

Порядок работы со служебными записками в СЭД Tessa,
в том числе служебными записками, требующими особого оформления

1. Оформление¹ **всех служебных записок** по основной деятельности Концерна осуществляется **в системе электронного документооборота TESSA** в блоке «Делопроизводство» (далее - СЭД).
При оформлении служебных записок (далее – СЗ) в СЭД следует руководствоваться инструкцией для пользователей [«Инструкция по работе со служебными записками»](#)², размещенной на портале Концерна в разделе [Сервисы/СЭД «Тесса»](#)/Блок Делопроизводство и настоящим порядком.
2. При работе с СЗ в СЭД согласованию и подписанию в электронном виде подлежат документы формата .doc, .docx. После подписания СЗ в СЭД файлы согласуемых документов подлежат конвертации в формат .pdf с проставлением на документе штампа с регистрационным номером и штрихкодом.
3. В целях производственной необходимости и на основании **поступивших от структурных подразделений предложений** о необходимости определения особого порядка работы с некоторыми СЗ, в таблице 1 приведен перечень **«особых»** СЗ с описанием требований.

Таблица 1

№	Перечень СЗ по выделенным вопросам	Особый маршрут (да/нет)	Вложение файла в РК (да/нет)	Представление оригинала (на бумаге) (да/нет)	Примечание/дополнительные требования
СЗ по финансовым вопросам					
1.	СЗ с реестрами платежей по договорам займа за счет средств фонда финансирования НИОКР и развития производства	Да	Да (только СЗ)	Да (реестров платежей)	СЗ с реестрами платежей, осуществляемых по договорам займа и целевого финансирования за счёт средств фонда финансирования НИОКР и развития производства», адресуются директору ДЭ, регистрируются (без реестра платежей) и подписываются руководителем СП - куратора проекта в СЭД. Подписанная руководителем СЗ распечатывается и, вместе с приложением к СЗ реестра платежей, согласованным с руководителем СП - куратора проекта, на бумажном носителе направляется в ДЭ. Работник ДЭ организует подписание реестра ЗГД по экономике и управлению издержками производства, регистрирует (без реестра платежей) и подписывает у директора департамента экономики в СЭД.

1 Оформление служебных записок - процесс создания, согласования, подписания, регистрации, постановки на контроль и исполнения документа (жизненный цикл документа в СЭД)

2 Инструкция по работе со служебными записками будет актуализирована по результатам опытной эксплуатации

№	Перечень СЗ по выделенным вопросам	Особый маршрут (да/нет)	Вложение файла в РК (да/нет)	Представление оригинала (на бумаге) (да/нет)	Примечание/дополнительные требования
					Подписанная СЗ распечатывается и вместе с окончательно оформленным реестром платежей на бумажном носителе передаётся в казначейство для проведения оплаты. По договорам целевого финансирования служебные записки на оплату реестров платежей оформляются работником ДЭ.
2.	о выдаче денежных средств	Да	Да (скан СЗ)	Да (приложения)	СЗ о выдаче денежных средств и о возврате денежных средств на бумажном носителе подписываются СП, согласовываются с ЦБ, а также (при необходимости) с курирующим ЗГД. Регистрируются в СЭД, прилагается скан только СЗ. Приложения направляются ЗГД - финансовому директору Р.Ф. Улумбекову на бумажном носителе с приложением отчетных документов.
3.	о возврате денежных средств	Да	Да (скан СЗ)	Да (приложения)	
СЗ по вопросам режима и безопасности³					
4.	на проход (проезд) в Концерн	нет	Да (скан СЗ)	Да	Согласование и подписание в СЭД не требуется, только регистрация и направление адресату РК СЗ в СЭД, передача оригинала на бумажном носителе
5.	на внос/вынос, ввоз/вывоз мат. ценностей и документов	нет	Да (скан СЗ)	Да	
6.	на программирование пропусков	нет	Да (скан СЗ)	Да	
7.	на допуск и доступ работников к носителям сведений, составляющих государственную тайну, их перевозку, размножение, доступ в режимные помещения	нет	Да (скан СЗ)	Да	
8.	выдачу сейфов, ключей, печатей	нет	Да (скан СЗ)	Да	
9.	оформление надбавок за секретность	нет	Да (скан СЗ)	Да	
10.	на оформление надбавок за	нет	Да	Да	

³ Все СЗ в адрес ДРБ являются предметом надзора контролирующих органов исполнительной власти РФ, приобщаются в дела и подлежат хранению.

№	Перечень СЗ по выделенным вопросам	Особый маршрут (да/нет)	Вложение файла в РК (да/нет)	Представление оригинала (на бумаге) (да/нет)	Примечание/дополнительные требования
	секретность		(скан СЗ)		
11.	резервирование помещений для проведения совещаний	нет	Да (скан СЗ)	Да	
12.	выезд из Российской Федерации	нет	Да (скан СЗ)	Да	
13.	СЗ по кадровым вопросам в адрес генерального директора				
14.	на перенос или отмену командировок по служебной необходимости	Да	Нет	Да	Работа с СЗ будет автоматизирована в блоке «Кадровое делопроизводство»
15.	на работу в выходной день	Да	Да	Да	На период ОЭ блока «Делопроизводство» в СЭД создаются РК СЗ для регистрации и учета. Документы передаются в ДКаП на бумажном носителе
16.	на установление надбавок, денежных выплат, премирования	Да	Нет	Да	
17.	на прием и перемещение работников Концерна	Да	Нет	Да	
18.	на командирование	Да	Да	Да	
19.	техническое задание на командировку	Да	Да	Да	

Вопросы для принятия решения ЗГД СР:

1. Будут ли регистрироваться в блоке «Делопроизводство» СЭД Tessa СЗ по кадровым вопросам (таблица 1)? Если нет, каков порядок работы с данными типами СЗ до внедрения блока «Кадровое делопроизводство»?
2. Необходимо согласовать порядок работы с «особенными» СЗ в СЭД с владельцами процессов, утвердить ЗГД СР.

Примечание: в таблице приведены предложения по порядку работы с «особыми» СЗ на основании информации от Обрывко Я.Г. и Улумбекова Р.Ф.