Порядок работы со служебными записками в СЭД Tessa,

в том числе служебными записками, требующими особого оформления

1. Оформление[[1]](#footnote-1) **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](http://www.almaz-antey.org/docs/sale/4.%20%20Страница%20УИТС%20%20Концерна/Tessa/СЗ/Инструкция%20по%20работе%20со%20служебными%20записками_19.02.21.docx)»[[2]](#footnote-2), размещенной на портале Концерна в разделе [Сервисы/СЭД «Тесса](http://www.almaz-antey.org/departments/IT/it_projects/test1.php?ELEMENT_ID=754503)»/Блок Делопроизводство и настоящим порядком.

1. 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.
2. 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** | | | | |  |
|  | 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.  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. |
|  | 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. |
|  | о возврате денежных средств | Да | Да (скан СЗ) | Да (приложения) |
| **СЗ по вопросам режима и безопасности[[3]](#footnote-3)** | | | | |  |
|  | 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 |
|  | на внос/вынос, ввоз/вывоз мат. ценностей и документов | нет | Да  (скан СЗ) | Да |
|  | на программирование пропусков | нет | Да  (скан СЗ) | Да |
|  | на допуск и доступ работников к носителям сведений, составляющих государственную тайну, их перевозку, размножение, доступ в режимные помещения | нет | Да  (скан СЗ) | Да |
|  | выдачу сейфов, ключей, печатей | нет | Да  (скан СЗ) | Да |
|  | оформление надбавок за секретность | нет | Да  (скан СЗ) | Да |
|  | на оформление надбавок за секретность | нет | Да  (скан СЗ) | Да |
|  | резервирование помещений для проведения совещаний | нет | Да  (скан СЗ) | Да |
|  | выезд из Российской Федерации | нет | Да  (скан СЗ) | Да |
|  | **СЗ по кадровым вопросам в адрес генерального директора** | | | |  |
|  | на перенос или отмену командировок  по служебной необходимости | Да | Нет | Да | Работа с СЗ будет автоматизирована в блоке «Кадровое делопроизводство»  На период ОЭ блока «Делопроизводство» в СЭД создаются РК СЗ для регистрации и учета.  Документы передаются в ДКаП на бумажном носителе |
|  | на работу в выходной день | Да | Да | Да |
|  | на установление надбавок, денежных выплат, премирования | Да | Нет | Да |
|  | на прием и перемещение работников Концерна | Да | Нет | Да |
|  | на командирование | Да | Да | Да |
|  | 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 работу с «особыми» СЗ на основании информации от Обрывко Я.Г. и Улумбекова Р.Ф.

1. Оформление служебных записок - процесс создания, согласования, подписания, регистрации, постановки на контроль и исполнения документа (жизненный цикл документа в СЭД) [↑](#footnote-ref-1)
2. Инструкция по работе со служебными записками будет актуализирована по результатам опытной эксплуатации [↑](#footnote-ref-2)
3. Все СЗ в адрес ДРБ являются предметом надзора контролирующих органов исполнительной власти РФ, приобщаются в дела и подлежат хранению. [↑](#footnote-ref-3)