутствует на большинстве интерфейсов (разделов) и позволяет создавать либо один конкретный вид документа или

е

ГЭК
ЕМ
ИЯ
рой
ия и
ения
цент
тина
17 г.

И

»

»

несколько различных видов документов на выбор пользователя. При отсутствии прав на создание документа у пользователя, кнопка не сработает.

Формирование отчета. Сохранить отчет по выбранным документам.
Разделы Отчеты и Классификатор

Принятие решений. Некоторые решения можно принимать сразу для списка поручений. Для этого в личном кабинете или на интерфейсе поручений необходимо отметить поручения, по которым необходимо принять решение и нажать на кнопку «Принятие решений». В выпадающем списке будут представлены доступные решения.

Обновить. Обновляет список документов с сохранением указанной фильтрации и сортировки. Система автоматически обновляет список при внесении данных в фильтры, а также в фоновом режиме при открыто каждые 10 минут, но принудительно запросить обновления списка документов.

Очистить фильтры. Очищает все значения, введенные в фильтры списка документов

Категории/Категории поручений. Присвоение индивидуальных цветowych категории документов для персональной «раскраски» документов.

4. «Договоры»

Для создания проекта договора или дополнительного соглашения необходимо выбрать «Договоры» → «+» → «создать договор/создать доп.соглашение».


**Договоры и доп.
соглашения**

**Список
контрагентов**

Все фильтры

Рег.номер...

Полнотекстовый поиск...

Номер контрагента...

Вид документа...



★ Рег.номер



Номер контрагента

Контрагент

Инициатор

▶ Создать договор

▶ Создать доп. соглашение

В электронной карточке «Договор/доп. соглашение», необходимо указать тип договора.

Тип договора *

Государственный контракт с юридическим лицом (44-ФЗ)
 Доходный
 Заявка на проведение торговой процедуры (223-ФЗ)
 Заявка на проведение торговой процедуры (44-ФЗ)
 Прочие
 Прямой договор с физическим лицом (223-ФЗ)
 Прямой договор с физическим лицом (44-ФЗ)
 Прямой договор с юридическим лицом (223-ФЗ)

Все обязательные поля в карточке, заполняются согласно условиям договора.

Внимание! При заключении нового договора с физическим или юридическим лицом, создается карточка контрагента, в которую вносятся данные контрагента. .

Внимание! Регистрацией договоров занимается Контрактная отдел.

Физическое лицо *	<input type="checkbox"/>
Название/ФИО *	<input type="text"/>
Краткое название	<input type="text"/>
Вид контрагента *	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>
КПП	<input type="text"/>
Юридический адрес	<input type="text"/>
Фактический адрес	<input type="text"/>
Номер телефона	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Страна *	<input type="text"/>
Населенный пункт *	<input type="text"/>

де

ГЭК
БЕМ
НИЯ
дрой
ия и
ения
цент
пина
17 г.

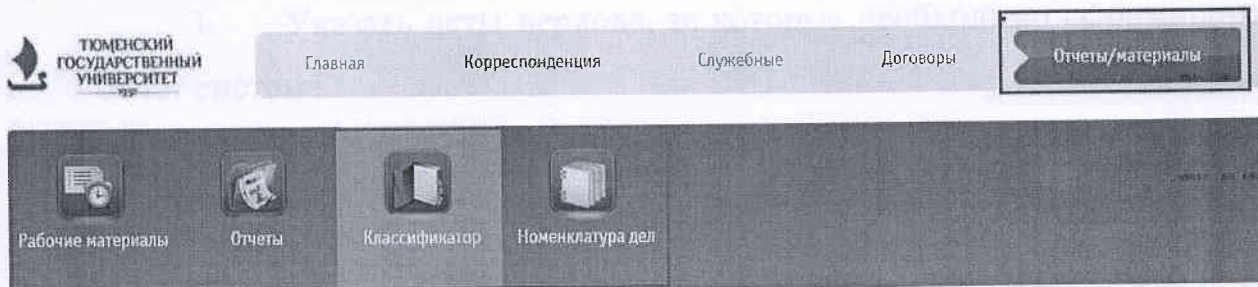
М

»

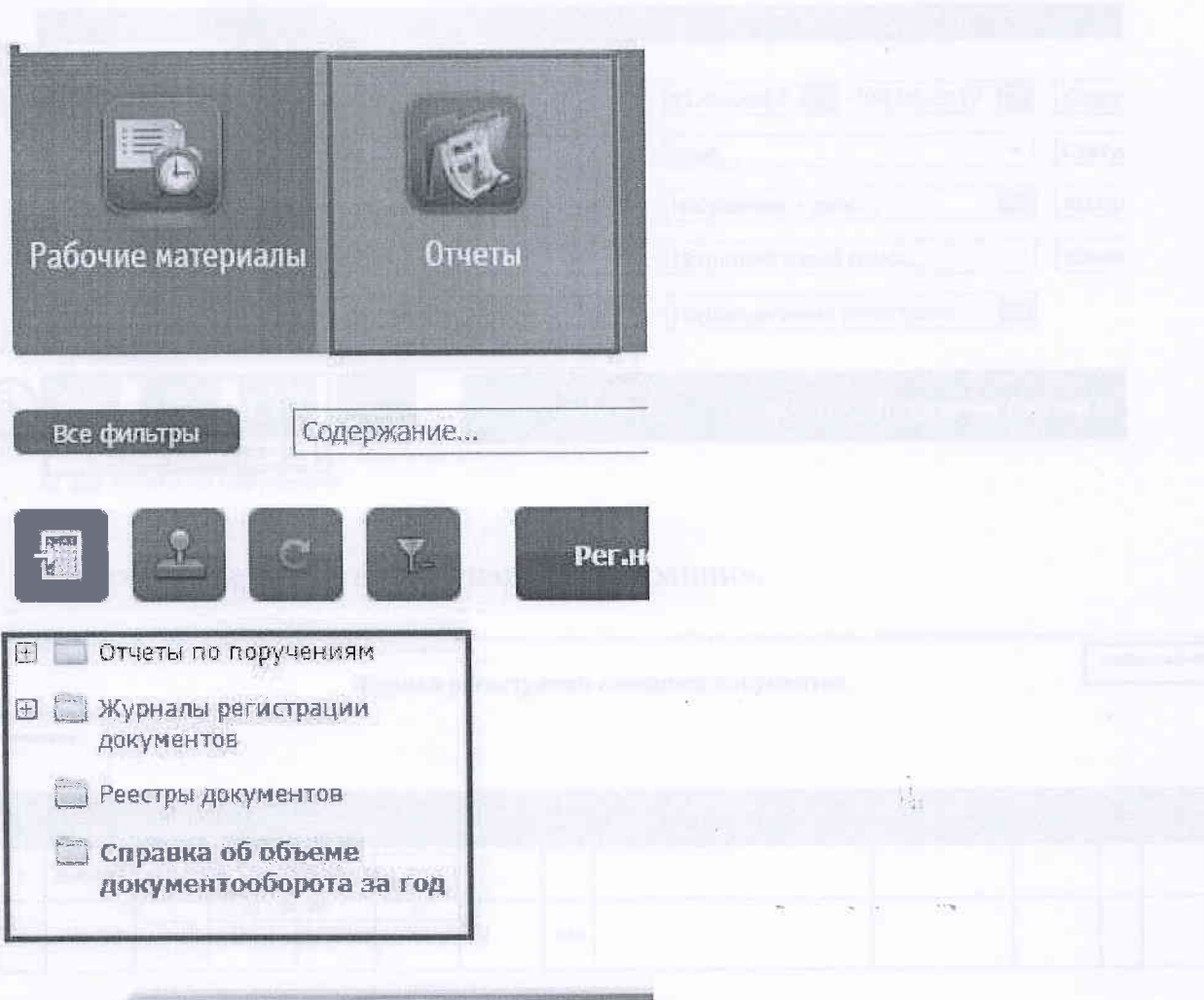
»

5 «Отчеты/Материалы»

Для создания отчета сформирования отчета за определенный срок необходимо выбрать в «Отчеты»→ «Отчеты»

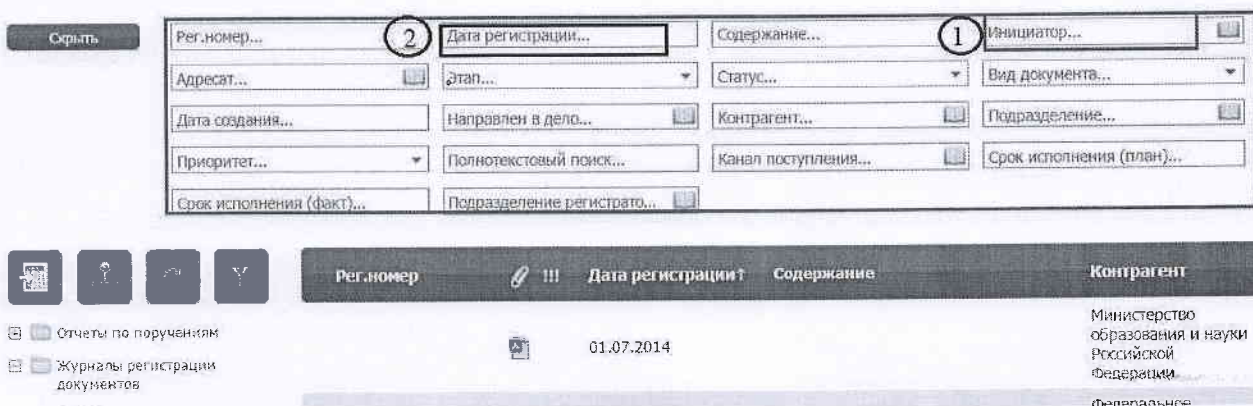


По левому краю, сформируются следующие папки:



Для вывода отчета по зарегистрированной входящей корреспонденции пользователем необходимо:

1. Выбрать папку «Журналы регистрации»
2. В фильтрах указать «Инициатора» писем.
3. Указать даты периода, за которые необходимо сформировать отчет системе.



ие

ГЭК
БЕМ
НИЯ
дрой
ния и
ения
цент
пина
017 г.

М

Е»

Е»

Скрывать

Рег.номер... 01.06.2017 - 04.06.2017 Содей

Адресат... Этап... Статус

Дата создания... Направлен в дело... Контр

Приоритет... Полнотекстовый поиск... Канал

Срок исполнения (факт)... Подразделение регистратора...

3

Формирование отчёта

Отчеты по поручениям

Рег.номер Дата регистрации ↑

4. Отчет выводится в «Журнале регистрации».

Сохранить в Excel

Журнал регистрации входящих документов

Дата регистрации: с 01.06.2017 по 04.06.2017

Инициатор:

№ п/п	Дата регистрации	Рег.номер	Регистратор	Дата документа	Срок исполнения (план)	Срок исполнения (факт)	Номер документа	Контрагент/Подписант	Краткое содержание	Адресат(ы)	ФИО	Подпись
1	01.06.2017			29.06.2017								
2	02.06.2017			31.05.2017			2163					

5. Отчет можно сохранить в «Excel», если необходимо сформировать дополнительные поля или перевести в другую форму.

Менеджер второй категории
отдела ДОУ

И.Шиленко

ие

В ГЭК
СЪЕМ
АНИЯ
едрой
ния и
ления
оцент
пина
017 г.

М

Т»

я»