

Приказы – упорядочивание и стандартизация процессов в СЭД

- Все приказы должны создаваться инициаторами (формироваться) через СЭД;
- В системе должен автоматически формироваться шаблон приказа;
- Процессы по приказам должны быть упорядочены и стандартизованы;
- Маршруты по процессам должны определяться системой автоматически на основании выбранного вида приказа;
- Генеральный директор на этапе подписания приказа должен иметь возможность указать себя дополнительным Контролером приказа;
- Инициаторы должны актуализировать статус приказа – Действует/Не действует.

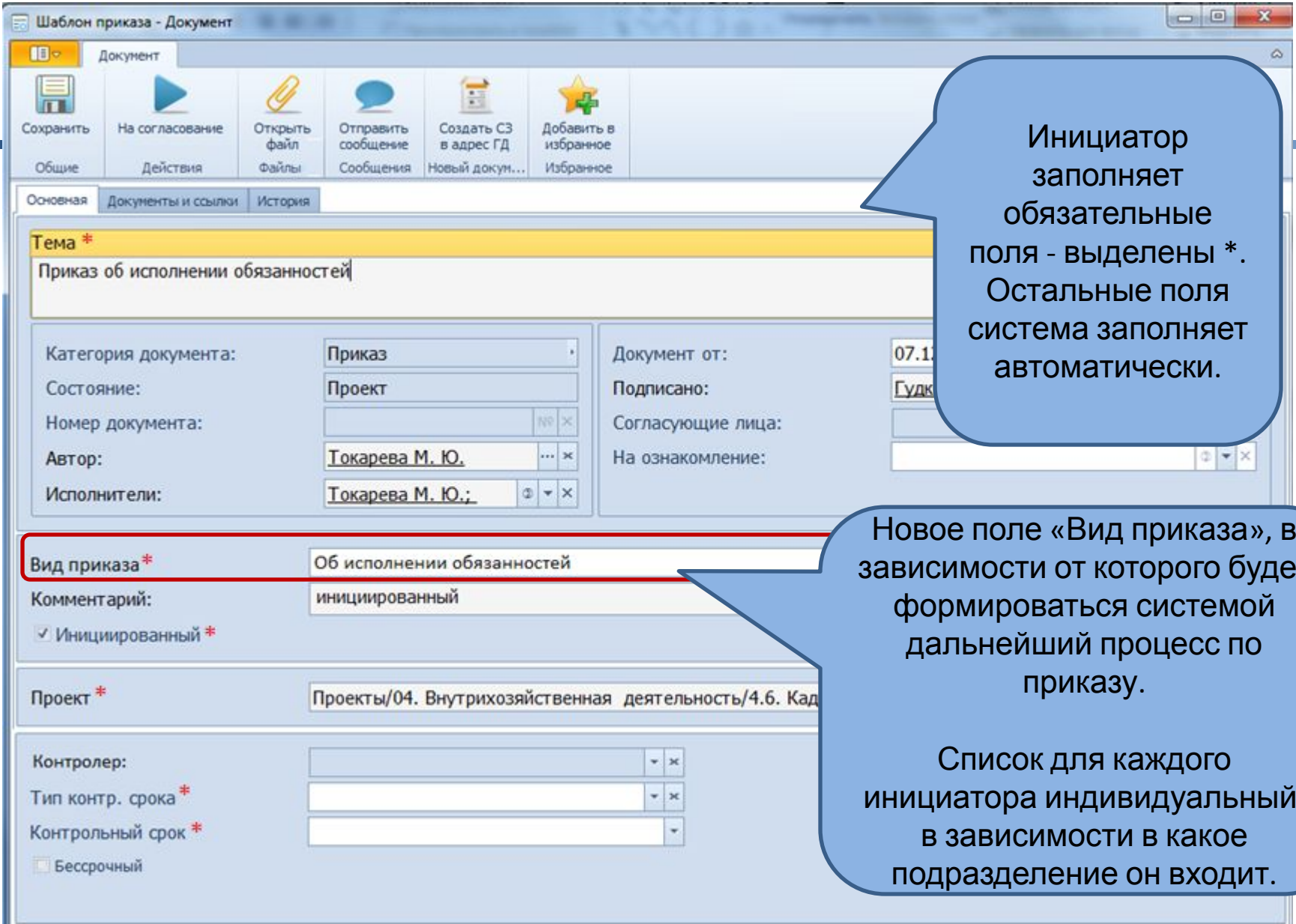
Типы приказов

- **Приказы по личному составу (кадровая и бухгалтерская деятельность):**
 - поощрении (премия, материальная помощь)
 - об исполнении обязанностей
 - Штатное расписание (утверждение, внесение изменений)
 - применении дисциплинарного взыскания
 - Положении об оплате труда работников (внесение изменений)
 - об установлении лимита остатка кассы
 - об утверждении графика отпусков
 - Правила внутреннего трудового распорядка (внесение изменений)
- **Приказы по административно-хозяйственным вопросам:**
 - списании основных средств (материальных запасов);
 - проведении инвентаризации;
 - Порядок предоставления и использование мобильной связи
- **Приказы по основной деятельности:**
 - комиссии (создание, внесение изменений)
 - дополнительных мерах по обеспечению пожарной безопасности
 - об утверждении Списка работников, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения и иной конфиденциальной информации;
 - назначении лиц, ответственных за осуществление электронного обмена информацией Сайт ФКУ
 - назначении ответственного за эксплуатацию средств защиты информации в информационно-аналитической системе регулирования на транспорте

Создание карточки приказа инициатором

Инициатор создает карточку приказа на своем рабочем месте в СЭД по кнопке «Создать приказ»

	№ Документа	Тема	От	Резолюция
Служебная записка Линейная Всего элементов: 1				
Срочный Всего элементов: 1				
	0016;	Заключение дополнительного соглашения по государственному контракту № РТМ-89/14	18.05.2016	На исполнен
Приказ Всего элементов: 1				
Стандартный Всего элементов: 1				
			07.12.2017	



Шаблон приказа - Документ

Документ

Сохранить На согласование Открыть файл Отправить сообщение Создать СЗ в адрес ГД Добавить в избранное

Общие Действия Файлы Сообщения Новый докум... Избранное

Основная Документы и ссылки История

Тема *
Приказ об исполнении обязанностей

Категория документа: Приказ
Состояние: Проект
Номер документа: № ×
Автор: Токарева М. Ю. ... ×
Исполнители: Токарева М. Ю.; ... ×

Документ от: 07.1
Подписано: Гудк
Согласующие лица:
На ознакомление:

Вид приказа * Об исполнении обязанностей
Комментарий: инициированный
 Инициированный *

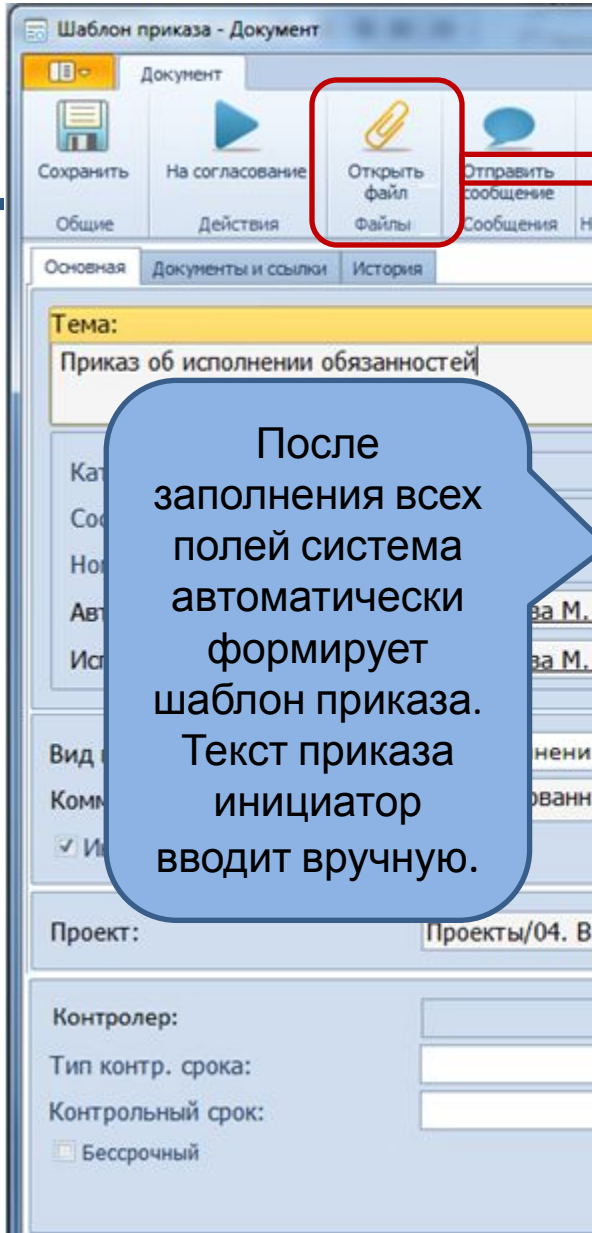
Проект * Проекты/04. Внутрихозяйственная деятельность/4.6. Кад

Контролер: ×
Тип контр. срока * ×
Контрольный срок *
 Бессрочный

Инициатор заполняет обязательные поля - выделены *.
Остальные поля система заполняет автоматически.

Новое поле «Вид приказа», в зависимости от которого будет формироваться системой дальнейший процесс по приказу.

Список для каждого инициатора индивидуальный, в зависимости в какое подразделение он входит.



Шаблон приказа - Документ

Документ

Сохранить На согласование Открыть файл Отправить сообщение

Общие Действия Файлы Сообщения

Основная Документы и ссылки История

Тема:
Приказ об исполнении обязанностей

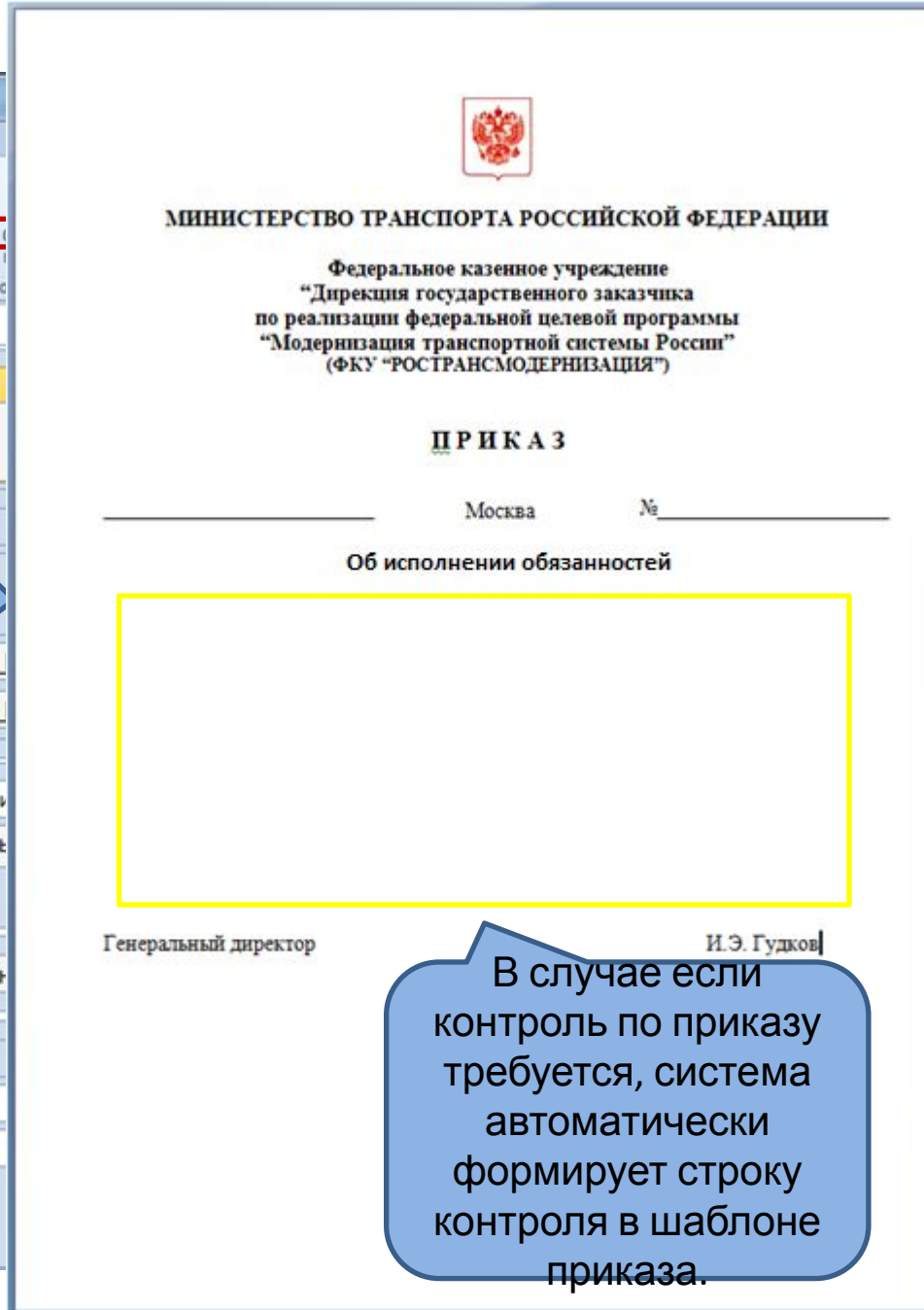
Кат...
Соо...
Но...
Авт...
Ис...


Вид...
Комм...
 И...

Проект: Проекты/04. В...

Контролер:
Тип контр. срока:
Контрольный срок:
 Бессрочный

После заполнения всех полей система автоматически формирует шаблон приказа. Текст приказа инициатор вводит вручную.





МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное казенное учреждение
“Дирекция государственного заказчика
по реализации федеральной целевой программы
“Модернизация транспортной системы России”
(ФКУ “РОСТРАНСМОДЕРНИЗАЦИЯ”)

П Р И К А З

Москва № _____

Об исполнении обязанностей

Генеральный директор _____

И.Э. Гудков

В случае если контроль по приказу требуется, система автоматически формирует строку контроля в шаблоне приказа.

Процессы согласования и исполнения приказов

- В зависимости от выбранного вида приказа, система автоматически проставляет участников процесса по приказу:
 - ☆ **Обязательные согласующие** – если есть этап согласования;
 - ☆ **Исполнитель (исполнители);**
 - ☆ **Обязательные лица для ознакомления;**
 - Контролер** – если требуется контроль за исполнением приказа.
- **Описание маршрутов представлено в приложении - «Приложение 1 Таблица участников процесса по приказам.docx».**

Этап подписания приказа – возможность указания ГД контролером приказа

На этапе подписания приказа (при необходимости!!!) ГД (Секретарь ГД) сможет добавить себя в дополнительные контролеры – в таком случае, после исполнения приказ поступит к ГД на подтверждение исполнения. Прежний контролер (если он был выставлен системой) – не изменится ни в карточке приказа, ни в тексте приказа.

Особый контроль просроченных приказов

Навигатор

Главная

Обновить Создать История Выгрузить в Excel Свернуть Развернуть Справка Справка

Общие Представление Справка

Романов А. В.

- Оперативка
- Отчеты
- Особо срочные
- В работе (все)
- Я контролер [164]**
- Измененный проект
- Сообщения [14]
- Библиотека
- Мои задачи
- В работе [27]
- Поиск

Search

Контроль На контроле

Категория	Номер	От	Контроль срок		
+ Не срочный (Элементов: 65)					
- Срочный (Элементов: 103)					
- На контроль (Элементов: 1)					
Приказ	ПП30125	01.05.2016	01.11.2017	О создании комиссии по комплексному обследованию объекта	Бешлиу В.А., Корнилов Ю.В
Приказ	ПП30258	30.06.2017	30.11.2017	О применении дисциплинарного взыскания	Токарева М.Ю.

Все просроченные приказы должны поступать на особый контроль Романову А.В. в папку «Я контролер». Романов А.В. должен иметь возможность взять/снять приказ с контроля.

Актуализация статуса приказа

Тип приказа	Необходимость в актуализации статуса
О поощрении (премия, материальная помощь)	Нет
Об исполнении обязанностей	Нет
О комиссии (создание, внесение изменений в состав)	Да
Штатное расписание (утверждение, внесение изменений)	Да
О дополнительных мерах по обеспечению пожарной безопасности	Нет
О списании основных средств (материальных запасов)	Нет
О проведении инвентаризации	Нет
Об утверждении Списка работников, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения и иной конфиденциальной информации	Да
О применении дисциплинарного взыскания	Нет
О назначении лиц ответственных за осуществление электронного обмена информацией	Да
Сайт ФКУ	Да
О назначении ответственного за эксплуатацию средств защиты информации в информационно-аналитической системе регулирования на транспорте	Да
Положение об оплате труда работников (внесение изменений)	Да
Порядок предоставления и использование мобильной связи	Нет
Об установлении лимита остатка кассы	Нет
Об утверждении графика отпусков	Нет
Правила внутреннего трудового распорядка (внесение изменений)	Да

Актуализация статуса приказа инициатором

- Приказы по личному составу (кадровая и бухгалтерская деятельность):

Вид приказа	Периодичность актуализации
Штатное расписание (утверждение, внесение изменений)	Раз в квартал
Положение об оплате труда работников (внесение изменений)	Раз в полгода
Правила внутреннего трудового распорядка (внесение изменений)	Раз в полгода

- Приказы по основной деятельности:

Вид приказа	Периодичность актуализации
О комиссии (создание, внесение изменений)	Раз в квартал
Об утверждении Списка работников, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения и иной конфиденциальной информации	Раз в квартал
О назначении лиц, ответственных за осуществление электронного обмена информацией	Раз в квартал
Сайт ФКУ	Раз в квартал

Период актуализации согласован с инициаторами. В указанный период система автоматически будет отправлять инициатору задание на актуализацию статуса приказа. НО инициатор может сам выставлять период актуализации – см.

слайд 11

Актуализация статуса приказа инициатором

Шаблон приказа - Документ

Документ

Сохранить На согласование Открыть файл Отправить сообщение Создать СЗ в адрес ГД Добавить в избранное

Общие Действия Файлы Сообщения Новый докун... Избранное

Основная Документы и ссылки История

Тема *
О создании комиссии

Категория документа: Приказ
Состояние: Проект
Номер документа: № ×
Автор: Пивоваров С.Н. ... ×
Исполнители: Пивоваров С.Н. Ⓢ ▾ ×

Документ от:
Подписано:
Согласующие лица:
На ознакомление:

Вид приказа *
О комиссии (создание, внесение изменений)
Комментарий:
инициированный
 Инициированный *

Проект *
Проекты/04. Внутрихозяйственная деятельность/4.6. Кадровая деятельность

Контролер:
Тип контр. срока *
Контрольный срок *
 Бессрочный

Период актуализации приказа: Ежеквартально

При создании карточки приказа инициатор может указать свой период актуализации статуса приказа – ежемесячно, ежеквартально, раз в полгода, ежегодно.

Актуализация статуса приказа - Действует

Инициатору в папку «Мои задачи» с установленной периодичностью поступает задание на актуализацию статуса приказа. Инициатор завершает задание выбрав актуальный статус – Действует/Не действует.

На актуализацию статуса приказа - Приказ №0015 О создании комиссии

Задание

Сохранить Действует Не действует Отправить сообщение На ознакомление

Общие Результат Сообщение Ознакомление

Задание История

Листы резолюций

Приказ № 0015 от 01.06.2017

Тема	
Проект	Проекты/03. Непроек
Документ	Приказ № 0015 от 01
Состояние	Не начато
Автор	Пивоваров С.Н.
Исполнители	Макаров В. Ю.

Исполнитель

Груздева И. Д.	
----------------	--

Актуализация статуса приказа

Результат завершения задания

Результат завершения:

Действует

Параметры завершения

Комментарий:

Готово Закрыть

Актуализация статуса приказа – отображение информации в листе истории

Приказ №97 от 12.12.2017

Тема	Об утверждении штатного расписания		
Проект	Проекты/04. Внутрихозяйственная деятельность/4.6. Кадровая деятельность		
Документ	Приказ №97 от 12.12.2017	Контрольный срок	13.12.2018 09:42
Состояние	Исполнен	Период актуализации приказа	Ежеквартально
Основание	Инициированный. Распоряжение Правительства РФ от 06.12.2017 № 2716-р		
Контролёр	Токарева М. Ю.		
Автор	Груздева И. Д.	Подписант	Гудков И. Э.
Исполнители	Токарева М. Ю., Басирова И. А.	Согласующие	Макаров В. Ю.

История

Исполнитель	Дата получения	Заданный процесс	Дата действия	Завершил	Доп. информация
Регистрация (цикл №1)					
Токарева М.Ю.	13.12.2017 09:49	Документ создан	13.12.2017 09:49	Токарева М. Ю.	
Работы по документу (цикл №1)					
Токарева М. Ю. (Контролёр)	13.12.2017 09:49 Срок: 14.12.2017 09:49 (1 р.д.)	Принят в работу	13.12.2017 10:01		
		Исполнено	13.12.2017 10:01		
Басирова И. А.	13.12.2017 09:49 Срок: 14.12.2017 09:49 (1 р.д.)	Принят в работу	13.12.2017 17:49		
		Исполнено	13.12.2017 17:50		
Токарева М. Ю.	13.12.2017 17:51 Срок: 14.12.2017 17:51 (1 р.д.)	Подтверждено	13.12.2017 18:10	Токарева М. Ю.	
Актуализация статуса приказа					
Токарева М.Ю.	20.12.2017 09:50	Приказ действует	20.12.2017 09:50	Токарева М.Ю.	

В листе истории фиксируется информация о периоде актуализации статуса приказа, а также результат актуализации.

Актуализация статуса приказа – Не действует

При выборе результата «Не действует», инициатору необходимо указать доп. информацию – требуется ли подготовить новый приказ. Если новый приказ требуется, то инициатор не сможет актуализировать статус текущего приказа до тех пор, пока не будет создан новый приказ.

Актуализация статуса приказа – отображение информации в листе истории

Приказ №97 от 12.12.2017

Тема	Об утверждении штатного расписания		
Проект	Проекты/04. Внутрихозяйственная деятельность/4.6. Кадровая деятельность		
Документ	Приказ №97 от 12.12.2017	Контрольный срок	13.12.2018 09:42
Состояние	Исполнен	Период актуализации приказа	Ежеквартально
Основание	Инициированный. Распоряжение Правительства РФ от 06.12.2017 № 2716-р		
Контролёр	Токарева М. Ю.		
Автор	Груздева И. Д.	Подписант	Гудков И. Э.
Исполнители	Токарева М. Ю., Басирова И. А.	Согласующие	Макаров В. Ю.

История

Исполнитель	Дата получения	Заданный процесс	Дата действия	Завершил	Доп. информация
Регистрация (цикл №1)					
Токарева М.Ю.	13.12.2017 09:49	Документ создан	13.12.2017 09:49	Токарева М.Ю.	
Работы по документу (цикл №1)					
Токарева М. Ю. (Контролёр)	13.12.2017 09:49 Срок: 14.12.2017 09:49 (1 р.д.)	Принят в работу	13.12.2017 10:01	Токарева М. Ю.	
		Исполнено	13.12.2017 10:01	Токарева М. Ю. (Контролёр)	
Басирова И. А.	13.12.2017 09:49 Срок: 14.12.2017 09:49 (1 р.д.)	Принят в работу	13.12.2017 17:49	Басирова И. А.	
		Исполнено	13.12.2017 17:50	Басирова И. А.	
Токарева М. Ю.	13.12.2017 17:51 Срок: 14.12.2017 17:51 (1 р.д.)	Подтверждено	13.12.2017 18:10	Токарева М. Ю.	
Актуализация статуса приказа					
Токарева М.Ю.	20.12.2017 09:50	Приказ не действует	20.12.2017 09:50	Токарева М.Ю.	

Если приказ уже не действует, в листе истории также будет отображена дополнительная информация по новому приказу – блок «Связанные документы».

Связанные документы

Тип связи	Автор	Дата создания	Документ
Во изменение	Груздева И. Д.	13.12.2017	Приказ №67 от 04.09.2017 [Об утверждении штатного расписания ФКУ "Ространсmodernизация"]

Просмотр действующих приказов Генеральным директором

The screenshot shows the Docsvision interface with the following elements:

- Top Bar:** Includes navigation icons for 'Обновить', 'Создать', 'История', 'Выгрузить в Excel', 'Создать документ на основании', 'Напоминания', 'На ознакомление', 'Добавить в избранное', 'Отправить сообщение', and 'Справка'.
- Left Sidebar:** Lists folders such as 'Оперативка', 'Отчеты', 'Библиотека', 'В работе (все)', 'На резолюцию [15]', 'На подтверждение [10]', 'Поиск', 'Архив', 'Избранное', 'Приказы' (highlighted with a red box), 'Поручения', and 'Корзина'.
- Main Table:** Displays a list of orders with columns for 'Вид документа', 'Дайджест карточки', and 'Создана'. The filter '+ Действуют' is selected and highlighted with a red box.

Callout Box Text:

На рабочем месте ГД должна быть настроена папка «Приказы», в которой будут отображаться ТОЛЬКО действующие приказы. Также в представлении папки будет выведены колонки: «Тип приказа», «Тип контрольного срока», в которой будет отображена информация по сроку исполнения приказа.

Исполнение бессрочных приказов – контроль за инициатором (ЗГД)

Инициатор (ЗГД) должен иметь возможность отправить приказ на повторное исполнение (по кнопке «Отправить на исполнение») – с возможностью выбора необходимых исполнителей. После исполнения всеми исполнителями инициатору должно поступать задание на подтверждение исполнения.

The screenshot shows the Docsvision web interface. At the top, there is a toolbar with various document management icons. A red box highlights the 'Отправить на исполнение Действия' (Send to execution Actions) button. A red arrow points from this button to a dialog box titled 'Ввод параметров завершения' (Enter completion parameters). The dialog box contains the following fields:

- Результат завершения: На исполнение (dropdown menu)
- Исполнители: Карлик Д.А.; Макаров В.Ю.; Левакин А.Ю.; Басирова И.А. (text input with a dropdown arrow)
- Срок исполнения: 01.02.2018 (text input)
- Комментарий: (empty text area)

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Готово' (Ready) with a green checkmark and 'Закрыть' (Close) with a red X.

In the background, a document card for 'Приказ №99 от 15.12.2016' is visible. A red box highlights the 'Контрольный срок' (Control period) field, which is set to 'Бессрочный' (Indefinite).

Тема	Об утверждении Положения о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера назначаемых генеральным директором учреждения, и размещения их на официальном сайте
Проект	Проекты/03. Непроектное взаимодействие с иными организациями/3.1. Официальные запросы/обращения
Документ	Приказ №99 от 15.12.2016
Автор	Груздева И. Д.
Исполнители	Карлик Д. А., Левакин А. А.

Запрос подготовки приказа в рамках поручения ГД

Карточка

Документ

Сохранить картушку | Добавить файл | Обновить историю | **На исполнение Результат** | Напоминания | На ознакомление Дополнительно | Добавить в избранное | Создать документ Новый документ

Основная | История | Документы и ссылки

Содержание

Поручение: ##test##

Номер: 0227 | Контроль | Контроль | Посто | Вынес

Документ от: 11.12.2017

Автор: Гудков И. Э.

Инициированный

Проект: 4.3. Документооборот

Исполнители: Романов А. В.

Ввод параметров завершения

Результат завершения: На исполнение

Проект: 4.3. Документооборот

Исполнитель: Романов А. В.

Соисполнители:

Земельные вопросы | Финансово-инве
 Юридический | Технический | Бухта

Комментарий:

Подготовить исходящий документ
 Подготовить служебную записку
 Подготовить приказ
 доложить лично
 Организовать совещание
 Принять участие
 Приложить протокол/отчет

Контрольная дата: 22.12.2017 0:00 (10 рабочих дней)

В рамках карточек поручений должна быть создана новая резолюция «Подготовить приказ». Система должна контролировать исполнение данной резолюции в рамках исполнения поручения.

Создание приказа на основании поручения

Шаблон приказа - Документ

Документ

Сохранить На согласование Открыть файл Отправить сообщение Создать СЗ в адрес ГД Добавить в избранное

Общие Действия Файлы Сообщения Новый докун... Избранное

Основная Документы и ссылки История

Тема:
Приказ об исполнении обязанностей

Категория документа: Приказ
Состояние: Проект
Документ от: 07.12.2017
Подписано: Гулков И. Э.
Автор: Токарева М. Ю.
Исполнители: Токарева М. Ю.

Согласующие лица:
На ознакомление:

Вид приказа:
Основание: Поручение - Об исполнении обязанностей
 Инициированный

Проект: Проекты/04. Внутрихозяйственная деятельность/4.6. Ка...

Контролер:
Тип контр. срока:
Контрольный срок:
 Бессрочный

В карточке приказа, созданного на основании поручения, должны проставляться все участники процесса, которые указаны в *Приложении 1 Таблица участников процесса по приказам.docx*, а также в поле «Согласующие лица» должны проставляться соисполнители поручения.