



О работе в СЭД “SMBusiness”

Отдел документационного обеспечения

2024 год

Содержание

- Основные понятия
- Организация доступа пользователей в SMBusiness
- Общие правила при использовании программы
- Требования к составлению и оформлению электронного документа
- Обработка входящей корреспонденции
- Подготовка, согласование, подписание и регистрация исходящего документа
- Подготовка, согласование, подписание и регистрация проекта приказа (распоряжения)
- Создание, согласование, подписание и передача на исполнение по резолюции докладных записок
- Общие принципы контроля / снятие документа с контроля

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**Электронный документооборот
(ЭД)**

способ организации документооборота, при котором все документы или отдельные виды документов представлены в электронном виде и хранятся централизованно.

**Электронная цифровая подпись
(ЭЦП)**

последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности, а также для иных целей, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь;

Подлинный электронный документ

электронный документ, целостность и подлинность которого подтверждаются с применением сертифицированного средства ЭЦП, использующего при проверке ЭЦП открытые ключи лица (лиц) подписавшего (подписавших) ЭД.

Проект электронного документа

предварительный вариант документа, подготовленный для дальнейшего электронного согласования и подписания.

Электронное согласование

процедура визирования (последовательного или параллельного) проекта электронного документа в СЭД с целью его обсуждения и оценки. Электронное подписание – процедура подписания проекта электронного документа в СЭД.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Задача (поручение)

информационный объект СЭД, предназначенный для организации взаимодействия пользователей системы

Создатель (задачи)

лицо, выдавшее поручение – руководитель либо работник (пользователь СЭД).

Исполнитель

работник (пользователь СЭД), которому направляется поручение.

Главный исполнитель

работник (пользователь СЭД), назначенный ответственным исполнителем поручения (в резолюции указывается первым).

Соисполнитель

работник или несколько работников (пользователи СЭД), которые принимают участие в выполнении поручений под руководством ответственного исполнителя.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В СЭД БГУИР поддерживаются следующие типы задач:

К сведению

сообщение информационно-справочного характера, которое не требует от получателя ответа – отчета

На исполнение

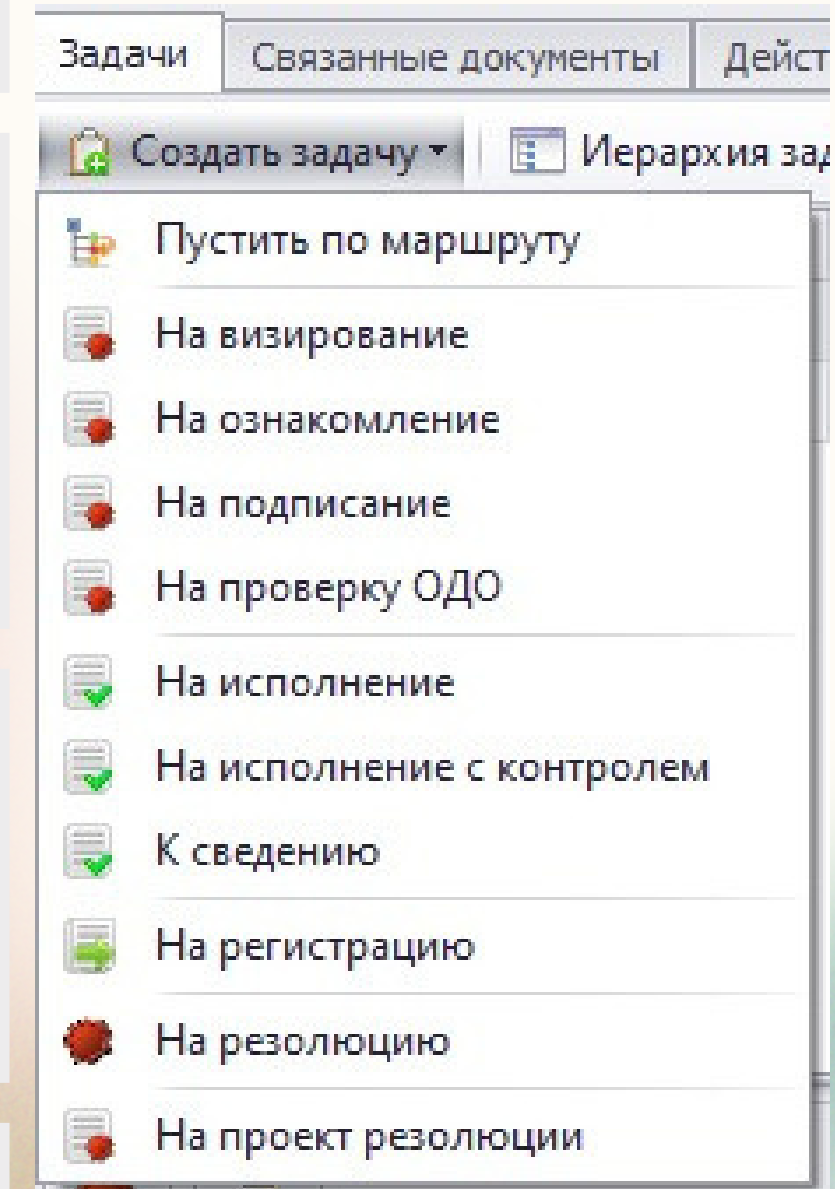
сообщение распорядительного характера, требующее от его получателя выполнения предписанного поручения с предоставлением отчета об исполнении, прикрепляемого к сообщению. Задание обладает возможностью установления контрольного срока исполнения поручения

На ознакомление

сообщение информационно-справочного характера (извещение, письмо, уведомление и др.), которое требует от получателя ответной реакции – ознакомления или отчета об отказе от ознакомления

На визирование

сообщение-запрос с просьбой согласовать созданный документ, требующее от его получателя ответной реакции – проставление визы (при отсутствии замечаний по документу) или отчета с указанием замечаний



ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В СЭД БГУИР поддерживаются следующие типы задач:

На подписание

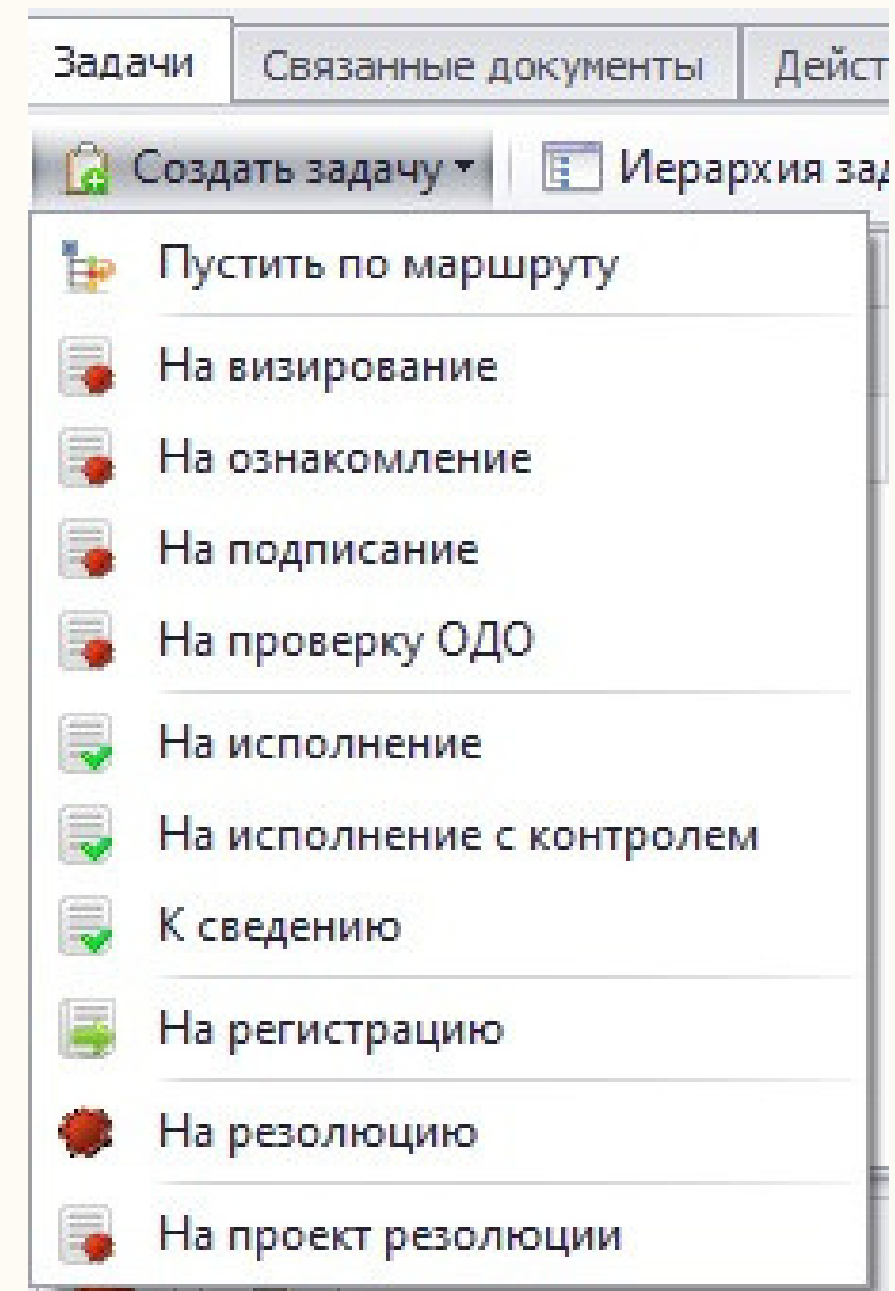
сообщение-запрос с просьбой подписать согласованный документ, требующее от его получателя ответной реакции – проставления ЭЦП на документе (при отсутствии замечаний по документу) или отчета с указанием замечаний по документу (при наличии возражений)

На регистрацию

сообщение-запрос с просьбой зарегистрировать подписанный документ, требующее от его получателя ответной реакции – регистрации документа (при отсутствии замечаний) или отчета с указанием замечаний по документу (при наличии возражений)

На резолюцию

сообщение-запрос с просьбой наложить резолюцию на входящий документ, требующее от его получателя ответной реакции – постановки заданий (действий) по исполнению входящего документа, определение исполнителей и сроков исполнения поставленных задач или утверждение проекта резолюции, подготовленного другим пользователем





Организация доступа пользователей в SMBusiness

- Создание учетных записей пользователей в СЭД осуществляется по средствам административного интерфейса сотрудником ОДО на основании заявок, направляемых руководителем структурного подразделения в ОДО. Форма заявки приведена на следующем слайде.
- Корректировка учетных записей пользователей, связанных с изменением должности, перемещении, смены фамилии работника, а также удаление учетных записей осуществляется сотрудником ОДО на основании заявок, направляемых руководителем структурного подразделения в ОДО. Форма заявки приведена на следующем слайде

Заявка на создание учетной записи

ЗАЯВКА на регистрацию пользователя в СЭД «SMBusiness»

Прошу зарегистрировать пользователя СЭД в соответствии со следующими данными:

Ф.И.О. <small>(фамилия, имя, отчество указывается полностью)</small>	
Подразделение <small>(структурное подразделение, отдел, сектор)</small>	
Должность	
Телефон	
Email	

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заполняется системным технологом СЭД после согласования и утверждения

Пользователю присвоен идентификатор в СЭД _____

Системный технолог СЭД _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявка на изменение данных учетной записи

ЗАЯВКА на изменение данных пользователя в СЭД «SMBusiness»

Прошу изменить следующие данные пользователя СЭД _____ :
(указать логин в СЭД)

Внимание! Указать только данные, которые нужно изменить!

Ф.И.О. <small>(фамилия, имя, отчество указывается полностью)</small>	
Подразделение <small>(структурное подразделение, отдел, сектор)</small>	
Должность	
Телефон	
Email	

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Изменения внесены.
Системный технолог СЭД

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

- Идентификатор (логин) и технический пароль сообщается пользователю сотрудником ОДО после создания учетной записи.
- После первой регистрации в СЭД пользователь **обязан** сменить технический пароль на личный.
- Пользователь СЭД обязан знать и сохранять в тайне свой личный пароль.

Запрещается одновременная работа пользователей СЭД на разных рабочих станциях под одинаковыми идентификаторами (с одной учетной записи на нескольких компьютерах)

При отсутствии работы в СЭД убедительная просьба выходить из учетной записи. Количество купленных лицензий ограничено.



Общие правила при использовании программы

В СЭД соблюдается принцип однократности регистрации входящей, исходящей корреспонденции и внутренних документов, непрерывности документооборота от ввода документов в СЭД до формирования его в соответствующее дело по номенклатуре.

Всем пользователям СЭД открыт доступ к электронным журналам проектов документов для создания проектов исходящих документов, проектов ОРД.



Проекты исходящих документов



Проекты ОРД (приказы)

Составление и оформление ЭД производится в строгом соответствии с требованиями к составлению и оформлению бумажных документов, изложенных в Инструкции по делопроизводству БГУИР.

Общие правила при использовании программы

Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях, за качество и сроки исполнения документов, соблюдение установленных настоящим регламентом правил и порядка работы с документами, их сохранность возложена на руководителей структурных подразделений БГУИР.

Руководители структурных подразделений назначают из числа работников подразделения ответственных за работу в СЭД, которые осуществляют в структурных подразделениях учет и контроль прохождения документов в установленные сроки, информируют руководителей структурных подразделений о состоянии их исполнения и др.

Лица, ответственные за работу в СЭД в структурных подразделениях БГУИР, несут персональную ответственность за правильную обоснованную регистрацию документов в журналах регистрации СЭД, своевременную передачу электронных документов адресатам, организацию своевременного исполнения контрольных документов, надлежащее хранение, полноту и правильность оформления документов.

При отсутствии ответственного за ведение делопроизводства (отпуск, болезнь, служебная командировка и т.д.) руководитель структурного подразделения поручает выполнение его обязанностей другому работнику.

Общие правила при использовании программы

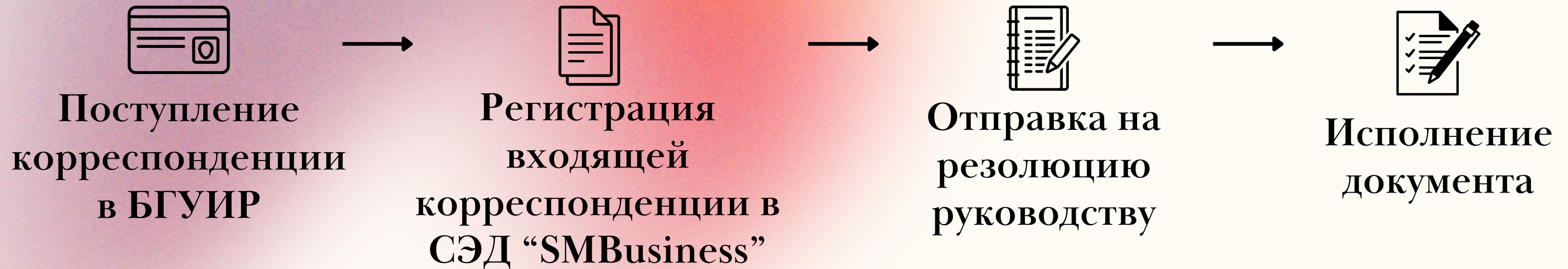
Ответственность за содержание, грамотность, правильную подготовку и оформление документов возлагается на работников, подготовивших, завизировавших и подписавших документы в пределах своей компетенции.

Ответственность за правильное и точное написание в проектах документов, а также в приложениях к ним (решения коллегиальных органов, приказы, распоряжения, докладные записки, письма и другие документы, образующиеся в деятельности БГУИР) **необходимых данных** (цифровые данные, названия, наименование должностей, фамилии и инициалы, ссылки на предыдущую переписку по излагаемым вопросам, адресат, почтовый адрес получателя, а также другие данные, содержащиеся в документах) несут работники структурных подразделений, ответственные за подготовку указанных документов.



Требования к составлению и оформлению электронного документа

Обработка входящей корреспонденции



Поступление корреспонденции в БГУИР

Способы поступления корреспонденции:

Почта

Email

Курьер

Факс

Все входящие документы, требующие учета и исполнения, и подлежащие регистрации, регистрируются в СЭД в соответствующих журналах регистрации и переводятся в электронный вид путем сканирования.

Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки.

Для каждого входящего документа в СЭД заполняется РКК с указанием основных учетных реквизитов документа.

К РКК присоединяется файл (электронный образ) сканированного документа

Отдельные категории документов, не подлежащие регистрации, передаются в соответствующие структурные подразделения по принадлежности для учета и дальнейшей работы без регистрации в СЭД.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕ
ПОДЛЕЖАЩИХ
РЕГИСТРАЦИИ В ОТДЕЛЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

- Документы оперативно-информационного характера (письма, сводки и др.), присланные для сведения.
- Заявки, наряды, разнарядки, графики, акты, договоры.
- Поздравительные письма и телеграммы.
- Программы, планы, повестки заседаний, совещаний, конференций, иных коллегиальных мероприятий.
- Пригласительные билеты.
- Печатные издания (книги, журналы, газеты).
- Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения, прейскуранты).
- Письма организаций и индивидуальных организаций с предложениями о сотрудничестве или оказании услуг.
- Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, проспекты изданий, авторефераты и др.)
- Формы статистической отчетности и сопроводительная документация к ним.

Документы, не требующие решения руководства (информационные письма, ответные письма на запросы и исходящие документы, инициированные руководителями структурных подразделений БГУИР, и др.), после регистрации направляются ОДО заинтересованным руководителям структурных подразделений посредством создания задачи типа «**К сведению**» или «**На ознакомление**».

Руководитель структурного подразделения, получив задачу, самостоятельно принимает решение о необходимости передачи документа подчиненным работникам для исполнения (ознакомления, использования в работе и т.д.).

Руководство БГУИР рассматривает поступивший документ, создает резолюцию в режиме и утверждает её с использованием ЭЦП.

После утверждения резолюции, задания автоматически рассылаются исполнителям.

Резолюции руководителя на входящих документах отражаются в РКК в СЭД и на документах на бумажном носителе не воспроизводятся.

После утверждения (оформления) резолюции в СЭД задачи с типом «На исполнение» приходят исполнителям, указанным в резолюции.

В каждой задаче содержится информация о создателе задачи, об исполнителе, о получателе отчета, о контролерах и сроках исполнения, в поле описание задачи отображается резолюция руководителя.

Руководитель, перенаправив документ на исполнение своему подчиненному, не снимает с себя ответственности за исполнение своей активной задачи. Он должен дождаться от подчиненного отчета об исполнении перенаправленной задачи. Получив отчет и оценив качество исполнения, он имеет право принять отчет либо отклонить с указанием причин. В случае принятия отчета об исполнении всех перенаправленных задач по документу от своих подчиненных у руководителя появляется возможность этими отчетами закрыть свою активную задачу.

Соисполнители, указанные в резолюции руководителя, несут ответственность за своевременное исполнение поручений и предоставление необходимых сведений главному исполнителю в установленный срок.

Получателем отчетов по всем задачам соисполнителей является главный исполнитель. Главный исполнитель, получив отчет об исполнении задачи от соисполнителя, имеет возможность оценить качество исполнения (принять отчет или отклонить с указанием причин), и в случае принятия отчетов от всех соисполнителей, отчитаться за исполнение своей задачи отчетами своих соисполнителей.

Пользователи СЭД рассматривают все поступившие на исполнение документы в день поступления и несут персональную ответственность за своевременность рассмотрения и исполнения документов.

Свидетельством исполнения задачи (поручения) по документу является факт принятия отчета об исполнении получателем отчета. После принятия отчета задача (поручение) считается исполненной и автоматически снимается с контроля.

После исполнения всех задач (поручений) документ считается исполненным и автоматически снимается с контроля.



Подготовка, согласование, подписание и регистрация исходящего документа

При работе над проектом исходящего документа исполнитель готовит документ. Требования к текстам документов изложены в Инструкции по делопроизводству БГУИР.

К РКК присоединяются файл (электронный образ) проекта документа и приложения к нему (при наличии). Если подготовленный проект документа является ответом

Если подготовленный проект документа является ответом на входящий документ, зарегистрированный в СЭД, необходимо в РКК на вкладке «Связанные документы» установить связь между проектом и входящим документом.

Документ (Проекты исходящих документов) Зарегистрирован

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

Регистрационный номер: **Проект-1460** Дата регистрации: **12.07.2023**

Вид документа: Письмо Количество листов документа: 1

Способ доставки: СМДО Количество листов приложений:

Корреспондент: Министерство образования Республики Беларусь

Ответ на № 03-02-04/7557/дс/ от 04.07.2023

Краткое содержание: О мониторинге

Исполнители: Шумчик Франц Станиславович

Подписал: Богущ Вадим Анатольевич

Примечание:

подготовил: Сом Виктория Павловна

УРОВЕНЬ ДОСТУПА: Общий доступ Ограниченный доступ

Отдел документационного обеспечения (ОДО)

Отчет	...	...	Дата	Создатель	Исполнит
✓	*	⊖	12.07.2023 10:42	Сом Виктория Павловна (Отдел документационного обеспечени...	Шумчик С
✓	*	⊕	12.07.2023 11:06	Сом Виктория Павловна (Отдел документационного обеспечени...	Шумчик С
	*	⊕	12.07.2023 11:21	Сом Виктория Павловна (Отдел документационного обеспечени...	Богущ Ва

РКК исходящего документа юр.лицу.docx
РКК исходящего документа физ.лицу.docx
БГУИР_Бланк письма_(СМДО).docx

Міністэрства адукацыі і
Рэспублікі Беларусь

Міністэрства адукацыі і
Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ул. П. Бровки, 6, 220013, г. Минск
тел. (017) 379-32-35, факс (017) 270-20-33
E-mail: kanc@bsuir.by

ул. П. Бровки, 6, 220013, г. Минск
тел. (017) 379-32-35, факс (017) 270-20-33
E-mail: kanc@bsuir.by

Разліковыя рахункі:
бюджэтны: BY77BLBB36040100363945001001
пазабюджэтны: BY56BLBB36320100363945001001
у Дзяржаўнага ААТ «Белінвестбанк»
па г. Мінску і Мінскай вобласці: БИК: BLBBVY2X
УНП-100363945, АКПА-02071889

бюджэтны: BY77BLBB36040100363945001001
внебюджэтны: BY56BLBB36320100363945001001
в Дирекции ОАО «Белинвестбанк»
по г. Минску и Минской области: БИК: BLBBVY2X
УНП-100363945, ОКПО-02071889

№

На №

О мониторинге

ТЕКСТ

Ректор

Сом: 293-88-07

Міністэрства адукацыі і
Рэспублікі Беларусь

Міністэрства адукацыі і
Рэспублікі Беларусь

В. А. Богущ

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

Регистрационный номер: **Проект-1460** 1

Дата регистрации: **12.07.2023**

Вид документа: Письмо 1

Количество листов документа: 1 3

Способ доставки: СМДО 2

Количество листов приложений: 3

Корреспондент: **Министерство образования Республики Беларусь;** 4

Ответ на № **03-02-04/7557/дс/** 5 от **04.07.2023**

Краткое содержание: О мониторинге 6

Исполнители: **Шумчик Франц Станиславович;** 7

Подписал: **Богущ Вадим Анатольевич;** 8

Примечание:

Регистрационный номер и дату регистрации указывать не нужно, данные вводятся автоматически после сохранения карточки

Обязательные поля для заполнения:

- Вид документа - письмо, уведомление, договор, запрос и пр.
- Способ доставки - СМДО
- Количество листов документа / приложений
- Корреспондент (**ВАЖНО!** для отправки письма по СМДО корреспондент должен являться абонентом СМДО (иметь идентификатор))

Выбор корреспондентов

Открыть | Создать физ. лицо | Создать юр. лицо

Поиск: | Только абоненты СМДО | Только АП | Очистить

ОЮ / Название	Краткое на...	Идентификатор СМДО	Статус СМДО
Закозельский сельский исполнительный комитет	--	Org4577	Активный
Управление по труду, занятости и социальной за...	--	Org14237	Активный
Федоровский сельский исполнительный комитет	Федоровский се...	Org4359	Активный

- Исх. номер и дата поступившего письма (в случае, если это ответное письмо)
- Краткое содержание
- Исполнитель / -и
- Лицо, подписывающее письмо

Согласование исходящего документа

Документы, подготавливаемые в университете, до придания им юридической силы в необходимых случаях подлежат согласованию. Внутреннее согласование проекта документа осуществляется путем визирования проекта документа и указывает на согласие (или несогласие) визирующих с его содержанием.

Визирование производится до момента подписания документа.

Проект исходящего документа согласовывается в следующем порядке:

- Руководителем структурного подразделения, инициирующего издание проекта документа;
- При необходимости руководителями заинтересованных структурных подразделений в части их касающейся;
- Проректором, курирующим деятельность структурного подразделения,
- Другими проректорами в части их касающейся.

Исполнитель, подготовивший проект документа, последовательно направляет его на согласование руководителям путем создания задач типа «На визирование».

Если лицо, получившее проект документа для согласования (визирования), имеет возражения и считает нецелесообразным согласование документа в предложенном варианте, то он отказывается в визировании документа (кнопка «ОТКЛОНИТЬ»), указывая при этом в отчете об отклонении свои замечания.

После отказа от согласования проекта документа СЭД автоматически направляет отчет об отказе и соответствующие замечания исполнителю.

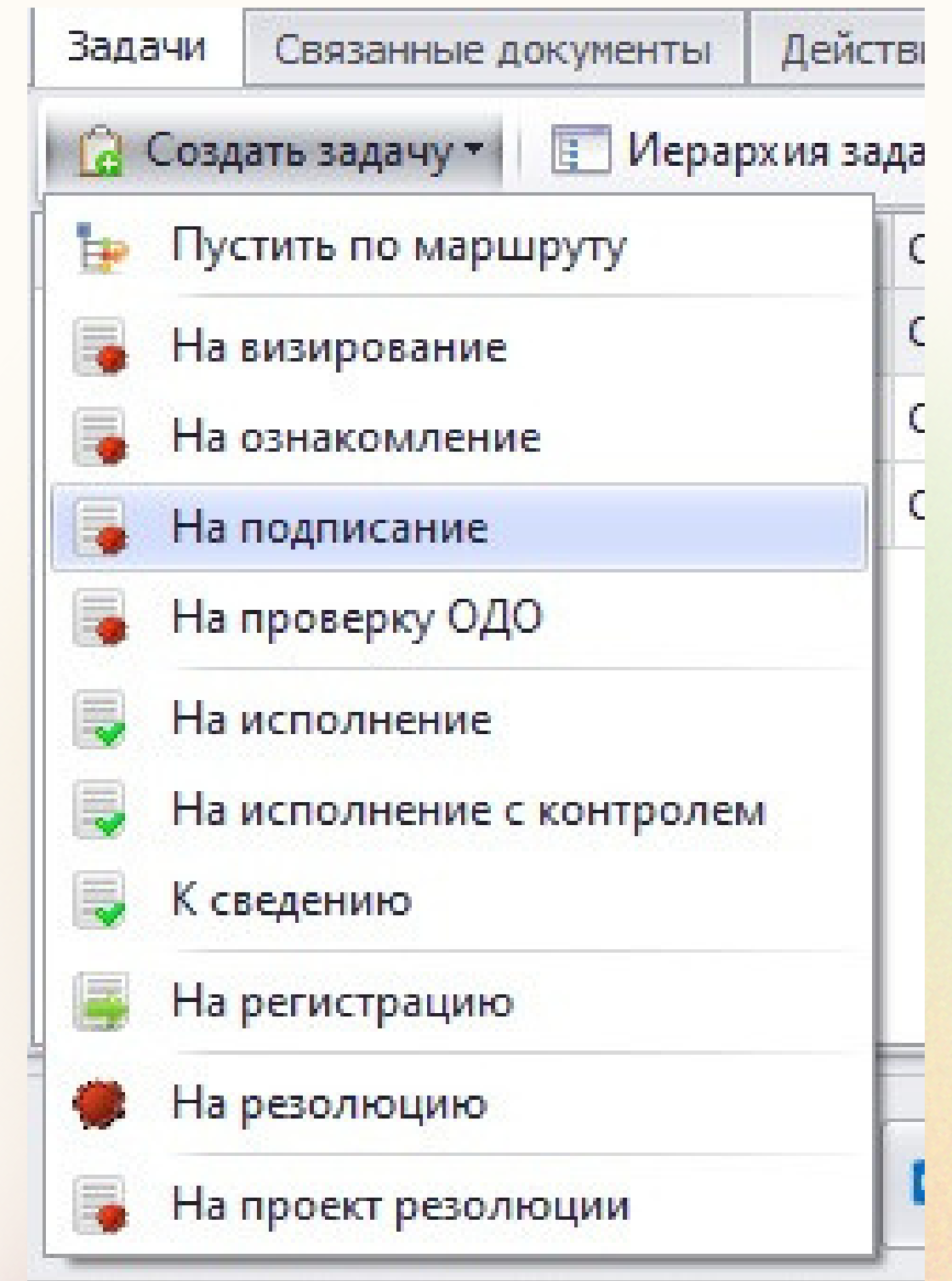
Лицо, получившее проект документа для согласования (визирования), не должно допускать бездействия по документу. Исполнитель, получив оповещение, должен, при необходимости, учесть замечания, внести в текст проекта документа изменения и уточнения, и повторно направить его на согласование соответствующим должностным лицам, т.к. **после редактирования проекта документа ранее собранные визы автоматически удаляются.**

Подписание исходящего документа

Перед направлением проекта ЭД на подписание исполнитель обязан убедиться в том, что проект ЭД визирован всеми заинтересованными лицами. При незавершенных операциях визирования исполнитель обязан предпринять необходимые действия по завершению согласования проекта ЭД в СЭД до его отправки на подписание.

Исполнитель (после получения всех необходимых виз и проверки документа) направляет проект документа, путем создания задачи типа «На подписание» руководству БГУИР на подписание.

Проект документа представляется на подпись (полностью оформленным, проверенным, согласованным (при необходимости), вместе с приложениями и материалами, на основании которых он составлен (в СЭД для этого используются связки по документам).



Результат подписания / отказа от подписания автоматически поступает исполнителю в виде сообщения СЭД

Регистрация исходящего документа

Исполнитель после получения сообщения СЭД о подписании проекта документа обязан направить подписанный проект электронного документа на регистрацию в ОДО, посредством создания задачи с типом «На регистрацию» (исполнитель «Регистрация ОДО»).

Новая задача

Задача

СТАТУС: **Новая**

Действие: * Регистрация

Создатель: [Сом Виктория Павловна](#)

Получатель отчета: * Сом Виктория Павловна;

Главный исполнитель:

Исполнитель * реги|

Контролёры: РЕГИСТРАЦИЯ В ОДО

Направленный на регистрацию проект электронного документа регистрируется ОДО в соответствующем журнале регистрации.

Создать задачу ▾ | Иерархия з

- Пустить по маршруту
- На визирование
- На ознакомление
- На подписание
- На проверку ОДО
- На исполнение
- На исполнение с контролем
- К сведению
- На регистрацию**
- На резолюцию
- На проект резолюции

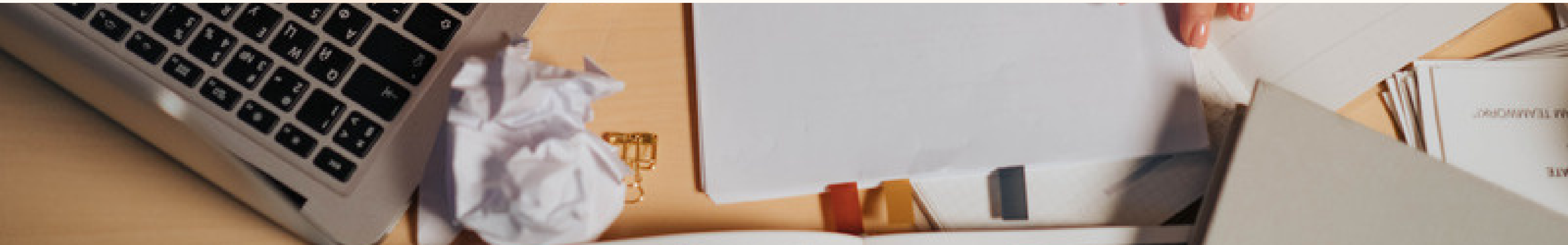
Регистрация исходящего документа

По завершении процедуры регистрации документа исполнителю автоматически направляется оповещение и отчет об успешной регистрации документа с указанием регистрационных данных документа. (К отчету прилагается подлинный электронный документ, подписанный ЭЦП и зарегистрированный в номенклатурном журнале СЭД).

ОДО вправе отказать в регистрации проекта ЭД при наличии обоснованных замечаний к оформлению документа, направленного на регистрацию, в отчете об отклонении в поле «Описание» указываются конкретные причины отказа в регистрации проекта ЭД. Вышеуказанное условие распространяется на все проекты ЭД, созданные в СЭД.

Отправка исходящего документа посредством СМДО в адрес организации, подключенной к СМДО, осуществляется ОДО сразу после регистрации исходящего документа путем направления документа по системе обмена. После отправки документа в электронном виде, удостоверенного в соответствии с настоящим регламентом, досылка его экземпляра на бумажном носителе не требуется, если законодательством не установлено иное.

При необходимости отправки исходящего документа корреспонденту нарочным, по e-mail либо факсу осуществляется непосредственно исполнителем, который готовил проект документа.





Подготовка, согласование, подписание и регистрация проекта приказа (распоряжения)

При работе над проектом приказа (распоряжения) исполнитель готовит документ.

К РКК присоединяются файл (электронный образ) документа и приложения к нему (при наличии).

По окончании разработки проекта приказа (распоряжения) исполнитель регистрирует проект ЭД в СЭД в журнале регистрации проектов ОРД.

В СЭД обрабатываются следующие виды приказов и распоряжений:

- приказы по основной деятельности (№1);
- приказы по личному составу студентов (№1-с);
- приказы по личному составу аспирантов, докторантов, слушателей подготовительного отделения (№-о);
- приказы по личному составу студентов ОП «Институт информационных технологий БГУИР» (№1-и);
- приказы по административно-хозяйственным вопросам (№1-х);
- распоряжения по административно-хозяйственным вопросам (№1).

¶

¶

¶

О внесении изменений в приказ¶

¶

→ На основании приказа №348 от 31.07.2023 «О создании кафедры информационно-измерительных систем»¶

ПРИКАЗЫВАЮ:¶

Дополнить приложение приказа №363 от 31.07.2023 «О назначении ответственных за ведение делопроизводства в университете на 2023-2024 учебный год» следующим пунктом:¶

№ п/п	Структурное подразделение	Фамилия, инициалы	Должность
93	Кафедра информационно-измерительных систем	<u>Тужикова Л.А.</u>	инженер

¶

Ректор

→

В.А.Богущ¶

Требования к текстам документов изложены в Инструкции по делопроизводству БГУИР.

№: **Проект-*** Дата: **27.11.2023**

Вид документа: **Приказ**

Краткое содержание: **О внесении изменений в приказ**

Имя: **о внесении изменений в приказ.docx (17 КБ)**

Подписал: **Богущ Вадим Анатольевич;**

Примечание:

ПОДГОТОВИЛ: **Сом Виктория Павловна;**

УРОВЕНЬ ДОСТУПА: **Общий доступ**

Ограниченный доступ

1

2

3

4

Обязательные поля для заполнения:

- Вид документа - приказ
- Краткое содержание
- Лицо, подписывающее докладную записку (проректор / ректор)
- Проект приказа (распоряжения) в формате *.doc / docx (при необходимости другие файлы в допустимом размере и формате)

Согласование проекта приказа (распоряжения)

Согласование проекта приказа (распоряжения) в СЭД осуществляется в электронном виде с использованием электронных подписей или личных ключей ЭЦП визирующих.

Проекты приказов (распоряжений) согласовываются в следующем порядке:

- руководителем структурного подразделения, инициирующим издание приказа;
- руководителями заинтересованных структурных подразделений в части их касающейся;
- проректором, курирующим деятельность структурного подразделения, инициирующего издание приказа
- при необходимости, другими проректорами в части их касающейся.

Если лицо, получившее проект документа для согласования (визирования), имеет возражения и считает нецелесообразным согласование документа в предложенном варианте, то он отказывается в визировании документа (кнопка «ОТКЛОНИТЬ»), указывая при этом в отчете об отклонении свои замечания.

После отказа от согласования проекта документа СЭД автоматически направляет отчет об отказе и соответствующие замечания исполнителю.

Лицо, получившее проект документа для согласования (визирования), не должно допускать бездействия по документу. Исполнитель, получив оповещение, должен, при необходимости, учесть замечания, внести в текст проекта документа изменения и уточнения, и повторно направить его на согласование соответствующим должностным лицам, т.к. **после редактирования проекта документа ранее собранные визы автоматически удаляются.**

Регистрация проекта приказа (распоряжения)

Исполнитель (после получения всех необходимых виз и проверки документа) направляет проект электронного документа на регистрацию посредством создания задачи с типом «На регистрацию» (исполнитель «Регистрация ОДО»).

Новая задача

Задача

СТАТУС: **Новая**

Действие: * Регистрация

Создатель: [Сом Виктория Павловна](#)

Получатель отчета: * Сом Виктория Павловна;

Главный исполнитель:

Исполнитель * реги|

Контролёры: РЕГИСТРАЦИЯ В ОДО

Создать задачу ▾ | Иерархия з

- Пустить по маршруту
- На визирование
- На ознакомление
- На подписание
- На проверку ОДО
- На исполнение
- На исполнение с контролем
- К сведению
- На регистрацию**
- На резолюцию
- На проект резолюции

Работник ОДО:

- открывает в СЭД подписанный проект документа и выводит его на бумажный носитель;
- распечатывает карточку документа с перечнем регистрационных реквизитов документа и виз, полученных в СЭД.
- удостоверяет полное соответствие распечатанного представления подписанного документа его электронному образу путем проставления своей рукописной подписи в распечатанной карточке документа в поле «Проверил»;
- передает распечатанное представление электронного документа в приемную для проставления на документе собственноручной подписи руководства БГУИР.

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

№: **Проект-3724** Дата: **24.10.2023**

Вид документа: **Приказ**

Краткое содержание: **О внесении изменений в приказ**

Подписал: **Богдан Вадим Анатольевич**

Примечание:

ПОДГОТОВИЛ: **Сон Виктория Павловна**
 Отдел документационного обеспечения (ОДО)

УРОВЕНЬ ДОСТУПА: Общий доступ / Ограниченный доступ

ДОКУМЕНТЫ

Открыть | Сохранить | Проверить подписи | Версии файла | Свернуть

Имя	Тип
о внесении изменений в приказ о делопр. 2023-2024 каф. ИИС.docx (1...	
Громыко Екатерина Владимировна (Начальник отдела документационного...	Виза
Давыдов Максим Викторович (Первый проректор)	Виза

Порядок:

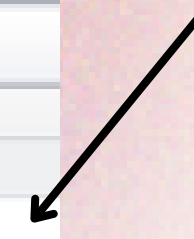
- Визирование
- Регистрация в ОДО

Проекты приказов (распоряжений) направлять на подписание ректору / проректору НЕ нужно!

Задачи | Связанные документы | Действия с документом | СМДО-сообщения

Создать задачу | Иерархия задач | Экспортировать в *

Отчет	...	...	...	Дата	Создатель	Исполнитель	Срок исполнения	Описание
✓	⊕	⊕	⊕	24.10.2023 10:05	Сон Виктория Павловна (Отдел документационного обеспечени...	Громыко Екатерина Владимировна (Отдел документационног...		Прошу завизировать документ
✓	⊕	⊕	⊕	24.10.2023 12:26	Сон Виктория Павловна (Отдел документационного обеспечени...	Давыдов Максим Викторович (Ректорат / Первый проректор (...)		Прошу завизировать документ
✓	⊕	⊕	⊕	25.10.2023 9:47	Сон Виктория Павловна (Отдел документационного обеспечени...	Летун Вероника Олеговна (Отдел документационного обеспе...		Прошу зарегистрировать документ





Ознакомление заинтересованных (пользователей СЭД) с приказами и распоряжениями осуществляется ОДО исключительно посредством СЭД (тип задачи «К сведению»).

Связанные документы		Действия с документом		СМДО-сообщения		
Задача		Иерархия задач		Экспортировать в		
...	...	Дата	Создатель	Исполнитель	Срок исполнения	Описание
▶	✓	27.11.2023 15:17	Летун Вероника Олеговна (Отд...	Демьянович Наталья Викторовна (Б...		Прошу принять к сведению
▶	✓	27.11.2023 15:17	Летун Вероника Олеговна (Отд...	Луговская Марина Станиславовна (...)		Прошу принять к сведению
▶	✓	27.11.2023 15:17	Летун Вероника Олеговна (Отд...	Рудницкая Ольга Николаевна (ЦКР/...		Прошу принять к сведению
▶	🕒	27.11.2023 15:17	Летун Вероника Олеговна (Отд...	Хрисанфова Ирина Николаевна (Вое...		Прошу принять к сведению
▶	✓	27.11.2023 15:17	Летун Вероника Олеговна (Отд...	Азаров Игорь Владимирович (Ректо...		Прошу принять к сведению
▶	✓	27.11.2023 15:17	Летун Вероника Олеговна (Отд...	Ушуров Андрей Валерьевич (Цент...		Прошу принять к сведению
▶	✓	27.11.2023 15:17	Летун Вероника Олеговна (Отд...	Дубинич Анна Александровна (ЦПО...		Прошу принять к сведению

При необходимости непосредственный руководитель должен получить в ОДО приказ на бумажном носителе для ознакомления работника / студента под роспись.

№: **Проект-4000** Дата: **15.11.2023**

Вид документа: **Приказ**

Краткое содержание: **О внесении изменений в приказ**

Подписал: **Богущ Вадим Анатольевич**

Примечание:

ПОДГОТОВИЛ: **Тумилович Мирослав Викторович**
Управление подготовки научных кадров высшей квал...

УРОВЕНЬ ДОСТУПА:
 Общий доступ
 Ограниченный доступ

Открыть | Сохранить | Проверить подписи | Версии

Имя

- 2023 О внесении изменений в приказ_Ловецкой.doc (34 КБ)
 - Тумилович Мирослав Викторович (Начальник управления)
 - Стенгицкой Виктор Романович (Проректор по научной работе)
- Приказ от 31.10.2023 № 155-о.pdf (2019 КБ)
 - Тумилович Мирослав Викторович (Начальник управления)
 - Стенгицкой Виктор Романович (Проректор по научной работе)

Структурное подразделение, инициирующее первоначальное издание приказа (распоряжения), осуществляет дальнейшее его сопровождение (внесение изменений и (или) дополнений, приостановление действия в целом либо частями, признание утратившим силу, осуществление других необходимых действий)

При необходимости внесения изменений и (или) дополнений в ранее изданные приказы (распоряжения), соответствующие изменения и (или) дополнения вносятся тем структурным подразделением, которое инициировало первоначальное издание приказа (распоряжения).

Создание, согласование, подписание и передача на исполнение по резолюции докладных записок

Подготовка докладных записок осуществляется по инициативе работников и (или) руководителей структурных подразделений БГУИР.

По окончании разработки докладной записки исполнитель регистрирует ее в СЭД в соответствующем журнале.

При регистрации докладной записки в СЭД создается РКК, в которую вносятся все учетные реквизиты документа.

К РКК присоединяются файл (электронный образ) документа и приложения к нему (при наличии).

Документ (Докладные записки ОДО)

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

№: 01/* 1 Дата: 18.10.2023

Вид документа: Докладная записка 1

На имя: Богуш Вадим Анатольевич; 2

Краткое содержание: О направлении на повышение квалификации 3

Автор (подписал): Громько Екатерина Владимировна; 4
[Отдел документационного обеспечения \(ОДО\)](#)

Примечание:

ДОКУМЕНТЫ

Добавить... Сканировать... Создать папку

Имя	Тип	Дата
Докладная з...		

5

У каждого пользователя СЭД
“SMBusiness” в доступе находится журнал
“Докладные записки ***”



Обязательные поля для заполнения:

- Вид документа - докладная записка
- На имя - ректор / проректор
- Краткое содержание
- Лицо, подписывающее докладную записку (руководитель структурного подразделения / курирующий проректор)
- Проект докладной записки в формате *.doc / docx (при необходимости другие файлы в допустимом размере и формате)

Регистрационный номер и дату регистрации указывать не нужно, данные вводятся автоматически после сохранения карточки

Документ (Докладные записки ОДО)

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

№: **01/22** Дата: **18.10.2023**

Вид документа: Докладная записка

На имя: Богуш Вадим Анатольевич

Краткое содержание: О направлении на повышение квалификации

Автор (подписал): Громько Екатерина Владимировна
[Отдел документационного обеспечения \(ОДО\)](#)

Примечание:

ЗАРЕГИСТРИРОВАЛ: Громько Екатерина Владимировна
[Отдел документационного обеспечения \(ОДО\)](#)

УРОВЕНЬ ДОСТУПА

Общий доступ
 Ограниченный доступ

ДОКУМЕНТЫ

Открыть | Сохранить | Проверить подписи

Имя	Тип	Дата
Докладная з...		

Готовый вид
регистрационной карточки
докладной записки

Согласование проекта докладной записки в СЭД осуществляется в электронном виде с использованием электронных подписей или личных ключей ЭЦП визирующих.

Докладная записка на имя руководства БГУИР визируется:

- руководителем структурного подразделения, инициирующего издание докладной записки;
- при необходимости руководителями заинтересованных структурных подразделений, в части их касающейся;
- проректором, курирующим деятельность структурного подразделения, инициирующего издание докладной записки.

Если руководитель создает резолюцию в «текстовом» или «графическом» режиме, то после утверждения резолюции документ возвращается исполнителю в виде активной задачи со статусом «Ожидает оформления» для рассылки исполнителям согласно резолюции.

После получения всех необходимых виз исполнитель направляет проект докладной записки на рассмотрение руководства БГУИР, путем создания задачи типа «На резолюцию».

Руководитель рассматривает поступивший документ, создает резолюцию в режиме «Помощник» и утверждает её с использованием ЭЦП.

После утверждения резолюции, докладная записка автоматически направляется указанным в резолюции исполнителям с заданием типа «На исполнение».

Задача

СТАТУС: **Исполнена. Ожидает оформления**

Действие: Резолюция

Создатель: [Сон Виктория Павловна](#)

Получатель отчета: [Сон Виктория Павловна](#)

Исполнитель: [Кузнецов Дмитрий Федорович](#)

Приоритет: Нормальный

Описание задачи


Прошу наложить резолюцию на документ

Документ

7522 от 28.11.2023(БГУИР / 01-42 Входящая корреспонденция)

Информация на Мартысевича М.М. для Кузнецова Д.В.

Имя

 Информация на Мартысевича М.М..PDF

Резолюция

Алексеевой С.А.
Для учета в работе

Связанные документы

Тип связи	Номер документа
Ответ на	31-16/6289

Действия по задаче

Соисполнители

Связанные задачи

История продления

Экспортировать в

Дата	Описание	Действия
28.11.2023 16:09:37	Резолюция 'Кузнецов Дмитрий Федорович'	Отозвать

Резолюция

Алексеевой С.А.
Для учета в работе

Поручения

Добавить | Удалить | Редактировать

Исполнит... Дейст... Сроки испол... Дополнител...

Резолюция

Алексеева Светлана Алексеевна (главный)
Для учета в работе

Поручения

Добавить | Удалить | Редактировать

Исполнит...	Дейст...	Сроки испол...	Дополнител...
Алексеева Светлана Алексеевна (главный)	Для уч...		

Поручение

Сохранить Отменить

Главный исполнитель: Алексеева Светлана Але

Соисполнители:

Содержание поручения: Для учета в работе

Тип действия:

Контролеры:

Получатель отчета:

Сроки исполнения

Добавить срок Удалить срок

Дат... Врем... описа... ... Пе... Сроки... Акт...

Дополнительный текст

Алексеевой С.А.
Для учета в работе



Общие принципы контроля / снятие документа с контроля

Цель - обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Система контроля исполнения включает в себя:

- учет контролируемых документов (поручений) и их своевременное доведение до исполнителей;
- контроль за сроками исполнения;
- проверка и регулирование хода исполнения, снятие документа с контроля;
- учет и отчетность о результатах исполнения;
- оценка состояния исполнительской дисциплины.

Контроль осуществляют:

- руководство БГУИР
- отдел документационного обеспечения
- руководители (заместители руководителей) структурных подразделений
- главные исполнители, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях

Сотрудниками ОДО каждый понедельник осуществляется рассылка напоминаний по задачам со сроками на предстоящей неделе.

Информация о ходе выполнения контрольного документа представляется исполнителем по задаче (поручению) в виде отчета, не позднее указанного в контрольном задании срока для своевременного снятия документа с контроля.

Отчет об исполнении должен содержать четкие действия, предпринятые исполнителем для выполнения поручения («Проект ответа направлен проректору»..., «Информация направлена на e-mail...», «Ответ направлен письмом от... №...» и т.д.). При этом к отчету прикрепляется файл, сохраненный на компьютере, с помощью области «Файлы» или устанавливается связка с документом СЭД с помощью области «Документ».

Отчеты				
		Дата	Создатель	Текст отчета
✓	📎	27.11.2023 11:34:25	Краоченко Елена Анатольевна	Иформация была направлена по адресу эл.почты, указанному в запросе (он. файл "2023-11-24" - охрип исходящей почты). Отправленная информа...

Отчеты				
		Дата	Создатель	Текст отчета
✓		20.11.2023 14:19:41	Рыбак Виктор Александрович	Исх. № 01-34/6287 от 20.11.2023

Не допускается внесение формальных отчетов
(принято к исполнению, передано, исполнено и т.д.).

Отчеты				
		Дата	Создатель	Текст отчета
✓		11.11.2023 12:03:44	Тихонова Татьяна Викторовна	Шукобин Данил Вячеславович

Текст отчета
Исполнено.

Если в ответ на контрольное задание не требуется подготовка ответного документа, ответственный исполнитель в поле «Описание» описывает историю работы по данному поручению, а также то, что вопрос снятия данного контрольного поручения без подготовки ответного документа согласован с вышестоящим руководителем. Данное условие распространяется на все контрольные задания в СЭД.



До истечения сроков исполнения документов проверка хода их исполнения (предварительный контроль) осуществляется как работниками, выдавшими поручение, так и контролерами исполнения посредством визуального анализа папки задач ПО СЭД «Контроль исполнения», а также путем формирования выходных отчетных форм в СЭД.

Свидетельством исполнения документа является подготовленный исполнителем и подписанный исходящий или внутренний документ, характеризующий исполнение.

Исполнители обязаны заблаговременно вводить в СЭД информацию об исполнении контрольных заданий. Работники (получатели отчета) обязаны своевременно принимать отчеты исполнителей для снятия с контроля исполненных документов.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения всех поручений, документированного подтверждения исполнения и принятия отчетов от всех исполнителей.