



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

24 мая 2022 года

№ 211

Москва

Об организации работы в СЭД DirectumRX

В целях развития системы электронного документооборота в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее – Университет) и ведения контроля исполнительской дисциплины в Университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

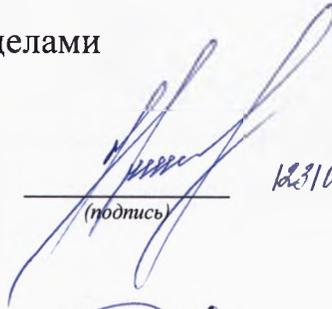
1. Утвердить Правила работы в системе электронного документооборота DIRECTUM/DirectumRX (далее – СЭД) (Приложение).
2. Обеспечить переход на новую СЭД с 15 июня 2022 года.
3. Руководителям структурных подразделений Университета обеспечить:
 - соблюдение Правил работы в СЭД, Инструкции по делопроизводству и иных локальных нормативных актов Университета, регулирующих правила ведения делопроизводства в Университете;
 - контроль исполнения документов (поручений) в целях своевременного и качественного исполнения.
4. Директорам институтов направить в Управление делами (nskudryavceva@msal.ru) последний регистрационный номер документа для его продолжения в новой СЭД в соответствии Перечнем документов, подлежащих регистрации и обработке в СЭД.
5. Признать утратившим силу приказ от 23.12.2021 № 517 «Об организации работы в СЭД DirectumRX».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Грачеву Е.Ю.

Ректор

В.В. Блажеев

Проект вносит: Управление делами

Начальник



(подпись)

12/31/05/2022

Н.С. Кудрявцева

Исполнитель
Начальник отдела
документационного
обеспечения



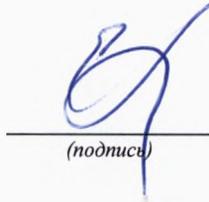
(подпись)

12/31/05/2022

Н.Ф. Гусейнова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



(подпись)

/ / /2022

Е.Ю. Грачева

Проректор по
административной работе и
информационным
технологиям



(подпись)

/ / /2022

С.С. Игитханян

Начальник
Юридического отдела



(подпись)

12/31/05/2022

С.И. Стерликова

ПРАВИЛА РАБОТЫ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА DIRECTUM/DirectumRX

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила устанавливают общие требования к управлению цифровыми процессами и документами в системе электронного документооборота Directum (далее – СЭД) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее – Университет).

1.2. СЭД предназначена для:

1.2.1. Регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, создаваемых в процессе деятельности Университета.

1.2.2. Рассмотрения, согласования, создания, подписания и обмена электронными документами внутри Университета.

1.2.3. Постановки задач, дачи поручений, планированию работ, осуществления деловой переписки, контроля исполнительской дисциплины.

1.2.4. Хранения и систематизации документопотоков.

1.3. Передача, обмен, поступление и направление документов ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений осуществляется посредством СЭД.

1.4. Не подлежат обработке и регистрации в СЭД документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Документы с отметками «Для служебного пользования» (конфиденциально), содержащие персональные данные, подлежат регистрации в СЭД без приобщения документов и ввода текста по персональным данным.

1.6. Пользователям СЭД запрещается передавать свои идентификаторы и пароли другим лицам и рекомендуется не реже одного раза в квартал изменять свои пароли.

2. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

2.1. Методическое руководство и контроль за работой в СЭД осуществляет Управление делами (nskudryavceva@msal.ru).

2.2. Техническая поддержка СЭД возложена на Центр информационных ресурсов и технологий (далее - ЦИРиТ) (helpdesk@msal.ru).

2.3. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в Управлении делами в соответствии с приказом о

распределении полномочий между проректорами Университета. Документы, не требующие обязательного рассмотрения руководством (запросы на получение справок, подтверждения периодов обучения, стажа работы, факта обучения, размера заработной платы, выплаты стипендий и иных начислений, выдачи документов об образовании и т.п.), адресованные подразделениям, руководителям подразделений и работникам, направляются по СЭД в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

2.4. Ответственность за организацию и контроль работы в СЭД работников структурных подразделений возлагается на их руководителей:

2.5. Руководитель структурного подразделения обязан:

2.5.1. Обеспечивать рассмотрение документов в день их поступления по СЭД.

2.5.2. Перенаправлять документы на исполнение другому руководителю структурного подразделения в случае ошибочного распределения в день их поступления по СЭД.

2.5.3. Согласовывать исполнение, перераспределение и иные действия по документу с ректором или курирующим его направление проректором при необходимости.

2.5.4. Направлять работников в Управление делами (кабинеты №№ 370, 368) для получения документов под роспись, оригиналы которых поступили в Университет на бумажных носителях.

2.5.5. Осуществлять контроль исполнения документов в соответствии с установленными сроками.

2.5.6. Обеспечивать своевременное внесение в СЭД отчета об исполнении документа, задачи, поручения и т.п. или связьку с документами, во исполнение которых подготовлены ответы.

2.5.7. Предоставлять Управлению делами информацию о ходе исполнения документов согласно поступающим запросам.

2.5.8. Руководствоваться Инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами Университета при подготовке соответствующих документов.

2.6. Регистрация в СЭД исходящих документов за подписью ректора и проректоров осуществляется работниками Управления делами.

2.7. Регистрация в СЭД исходящих документов за подписью руководителей структурных подразделений, имеющих право осуществлять самостоятельную переписку, производится работниками самих же подразделений.

3. РАБОТА В СЭД

3.1. Установку и первоначальный ввод в действие СЭД на рабочем месте осуществляет ЦИРиТ.

3.2. Первоначальное ознакомление и обучение с Инструкцией по работе в СЭД и настоящими Правилами вновь прибывший работник осуществляет самостоятельно (Инструкция и Правила размещены в СЭД

«Общие папки»). Далее при необходимости обращается в Управление делами (конт.тел. 030, 871 или nskudryavceva@msal.ru).

3.3. Пользователями СЭД является весь административно-вспомогательный состав, обеспечивающий взаимодействие между структурными подразделениями и функционирование деятельности Университета.

3.4. Пользователям СЭД создаются аналоги почтовых абонентских ящиков, посредством которых осуществляется электронный обмен документами.

3.5. Основным рабочим окном, из которого пользователи получают доступ к объектам системы и выполняют различные действия, является проводник системы (проводник веб-клиента).

3.6. Проводник веб-клиента содержит папки для работы, создания и регистрации документов. При работе с документом он автоматически перемещается в соответствующую папку.

3.7. При работе в СЭД пользователю обязательно необходимо настроить фильтр видимости и отображения документов.

3.8. Для беспрепятственного просмотра и редактирования электронных документов в СЭД пользователю необходимо установить веб-агент.

3.9. Создавать объекты системы можно разными способами. Доступ того или иного способа зависит от типа объекта. Документы можно создать с обложки модулей, а также путем перетаскивания файлов из локальной папки в проводник веб-клиента.

3.10. В зависимости от типа объекта могут потребоваться дополнительные действия, для документов, помимо создания карточки, нужно добавить содержимое в систему (приобщить электронную версию документа).

3.11. При создании документа обязательным требованием является правильное заполнение поля карточки «Содержание» или «Текст документа», так как исходя из указанной в нем информации формируется основной критерий поиска документов (объектов) СЭД.

3.12. Если регистрируемый документ является ответом на поступивший в Университет или иной документ, зарегистрированный в СЭД, то в карточке обязательным является заполнение поля «В ответ на» или «Связи».

3.13. При регистрации обращений граждан, справок, приказов обучающихся, ответов и запросов в отношении граждан содержание карточки документа должно начинаться с ФИО в именительном падеже, далее краткое содержание зарегистрированного документа.

3.14. Замена зарегистрированного документа осуществляется с разрешения ректора Университета на основании представленного обоснования руководителя структурного подразделения с указанием причин замены.

3.15. При поступлении в структурное подразделение незарегистрированного входящего документа необходимо его передать в Управление делами для централизованной регистрации.

3.16. Рассылка зарегистрированных документов должна осуществляться только руководителям подразделений либо лицам их замещающим.

3.17. Замещение отсутствующих работников настраивается для обеспечения непрерывности ключевых процессов в системе. В случае, когда работник уходит в отпуск или уезжает в командировку для него назначается замещающий.

3.18. На время отсутствия работника замещающий принимает его входящие задания, контролирует исполнение и обращается к необходимым документам. Замещающему автоматически передаются права доступа к объектам системы, чтобы он мог выполнять работу за отсутствующего работника. Один работник может замещать нескольких лиц.

3.19. Для назначения замещающего необходимо направить задачу по СЭД либо письмо по корпоративной почте (nskudryavceva@msal.ru) в Управление делами.

3.20. Если поручение дано нескольким исполнителям, то отчет об исполнении вносит лицо, которое указано первым. Лица, указанные в поручение после первого, обязаны своевременно предоставить информацию или оказать содействие в исполнении поручения ответственному исполнителю (первому указанному лицу).

3.21. Обязательной регистрации в СЭД подлежат документы согласно приложению к настоящим правилам. Ведение иных журналов согласно представленному перечню не допускается.