**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

**на примере Распоряжения**



Рисунок 1 – Схема работы с ОРД

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1. Создание новой карточки ОРД.**  *Исполнитель:*  1.1. В правом меню системы выбрать «Создать карточку» → «Распорядительные» → «<Вид документа>» (например, «Распоряжение»). |
|  | 1.2. В открывшемся окне РК заполнить необходимые поля. Поля, отмеченные «**\***» являются обязательными для заполнения.   * «Содержание» – краткое описание документа; * «Расчет рассылки» – ФИО сотрудника, кому документ придет на ознакомление; * «Подписант» – ФИО сотрудника, кто подписал документ; * «Исполнитель» – ФИО сотрудника, исполняющего операцию; * «Согласующие лица» – ФИО сотрудников, участвующих в процессе согласования; * «Отвественный за контроль исполнения» – ФИО сотрудника, отвественого за контроль исполнения задания; * «Состав документа» – состав документа; * «Количество экземпляров» – количество экземпляров документа; * «Рубрики» – выбор из списка справочников рубрик для дополнительной классификации документов; * «На контроле» – при установке флага, после этапа Регистрации документ уходит к Сотрудникам Бюро Контроля для расписания резолюции; если флаг не установлен на ознакомление сотрудникам из поля «Расчет рассылки»; установку/снятие флага можно также поменять на этапе Регистрации; * «Дело (проект)» - указывается дело, в которое будет списан документ. Выбирается из справочника дел в архиве; * «Кол-во листов» - указывается количество листов в деле под списание данного документа; * таблица «Примечания» заполняется по кнопке : * «Дата» – дата, когда было добавлено примечание (заполняется автоматически); * «Автор примечания» – ФИО сотрудника, кто добавил примечание (заполняется автоматически); * «Примечание» – текст примечания.   После заполнения поля «Примечание» нажать кнопку «Сохранить».  Поля «Исполнитель», «Проектный номер», «Дата создания», «Ввел данные», «Подразделение» заполняются автоматически.  Поле «Состояние» по умолчанию устанавливается значение «Проект». Поле не доступно для редактирования, по мере прохождения документа по маршруту значение автоматически менются в зависимости от этапа маршрута.  Поле «Вид ограничения доступа» не доступно для редактирования.  Поле «Уровень доступа» не доступно для редактирования, по умолчанию значение устанавливается «Общий». |
|  | 1.3. Для добавления файла документа во вкладке «Файлы и связи» нажать в разделе «Файлы» кнопку , выбрать «Загрузить файлы», указать необходимый файл. |
|  | Выбрать категорию файла «Согласуемый документ»:   * «Согласуемый документ» – документ, который отправляется на согласование; * «Приложение» – дополнительные документы; * «Документ с резолюцией» - документ с расписанной резолюцией; * «Подписанный экземпляр» – подписанный экземпляр документа. |
|  | Созданный по шаблону файл отобразится в разделе «Файлы» в категории «Согласуемый документ».  \* |
|  | 1.4. Для сохранения карточки распоряжения нажать кнопку «Сохранить новую» в левом меню системы. |
|  | **2. Проверка этапов маршрута документа и отправка документа распоряжения на согласование.**  *Исполнитель:*  2.1. Перейти во вкладку «Маршрут» карточки и нажать на кнопку «Пересчитать». В таблице «Этапы маршрута» отобразятся утвержденные этапы процесса согласования, подписания и регистрации документа. Убедиться, что первоначально документ необходимо отправить на согласование. |
|  | 2.2. Для запуска процесса согласования нажать в левом меню системы кнопку «Запустить процесс». |
|  | **3. Процесс согласования ОРД.**  *Согласующий:*  3.1. Сотруднику роли Руководитель инициатора в представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Согласование» необходимо найти карточку с заданием на согласование. Открыть карточку двойным нажатием мыши. |
|  | 3.2. Перейти в карточку документа. Взять задание в работу. Для этого в карточке документа справа в задании «Согласование» нажать кнопку «В работу». |
|  | 3.3. Просмотреть проект карточки документа и приложенные документы.  Способ 1.  Настроить область предпросмотра. Для этого необходимо выбрать в меню по нажатию правой кнопки в секции «Файлы» параметр «Показать область предпросмотра». Затем один раз нажать левой кнопкой мыши по вложенному документу. Документ отобразится в области предпросмотра. |
|  | Способ 2.  Нажать на вложенный файл правой кнопкой мыши и выбрать в меню «Открыть для чтения». |
|  | 3.4. При наличии замечаний необходимо создать копию файла. Для этого нажать правой кнопкой мыши на файле и выбрать «Создать копию». |
|  | 3.5. Нажать на копию документа правой кнопкой мыши и выбрать «Открыть для редактирования». Внести правки и сохранить карточку. |
|  | 3.6. Справа в карточке задания «Согласование» доступны два варианта завершения задания («Согласовать» и «Не согласовать»), а также возможность выбрать дополнительные действия («Еще»): |
|  | * «Согласовать» – документ согласован текущим сотрудником и отправится далее по маршруту (см. п. 3.7); |
|  | * «Не согласовать» – документ не согласован, ввод комментария обязателен. При этом документ отправится на доработку Исполнителю (по маршруту, см. п. 4); |
|  | * «Еще» – выбор дополнительных действий: |
|  | * «Делегировать» – делегировать исполнение задания на другого сотрудника или роль. Необходимо указать: * «Роль» – сотрудник (или роль), кому делегируется задание; * «Комментарий» – при необходимости комментарий.   После нажать кнопку «Делегировать».  Задание будет делегировано на нового Исполнителя, т. е. будут полностью переданы полномочия по текущему заданию, при этом у сотрудника задание пропадет и о завершении задания делегатом текущий сотрудник не будет уведомлен; |
|  | * «Запросить комментарии» – при наличии дополнительных вопросов можно запросить комментарии у сотрудников компании, при этом задание на согласование останется активным. Необходимо указать: * «Комментаторы» – сотрудник или несколько сотрудников, кому будет отправлен запрос на комментирование; * «Вопрос» – текст самого вопроса.   После нажать кнопку «Запросить комментарии»; |
|  | * «Запросить дополнительное согласование» – создать дополнительное задание на согласование, при этом родительское задание на согласование останется активным. Необходимо указать: * «Исполнители» – ФИО сотрудников или роли, кому будет отправлено задание на дополнительное согласование; * «Первый исполнитель ­ ответственный» ­ в случае, если флаг выставлен, то первый из указанных в списке Исполнителей будет считаться ответственным. Данный флаг имеет смысл, если для данного документа настроено автоматическое завершение просроченных заданий согласования: в качестве итогового решения по заданию автоматически будет принято решение ответственного дополнительного согласующего; * «Длительность, рабочие дни» – длительность для исполнения текущей задачи; * «Комментарий» – текст задания.   После нажать кнопку «Запросить дополнительное согласование».  Решение дополнительного Согласующего не влияет на итог согласования; |
|  | * «Отложить» – отложить текущее задание. Необходимо указать: * «Отложить до» – срок, до которого необходимо отложить задание; * «Напомнить про» – комментарий, о котором необходимо напомнить при возврате задания из отложенного.   Потом нажать кнопку «Отложить».  Отложенное задание появится вновь в представлении «Мои задания» в момент, до которого задание отложено (указано в поле «Отложить до»). |
|  | Для того чтобы вернуть задание в работу раньше срока, необходимо сначала отобразить отложенные задания D:\Projects\СОЮЗ\руководства\роли\7.PNG, и далее нажать кнопку «Вернуть из отложенного»; |
|  | * «Вернуть на роль» – снять задание с работы. При этом задание станет снова доступным всем сотрудникам указанной роли. |
|  | 3.7. После успешного прохождения этапа согласования у Руководителя инициатора документ автоматически отправляется на согласование Редактору.  Процесс согласования происходит аналогично п.п. 3.1 – 3.6. |
|  | 3.8. После успешного прохождения этапа согласования у Редактора документ автоматически отправляется на согласование работнику Общего отдела службы ДОУ.  Процесс согласования происходит аналогично п.п. 3.1 – 3.6. |
|  | 3.9. После успешного прохождения этапа согласования в Общем отеделе службы ДОУ документ автоматически отправляется на согласование заместителю генерального директора инициатора.  Процесс согласования происходит аналогично п.п. 3.1 – 3.6. |
|  | 3.10. После успешного прохождения этапа согласования у Заместителя Генерального директора инициатора документ отправляется на согласование с согласующими лицами.  Процесс согласования происходит аналогично п.п. 3.1 – 3.6. |
|  | 3.11. После успешного прохождения этапа согласования у согласующих лиц документ отправляется на согласование директору департамента правового обеспечения деятельности.  Процесс согласования происходит аналогично п.п. 3.1 – 3.6. |
|  | 3.12. После успешного прохождения этапа согласования у директора департамента правового обеспечения деятельности документ отправляется на согласование заместителю генерального директора по правовым вопросам.  Процесс согласования происходит аналогично п.п. 3.1 – 3.6. |
|  | 3.13. После успешного прохождения этапа согласования у заместителя генерального директора по правовым вопросам документ отправляется на согласование руководителю аппарата Генерального директора.  Процесс согласования происходит аналогично п.п. 3.1 – 3.6. |
|  | 3.14. После успешного прохождения этапа согласования у руководителя аппарата Генерального директора документ отправляется на согласование Редактору для проведения нормоконтроля итоговой версии проекта.  Процесс согласования происходит аналогично п.п. 3.1 – 3.6. |
|  | 3.15. После успешного прохождения всех этапов согласования документ отправляется на задачу печати итогового проекта, листа согласования и его парафирование (по маршруту, см. п. 5). |
|  | **4. Процесс доработки по ОРД.**  *Исполнитель:*  4.1. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Доработка» найти карточку с заданием на доработку. Открыть карточку двойным нажатием мыши. |
|  | 4.2. Перейти в карточку документа. Взять задание в работу. Для этого в карточке документа справа в задании «Доработка» нажать кнопку «В работу».  4.3. Провести доработки по документу. Карточка доступна для редактирования. |
|  | 4.4. Справа в карточке задания «Доработка» доступна кнопка завершения задания («Начать новый цикл»), а также возможность выбрать дополнительные действия («Еще»): |
|  | * «Начать новый цикл» – документ отправляется на повторный цикл согласования (по маршруту, см. п. 3); |
|  | * «Еще» – выбор дополнительных действий (аналогично как в п. 3): * «Отложить»; * «Вернуть на роль». |
|  | 4.5. После успешной доработки документ отправляется на повторный цикл согласования (по маршруту, см. п. 3). |
|  | **5. Печать итогового проекта распоряжения, листа согласования и его парафирование.**  *Сотрудник Общего отдела:*  5.1. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Задачи» открыть карточку с заданием печати проекта распоряжения, листа согласования и его парафирование. Открыть карточку двойным нажатием мыши. |
|  | 5.2. Перейти в карточку документа. Взять задание в работу. Для этого в задании «Задача» нажать кнопку «В работу».  \* |
|  | 5.3. Справа в карточке задания «Задача» доступны два варианта завершения задания («Завершить» и «Назначить»), а также возможность выбрать дополнительные действия («Еще»): |
|  | Выбрать дальнейшие действия:  5.3.1. «Назначить» – отправляется задача другим сотрудникам общего отдела. Указать параметры:   * «Исполнители» – ФИО конкретных сотрудников или роль; * «Длительность, рабочие дни» – длительность для исполнения текущей задачи (заполняется в случае, если не указана дата выполнения); * «Дата выполнения» – крайний срок выполнения текущей задачи (заполняется в случае, если не указана длительность); * флаг «Дополнительно» – при выставлении флага появляются дополнительные настройки задачи: * «Вид» – вид задания (выбирается из списка доступных видов заданий); * «От имени» – ФИО сотрудника, от имени кого будет отправлено текущее задание; |
|  | * флаг «Вернуть после завершения» – при выставлении флага задание возвращается после его завершения: * «Вернуть на роль» – ФИО сотрудника, кому будет возвращена задача после ее завершения; * «Комментарий» – текст задания.   Затем нажать «Назначить». |
|  | 5.3.2. «Еще» – дальнейшие действия:   * «Создать подзадачу» – сотрудник создает подзадачу, указываются те же параметры, что и при отправке задачи (см. п. 5.3.1), за исключением: нет возможности выставить флаг «Вернуть после завершения», срок исполнения (длительность) не должен превышать срока исполнения родительской задачи, а также нет возможности указать параметр, от имени кого отправляется задача; * «Отложить» – отложить текущее задание (аналогично, как в п. 3); * «Вернуть на роль» – снять задание с работы (аналогично, как в п. 3). |
|  | 5.3.3. «Завершить» – нажать только после следующих действий:  5.3.3.1. Создать лист согласования распоряжения. Для этого необходимо перейти на вкладку «Файлы и связи», в разделе «Файлы» по кнопке  выбрать меню «Создать файл по шаблону» → «Лист согласования». |
|  | Выбрать имя для файла листа согласования. Нажать кнопку «ОК» в окне выбора имени файла. |
|  | Выбрать категорию документа «Приложение»:   * «Согласуемый документ» – документ, который отправляется на согласование; * «Приложение» – дополнительные документы; * «Документ с резолюцией» - документ с расписанной резолюцией; * «Подписанный экземпляр» – подписанный экземпляр документа. |
|  | Лист согласования отобразится в разделе «Файлы» в категории «Приложение». Сохранить карточку. |
|  | 5.3.3.2. Отправить файл на печать. Для этого необходимо нажать по нему правой кнопкой мыши и выбрать в открывшемся меню пункт «Открыть для чтения». |
|  | В открывшемся текстовом редакторе необходимо выбрать функцию печати документа.  Аналогичным способом распечатать итоговый документ проекта. |
|  | 5.3.3.3. Вне системы отнести бумажные экземпляры документов на подпись Генеральному директору или его заместителю. |
|  | 5.3.3.4. Завершить задание на печать итогового проекта, листа согласования и его парафирование по кнопке «Завершить». |
|  | 5.4. Документ успешно подписан и отправляется на регистрацию (см. п. 6). |
|  | **6. Процесс регистрации ОРД.**  *Сотрудник Общего отдела:*  6.1. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Регистрация» найти карточку с заданием на регистрацию документа. Открыть карточку двойным нажатием мыши. |
|  | 6.2. Перейти в карточку документа. Взять задание в работу. Для этого в карточке документа справа в задании «Регистрация» нажать кнопку «В работу». |
|  | 6.3. Справа в карточке задания «Регистрация» доступны два варианта завершения задания («Завершить» и «Назначить»), а также возможность выбрать дополнительные действия («Еще»): |
|  | 6.4. Выбрать дальнейшие действия:  6.4.1. «Назначить» – отправляется задача другим Регистраторам.  Действия аналогичны, как в п. 5.3.1. |
|  | 6.4.2. «Еще» – дальнейшие действия:  – «Создать подзадачу» – Регистратор создает подзадачу, указываются те же параметры, что и при отправке задачи (см. п. 6.4.1), за исключением: нет возможности выставить флаг «Вернуть после завершения», срок исполнения (длительность) не должен превышать срока исполнения родительской задачи, а также нет возможности указать параметр, от имени кого отправляется задача;   * «Отложить» – отложить текущее задание (аналогично, как в п. 3); * «Вернуть на роль» – снять задание с работы (аналогично, как в п. 3). |
|  | 6.4.3. «Завершить» – нажать только после следующих действий:  6.4.3.1. При необходимости изменения признака контроля, необходимо в режиме редактирования установить или убрать флаг «На контроле».  Для этого в левом меню нажать «Редактировать». Установить или убрать флаг «На контроле». Сохранить карточку.  Если флаг установлен, то документ после регистрации отправится сотрудникам Бюро контроля на исполнение и ознакомление (см. п. 7).  Если флаг не установлен, то документ отправится на ознакомление сотрудникам, указанным в поле «Расчет рассылки», а процесс по документу завершается. |
|  | 6.4.3.2. Нажать в левом меню «Зарегистировать». |
|  | Карточке присвоился регистрационный номер и дата регистрации. Документ зарегистрирован. |
|  | 6.4.3.3. Отсканировать подписанный документ с присвоенным регистрационным номером. Для этого необходимо перейти на вкладку «Файлы и связи», в разделе «Файлы» по кнопке  выбрать меню «Сканировать и загрузить». |
|  | В окне настроек сканирования выбрать устройство сканирования и формат документа сканирования и далее, нажав на кнопку «Сканировать», произвести сканирование нужных страниц.  Нажать «Сохранить и закрыть». |
|  | Отсканированная копия подписанного документа отобразится в разделе «Файлы» в категории «Подписанный документ». Сохранить карточку. |
|  | 6.4.3.4. Завершить задание на регистрацию по кнопке «Завершить». |
|  | 6.5. Документ успешно зарегистрирован в системе и далее, если установлен флаг «На контроле», отправляется по маршруту на процесс отправки документа на исполнение и ознакомление (см. п. 7). Если флаг «На контроле» не установлен, документ автоматически отправится на ознакомление сотрудникам, указанным в поле «Расчет рассылки», а процесс по документу завершается. |
|  | **7. Процесс отправки документа на исполнение и ознакомление.**  *Сотрудник Бюро контроля:*  7.1. В представлении «Мои задания» найти карточку с заданием на отправку документа на исполнение и ознакомление. Открыть карточку двойным нажатием мыши. |
|  | 7.2. Перейти в карточку документа. Взять задание в работу. Для этого в карточке документа справа в задании «Исполнение» нажать кнопку «В работу». |
|  | 7.3. Справа в карточке задания «Исполнение» доступны два варианта завершения задания («Завершить» и «Назначить»), а также возможность выбрать дополнительные действия («Еще»): |
|  | 7.4. Выбрать дальнейшие действия:  7.4.1. «Назначить» – отправляется задача другим сотрудникам Бюро контроля.  Действия аналогичны, как в п. 5.3.1. |
|  | 7.4.2. «Еще» – дальнейшие действия:  – «Создать подзадачу» – сотрудник Бюро контроля создает подзадачу, указываются те же параметры, что и при направлении задачи (см. п. 7.4.1), за исключением: нет возможности выставить флаг «Вернуть после завершения», срок исполнения (длительность) не должен превышать срока исполнения родительской задачи, а также нет возможности (отсутствует поле «От имени») указать параметр, от имени кого отправляется задача;   * «Отложить» – отложить текущее задание (аналогично, как в п. 3); * «Вернуть на роль» – снять задание с работы (аналогично, как в п. 3). |
|  | 7.4.3. «Завершить» – нажать только после следующих действий:  7.4.3.1. Взять документ на редактирование. Для этого необходимо нажать кнопку «Редактировать» в левом меню системы.  Заполнить проект резолюции во вкладке «Резолюция» и отправить его на исполнение. Подробнее см. [СЭД\_Tessa\_Инструкция по работе с резолюциями.docx](\\\\antey\\TESSAproject$\\18_Документация к системе\\Инструкции по блоку Делопроизводство\\Инструкции по процессам ДОУ_актуализированные\\СЭД_Tessa_Инструкция по работе с резолюциями.docx). |
|  | 7.4.3.2. Отправить документ на ознакомление. Для этого необходимо нажать «Действия» → «Ознакомление» → «Отправить» в левом меню системы. |
|  | 7.4.3.3. Заполнить поле «Комментарий».  Поле «Выберите группы или сотрудников» заполняется автоматически по данным РК поля «Расчет рассылки» с возможностью редактировать список.  Нажать кнопку «ОК». |
|  | Система выдаст информацию, что документ на ознакомление успешно отправлен.  Нажать «ОК». |
|  | 7.4.3.4. Нажать кнопку «Завершить». |

Приложение 1

