**Процесс «Формирование, согласование и рассмотрение служебных записок» в СЭД**

* + - * 1. Описание ролей участников процесса приведено в таблице «Роли участников процесса.
        2. Основные этапы процесса и действия участников при работе с документом СЭД приведены в таблицах «Описание процесса (2 и 3).

Таблица 1 «Роли участников процесса

| **Участник процесса** | |
| --- | --- |
| **Роль** | **Определение** |
| Инициатор/Исполнитель | работник СП, ответственный за подготовку внутреннего документа (СЗ), организацию согласования, подписания и направления адресату в СЭД |
| Согласующий | руководитель подразделения, СП инициатора внутреннего документа |
| Согласующий после подписания | заинтересованные ЗГД, руководители СП, участвующие в согласовании внутреннего документа |
| Подписант | руководитель СП / курирующий ЗГД |
| Адресат СЗ | ЗГД, руководители прямого подчинения ГД, руководители СП |
| Адресат СЗ | общий отдел, если документ в адрес ГД |

Таблица 2. Описание процессa

| **Формирование, согласование и рассмотрение служебных записок**  **(адресат СЗ: руководитель СП, ЗГД, руководитель ППГД)** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Описание процесса** | | **Действия участников процесса, ответственность** | | | | |
| **Маршрут процесса** | **Где выполняется** | **Исполнитель – инициатор СЗ** | **Согласующий** | **Подписант** | **Согласующий после подписания** | **Адресат СЗ** |
| Создание РК | СЭД, правое меню | **Действия:** Создание РК, заполнение полей, создание файла (шаблон СЗ), выполнение связей  **Результат:** Проект РК  **Ответственность:**   1. Инициатор СЗ   Оформление СЗ в соответствии с ИН ИПВР 42–06–2013 (новая редакция в разработке) , инструкция для пользователя–   1. РК (интерфейс, реквизиты, шаблон, типовые тексты, команды) – **СДОУ** (ТЗ, ПР) 2. Карточка задания (команды, интерфейс) – **ДСР** (ПР) |  |  |  |  |
| Запуск процесса | СЭД, левое меню | **Действия:** Запуск маршрута СЗ, контроль процесса согласования, подписания, отправки на рассмотрение, доработка по замечаниям  **Результат:** Маршрут запущен  **Ответственность:**  Требования к маршруту (сроки, последовательность этапов, интерфейс представлений) – ДСР (инструкция для пользователя) |  |  |  |  |
| Согласование до подписания | СЭД, карточка задания «Согласование» |  | **Действия:** Согласование, отправка на доработку  **Результат:** СЗсогласована  Ответственность  Ответственность: соблюдение инструкции для пользователя |  |  |  |
| Подписание | СЭД, РК, карточка задания «Подписание» |  |  | **Действия:** Подписание, отправка на доработку **Результат:** СЗ подписана  **Ответственность:**  соблюдение инструкции для пользователя |  |  |
| Согласование после подписания | РК, карточка задания «Согласование" |  |  |  | **Действия:** Согласование, отправка на доработку **Результат:** СЗ согласована **Ответственность:**  соблюдение инструкции для пользователя |  |
| Регистрация | СЭД, автоматически после подписания | Ответственность:  Требование к формированию номера – **СДОУ**  Требования к этапу маршрута - ДСР | | | | |
| Рассмотрение | СЭД, карточка задания «Рассмотрение»,  РК, вкладка Резолюция |  |  |  |  | **Действия:** Рассмотрение, внесение резолюции, отправка на исполнение  **Результат:** СЗ рассмотрена, расписана в подразделение  **Ответственность:**  соблюдение инструкции для пользователя |

Таблица 3Описание процессa

| **Формирование, согласование и рассмотрение служебных записок**  **(адресат СЗ: ГД)** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Действия участников процесса** | | | **Участники процесса, роль в СЭД, ответственный за процесс** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Маршрут процесса** | **Где выполняется** | | **Исполнитель –инициатор СЗ** | | | **Согласующий** | | | **Подписант** | | | **Согласующий после подписания** | | | **Помощник ГД/Общий отдел** | | | **Адресат (ГД)** |
| Создание РК | СЭД, правое меню | | **Действия:** Создание РК, заполнение полей, создание файла (шаблон СЗ), выполнение связей  **Результат:** Проект РК  **Ответственность:**   1. Инициатор СЗ   Оформление СЗ в соответствии с ИН ИПВР 42–06–2013 (новая редакция в разработке) , инструкция для пользователя–   1. РК (интерфейс, реквизиты, шаблон, типовые тексты, команды) – **СДОУ** (ТЗ, ПР) 2. Карточка задания (команды, интерфейс) – **ДСР** (ПР) | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |
| Запуск процесса | СЭД, левое меню | | Запуск маршрута СЗ, контроль процесса согласования,  подписания, отправки на рассмотрение, доработка по замечаниям | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |
| Согласование до подписания | СЭД, карточка задания «Согласование» |  | | Согласование, отправка на доработку | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Подписание | СЭД, РК, карточка задания «Подписание» |  | |  | | | Подписание, отправка на доработку | | |  | | |  | | |  | | |
| Согласование после подписания | РК, карточка задания «Согласование" |  | |  | | |  | | | Согласование, отправка на доработку | | |  | | |  | | |
| Регистрация | СЭД, автоматически |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Рассмотрение | СЭД, карточка задания «Рассмотрение», вкладка «Резолюция» |  | |  | | |  | | |  | | | Проверка, распечатка СЗ и листа согласования, заверение, передача на рассмотрение ГД | | |  | | |
| Бумага | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | Рассмотрение, наложение резолюции | |
| СЭД, РК, вкладка Резолюция | |  | |  | | |  | | |  | | | Внесение резолюции, отправка на исполнение | | |  | |