**ИНСТРУКЦИЯ**

**по согласованию извещений об изменении нормативных документов в СЭД TESSA**

(на примере согласования извещения стандарта интегрированной структуры Концерна)

1. Порядок разработки, согласования и утверждения стандартов интегрированной структуры (ИС) Концерна и внутренних нормативных документов (ВНД) Концерна, в том числе изменений к ним приведен в стандартах СТ ИС КОНЦЕРН ВКО 00–003–2018 и СТО ИПВР 00-003-2019 соответственно.
2. Согласование извещений об изменении стандартов ИС Концерна и ВНД Концерна в системе электронного документооборота (СЭД) Tessa осуществляется аналогично описанным процессам согласования стандартов ИС Концерна и ВНД Концерна и в соответствии с данной инструкцией, в которой представлено описание действий (выполняемых команд) в СЭД пользователей – участников процесса согласования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1. Создание новой регистрационной карточки (РК) извещения об изменении нормативного документа.**  *Куратор (исполнитель в СЭД):*   * 1. Для создания РК «Извещение об изменении» выполнить действия: в правом меню системы выбрать Создать карточку → Нормативные документы» → Извещение об изменении.   2. Для уточнения вида извещения необходимо в РК Извещение об изменении в поле РК «Вид документа» выбрать одно из значений списка:   - Извещение об изменении ВНД;  - Извещение об изменении Стандарта ИС;  - Извещение об изменении документированных процедур СМК.   * 1. В окне РК «Извещение об изменении» заполнить необходимые поля. Поля, отмеченные «\*» являются обязательными для заполнения.   2. Заполнить поля РК:   - «Вид документа» - значение из выпадающего списка «Извещение об изменении Стандарта ИС»   * «Наименование» – ввести название извещения; * «Группа (подгруппа) документа» – значением из справочника Группы (подгруппы) стандартов ИС Концерна/ВНД Концерна.   !Примечание. При выборе соответствующей группы/подгруппы поля «Инициатор» и «Ответственный за группу/подгруппу документа»[[1]](#footnote-1) заполняются **автоматически**. |
|  | При необходимости, значение поля «Инициатор» можно изменить.   * «Согласование организациями ИС Концерна» заполнить значением:   - «требуется», если согласование необходимо;  - «не требуется», если согласование не требуется (значение установлено по умолчанию).  Для РК Извещение об изменении ВНД аналогично заполняется поле «Согласование с ВП МО».  Поля «Проектный номер», «Дата создания», «Куратор», «Исполнитель»[[2]](#footnote-2), «Форма утверждения», Состояние **заполняются автоматически.** При этом, поля «Куратор», «Исполнитель», «Вид документа», «Форма утверждения» доступны для редактирования.  !Примечание: поле «Обозначение» заполняется (частично) автоматически при заполнении поля «Группа (подгруппа) документа» и должна корректироваться на этапе первичного нормоконтроля.  Таблица «Примечания» заполняется по кнопке  (*не обязательна для заполнения*): |
|  | * 1. Для добавления файла в РК можно использовать область «Файлы» во вкладке «Регистрация»   либо  область «Файлы» во вкладке «Файлы и связи».   * + 1. В области «Файлы» подвести курсор мыши к кнопке справа , в появившемся меню выбрать команду «Загрузить файлы».   Из файловой системы выбрать необходимый файл для вложения и нажать. |
| В окне «Выберите категорию» указать категорию файла:   * «Согласуемый документ» – документ, который подлежит согласованию (извещение об изменении);   *Остальные категории файлов заполняются на соответствующих этапах согласования (при необходимости).*  Загруженные документы отобразятся в разделе «Файлы» в соответствующих категориях, например, «Согласуемый документ» и «Замечания/Предложения».  Примечание! Если нормативный документ, в который вносится изменение, существует в СЭД, то необходимо создать связь РК Извещения об изменении с РК нормативного документа, в который вносятся изменения.   * 1. Добавление связи.      1. В РК Извещение об изменении стандарта ИС Концерна на вкладке Файлы и связи выбрать кнопку «Добавить».      2. В появившемся окне «Связь» указать тип связи «Во изменение», в поле «Связанный документ» нажать кнопку . В окне Представления выбрать нужный документ для связи, двойным кликом мыши установить ссылку на документ в поле «Связанный документ» и нажать Сохранить.   2. Сохранить РК.   Для сохранения РК Извещение об изменении стандарта ИС нажать кнопку  в левом меню системы (либо комбинацию клавиш Ctrl+S) |
|  | 1.8. Возврат на доработку  *Куратор:*  1.8.1. При необходимости куратор имеет возможность вернуть документ на доработку с этапа согласования при условии, если задание не взято в работу адресатом (исполнителем) задания.  Для этого в левом меню выбрать команду «Действия»/«Маршрут»/ «Вернуть на доработку».  1.8.2. Документ в состоянии «На доработке» доступен для:   * редактирования полей РК документа, работы с файлами, направления на повторное согласование.   Приостановки процесса согласования (сохранение РК в состоянии проект). |
|  | **2. Запуск процесса согласования.**  *Куратор:*  2.1. Для отправки документа на согласование по маршруту, необходимо в левой панели меню системы выбрать команду .  В окне Подтверждение нажать «Да». |
|  | 2.2. Перейти во вкладку «Маршрут» РК.  В таблице «Этапы маршрута» отобразятся этапы маршрута согласования документа.  2.2.1. На каком этапе находится документ, т.е. какой этап «Активен» можно отследить по столбцу «Состояние».  Примечание!  После запуска процесса согласования задание придет первому согласующему (по маршруту согласования в папку Мои задания), в том числе работнику, замещающему его в СЭД.  Пример:  *На скриншоте документ находится на этапе согласования с Исполнителем (руководителем СП, ответственного за разработку и согласование стандарта).*  Пример:  *На скриншоте документ находится на этапе согласования с Исполнителем (руководителем СП, ответственного за внесение изменений в стандарт).* |
|  | 1. **Процесс согласования Извещения об изменении стандарта ИС Концерна.**   *Участник процесса согласования[[3]](#footnote-3):*   * 1. В представлении папки «Мои задания» (либо в подпапке «По типу задания» → «Согласование») найти карточку с заданием типа «согласование». Открыть карточку двойным кликом мыши. |
|  | 3.2. В РК документа, справа появится карточка задания «Согласование». В окне карточки задания взять задание в работу, нажав кнопку . |
|  | * 1. Работа с файлами.      1. *Просмотр и редактирование* приложенных файлов документов.         1. Для просмотра файлов можно использовать область предпросмотра. Для её настройки выбрать в меню правой кнопки мыши в секции «Файлы» параметр *«Показать область предпросмотра».* Затем один раз кликнуть левой кнопкой мыши по вложенному файлу документа. Документ отобразится в области предпросмотра. |
|  | * + - 1. *Открыть для чтения файл* можно двойным кликом мыши либо нажать на файл правой кнопкой мыши и выбрать в меню *«Открыть для чтения».*       2. *Открыть для редактирования файл* – нажать на вложенный файл правой кнопкой мыши и выбрать в меню *«Открыть для редактирования».* Внести правки и сохранить файл, затем сохранить карточку (команда ). Будет создана новая версия файла.   !Примечание:  Правки в документ необходимо вносить в режиме рецензирования.  Если в меню правой кнопки нет команды *«Открыть для редактирования», необходимо в меню левой панели выбрать команду* . Команда открывает возможность редактировать поля РК, файлы.  3.3.2  *Просмотр версий файла.*  Просмотреть список версий файлов можно, вызвав контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на файле и выбрав «Список версий». Откроется окно «Версии файла «Наименование файла».   * + 1. *Сохранить файл в файловую систему* можно, вызвав контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на файле и выбрав «Сохранить как». Откроется окно проводника. Указать диск/папку, куда сохраняется файл из СЭД.     2. *Заменить файл в СЭД* можно, вызвав контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на файле в РК документа и выбрав «Заменить». Откроется окно проводника, где выбрать файл для замены..   Затем сохранить карточку (команда ). Будет создана новая версия файла.  3.3.5. *Создание копии файла.*  При необходимости в системе доступна функция создания отдельной копии файла (с указанием автора копии).  Для создания копии файла нужно нажать на файл правой кнопкой мыши и выбрать в меню **«***Создать копию».*  !Примечание: При наличии замечаний согласующий выполняет действия, согласно правам доступа на конкретном этапе:  - вносит правки в файл согласуемого документа (в режиме рецензирования), сохраняя новую версию файла;  - создает копию файла, вносит свои правки и сохраняет изменения.  **-** прикладывает в РК файл с замечаниями и предложениями (отзыв) в категорию «Замечания и предложения»;  - заменяет файл в системе файлом из файловой системы с учтенными замечаниями, сохраняя новую версию файла;  - Вносит комментарий в карточке задания (желтая карточка) в поле «Комментарий». |
|  | 3.4. Работа с карточкой задания «Согласование».  В РК документа справа в карточке задания «Согласование» доступны варианты завершения задания: «Согласовать»;  «Не согласовать».  Также дополнительные действия по выбору кнопки «Еще»:  - Делегировать;  - Запросить комментарий;  - Запросить дополнительное согласование;  - Отложить;  - Вернуть на роль.  3.4.1. При положительном решении нажать:  - – согласованный текущим пользователем документ отправится далее по маршруту. При положительном согласовании комментарий не обязателен.  3.4.2. При положительном решении, с незначительными замечаниями необходимо:  -  -добавить комментарий и/или создать версию файла с правками или копию файла с правками  3.4.3 При отрицательном решении (несогласовании):  - вложить замечания/предложения в соответствующие категории области «Файлы связи»:  – Нажать , документ отправится на доработку Куратору.  При отрицательном согласовании комментарий обязателен. |
|  | 3.5. *Делегирование задания.*  Если участник согласования принимает решение делегировать задание (передать полномочия по текущему заданию подчиненному сотруднику), необходимо выполнить действия:  3.5.1. Нажать в карточке задания кнопку «ещё»/ «Делегировать».  3.5.2. В карточке «Согласование» заполнить поля:  - «Роль» - ФИО сотрудника, кому делегируется задание;  - «Комментарий» - сопроводительный комментарий (при необходимости).  Нажать кнопку .  Задание будет делегировано на нового Исполнителя, при этом у адресата текущего задания из папки «Мои задания» задание пропадет.  Просмотреть делегированное задание можно в папке «Завершенные мной». |
|  | 3.6. *Запрос комментария.*  Если участник согласования принимает решение запросить комментарий у подчиненных сотрудников:  3.6.1. Нажать в карточке задания кнопку «ещё»/ «Запросить комментарий». При этом задание на согласование останется активным.  3.6.2. В карточке задания заполнить поля:  - «Кому» – ФИО сотрудника (ов), кому направляется запрос;  - «Вопрос» – текст самого вопроса.  Нажать кнопку .  Дополнительно:  «Отложить» - отложить задачу на определенный срок, если нужно вернуться к заданию через время.  «Вернуть на роль» - снять задание с работы, если взято в работу ошибочно. |
|  | 3.7. *Запрос дополнительного согласования.*  Если участник согласования принимает решение запросить дополнительное согласование:  3.7.1. Нажать в карточке задания кнопку «ещё»/запросить дополнительное согласование. При этом задание на согласование останется активным до принятия решения согласующим.  Согласующему – автору дополнительного согласования, доступно завершение задания «Согласование» до завершения задания по дополнительному согласованию.  3.7.2. В карточке задания заполнить поля:  - «Исполнители» – ФИО сотрудника(ов), кому направляется задание на дополнительное согласование;  - «Длительность, рабочие дни» – количество дней на исполнение (не должно превышать срока исполнения задания на согласование);  - «Комментарий» – текст задания.  Нажать кнопку .  3.7.3. На этапе дополнительного согласования согласующему доступно редактирование согласуемого документа.  После получения результата по дополнительному согласованию, отраженному в таблице «Дополнительное согласование» в карточке задания «Согласование» выполняются действия «Согласовать» или «Не согласовать».  !Примечание:   1. Результат согласования по заданию «Дополнительное согласование» можно посмотреть в истории согласования. 2. Если у согласующего по заданию «Дополнительное согласование» есть необходимость запросить дополнительное согласование, согласующий выполняет действия, аналогичные описанным в п.3.7.1., 3.7.2 |
|  | 1. **Процесс доработки документа.**   *Куратор:*  4.1. В представлении папки «Мои задания» (либо в подпапке «По типу задания» → «Доработка»») найти карточку с заданием на доработку. Открыть карточку двойным кликом мыши.  4.2. Взять задание в работу. Для этого в РК справа в карточке задания этапа «Доработка..» нажать кнопку .  4.3. Доработать документ (см. описания работы с файлами п.3.3) |
|  | 4.4. В зависимости от того, с какого этапа пришло задание на доработку, в карточке задания выбрать одну из предлагаемых команд:  4.4.1. «Начать новый цикл» - если документ нужно согласовать со всеми согласующими по маршруту. Задание будет направлено на новый цикл согласования и поступит в папку «Мои задания» первому согласующему в маршруте.  4.4.2. «Оправить повторно на согласование с «название этапа»», если документ нужно направить должностному лицу, отклонившему согласование документа.  Доступно куратору на доработке с этапов  4.4.3. «Провести согласительное совещание» - если требуется дополнительное обсуждение согласующими вне системы, куратор этим действием переводит документ в состояние «На согласительном совещании». По результатам совещания вносит в РК файл протокола совещания в категорию «Протокол» и нажимает одну из команд в задании:  «Оправить повторно на согласование с «название этапа»»  «Начать новый цикл»  «На следующий этап»  Доступно куратору на этапах… |
|  | 1. **Этап консолидации замечаний**   *Куратор:*  5.1**.** После этапа параллельного согласования в адрес куратора поступает задание «Консолидация замечаний».  5.2. В карточке задания нажать .  5.3. Консолидация замечаний выполняется в согласуемом документе (в приложении Word). Для этого:  открыть последнюю версию согласуемого документа на редактирование:  - внести замечания в файл согласуемого документа, если они оформлены в другом файле или направлены в виде комментария в карточке задания;  - принять/отклонить правки согласующих, внесенные в файл согласуемого документа;  - сохранить файл, затем сохранить карточку (команда ). Будет создана новая версия файла - консолидированная.  Консолидированный файл необходимо переименовать, например, добавить в имя файла «Консолидирован».  Пример:  Извещение \_консолидирован.doc  5.4. Если были созданы копии согласуемого документа с замечаниями согласующих, открыть последнюю версию и все копии согласуемого документа, используя функции Word в меню Рецензирование, выполнить команду «Сравнить»/«Объединить» .  Принять или отклонить изменения. Сохранить файл, затем сохранить карточку.  5.5. Выполнить одну из команд в карточке задания:  - «Консолидирован» - все замечания приняты, документ продолжает согласование, документ уйдет на этап согласования с ДСР;  - «Новый цикл согласования» - даны противоречивые замечания или замечания куратор не принимает, необходимо повторное согласование с заинтересованными согласующими лицами, документ будет запущен по маршруту на новый цикл согласования. |
| **Процесс согласования извещений об изменении стандарта ИС Концерна** **с организацией ИС Концерна**  выполняется в соответствии с СТ ИС КОНЦЕРН ВКО 00-003. Действия в системе за организации согласования Извещений выполняет *Куратор* аналогично действиям, описанным в инструкции по согласованию нормативных документов (п.6).  **Процесс парафирования согласованного извещения об изменении стандарта ИС Концерна** выполняет*ДУК* аналогично действиям, описанныминструкции по согласованию нормативных документов (п.7).  **Подписание информационно-удостоверяющего листа и извещения об изменении стандарта ИС Концерна**  заместителем генерального директора по стратегическому развитию, заместителем генерального директора по правовым вопросам, помощником генерального директора по качеству выполняет *Куратор* аналогично действиям, описанным в инструкции по согласованию нормативных документов (п.8). | |
|  | 1. **Завершение процесса согласования.**    1. После согласования всеми согласующими должностными лицами (т.е. все этапы в маршруте согласования завершены), РК извещения об изменении стандарта ИС переходит в состояние «Согласован».    2. Согласованный документ находится в папке Нормативные документы/Реестр нормативных документов.   Примечание!  Для извещений об изменении ВНД:   * 1. После согласования всеми согласующими должностными лицами (т.е. все этапы в маршруте согласования завершены), в адрес куратора поступает задание на утверждение извещения об изменении ВНД.   *Куратор:*  *-* нажимает в карточке задания кнопку «В работу».  - парафированный пакет документов (на бумаге) передает ответственному за группу (подгруппу) стандартов на утверждение.  - после утверждения в карточке задания в СЭД нажимает «Утвержден».   * 1. Утвержденный документ находится в папке Нормативные документы/Реестр нормативных документов. |

1. Ответственный за группу (подгруппу стандартов) ИС Концерна - работник Концерна, определенный в приказе Концерна, или заместитель генерального директора Концерна, руководитель структурного подразделения Концерна, подчиненный генеральному директору Концерна, ответственные за установление требований стандарта ИС Концерна и контроль их выполнения.

   Ответственный за группу (подгруппу стандартов) ВНД Концерна - должностное лицо, определенное в СТО ИПВР 00–001 в соответствии с матрицей полномочий и ответственности руководителей и коллегиальных органов Концерна, ответственных за управление группой (подгруппой) ВНД Концерна. [↑](#footnote-ref-1)
2. Исполнитель - Структурное подразделение Концерна, на которое возлагается ответственность за разработку и управление стандартом ИС Концерна и ВНД Концерна, а так же за внесение изменений в разработанные подразделением нормативные документы [↑](#footnote-ref-2)
3. Участник процесса согласования - руководитель Исполнителя, инициатор, ответственный за группу/подгруппу стандартов ИС Концерна/ВНД Концерна, координатор по вопросам управления стандартами ИС Концерна/ВНД Концерна, заинтересованное согласующее лицо, работники ДУК, ДСР, ДПОД, выполняющие закрепленные функции и определенные действия в Системе в процессе согласования. [↑](#footnote-ref-3)