



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

ПРИКАЗ

14.12.2016

№ 94Ф

г. Иркутск

О запуске процесса оформления архивной  
справки в  
СЭД Directum

В целях оптимизации процесса оформления архивных справок, получения оперативной информации о ходе выполнения работы по ее оформлению,

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Оформлять архивные справки согласно инструкции, приведенной в приложении №1 к настоящему приказу.
2. Запустить в СЭД Directum маршрут по оформлению архивных справок.
3. Всем ответственным лицам, задействованным в процедуре оформления архивных справок, руководствоваться инструкцией, приведенной в приложении №1 к настоящему приказу, в том числе по соблюдению сроков, а также прочими действующими нормативными документами.
4. И.о. директора ЦНИТ К.В. Киселеву обеспечить работу соответствующего маршрута в СЭД Directum, наличие инструкции (приложение №1) на сайте isu.ru, обучение и оперативную консультационную поддержку задействованных сотрудников ИГУ по работе по данному маршруту.
5. Начальнику отдела делопроизводства и контроля А.В. Перепелица ознакомить с настоящим приказом путем рассылки в системе Directum.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор, профессор

А.В. Аргучинцев

Исп.: Е.С. Чуйко, +7-9025-144-144

Рассылка:

- Все факультеты/институты
- Архив
- ЦНИТ
- Отдел делопроизводства и контроля
- Все проректора

1. **Заявитель** подает запрос на справку в отдел делопроизводства и контроля либо в деканат/дирекцию факультета/института. В зависимости от этого назначается инициатор процесса - **Инспектор по контролю за исполнением поручений** либо **Ответственный сотрудник деканата/дирекции**.
2. **Инициатор** производит сканирование оригинала запроса. Оригинал запроса помещается в ячейку заведующей архивом в канцелярии ИГУ. Электронный документ сканирования загружается в СЭД Directum, запускается процесс «*Оформление архивной справки*» (Общая папка) - «Ввод документов»). Срок выполнения данного этапа – 1 рабочий день с момента получения оригинала запроса от заявителя.
  - a. В поле «Запрос на выдачу архивной справки» указывается файл – скан запроса.
  - b. В поле «Объект запроса» указывается ФИО лица, на которое должна быть составлена архивная справка (текстовое поле 100 знаков).
  - c. Инспектору по контролю за исполнением поручений направляется уведомление о запущенном процессе.
  - d. Задача перенаправляется заведующей архивом.
3. **Заведующая архивом** по факту получения запроса на архивную справку приступает к ее составлению согласно архивным данным. Составляется электронный документ в формате Word и загружается в СЭД Directum. Срок выполнения данного этапа определяет исполнитель (заведующая архивом). В случае доработки ранее созданной задачи срок выполнения – в течение дня, когда задача поступила на доработку. Работа в СЭД Directum на данном этапе состоит из следующих пунктов:
  - a. Для заведующей архивом создается задача «Составьте архивную справку по запросу». Срок задачи – 2 рабочих дня с момента получения.
  - b. При выполнении этой задачи предлагается загрузить в СЭД Directum файл архивной справки. В поле «Файл архивной справки» указывается соответствующий документ Word.
  - c. Ставится пометка о способе отправки:
    - i. «Лично заявителю»
    - ii. «Отправляется по почте»
  - d. Задача передается проректору по учебной работе для согласования формы справки.
4. **Проректор по учебной работе** рассматривает форму архивной справки и согласовывает ее форму в случае отсутствия замечаний. Если замечания имеются, они указываются в карточке задачи СЭД Directum, задача отправляется заведующей архивом на доработку. Срок выполнения данного этапа – 1 рабочий день с момента получения задачи от заведующей архивом. Работа в СЭД Directum на данном этапе состоит из следующих пунктов
  - a. Создается задача «Согласуйте архивную справку. Объект запроса». Срок задачи – 1 рабочий день с момента получения.
  - b. Задача курирующего проректора может быть выполнена с 2-мя результатами:
    - i. «Форма архивной справки согласована». В этом случае задача передается на следующий этап 5.
    - ii. «Отправить на доработку». В этом случае вводится текстовое поле с замечаниями и задача возвращается на этап 3 со сроком выполнения в течение текущего дня (до 17:15). Либо правки вносятся непосредственно в файл справки и изменения сохраняются.
5. **Помощник проректора по учебной работе** распечатывает согласованную форму справки, подписывает ее у проректора по учебной работе, ставит на нее печать учреждения и либо передает ее на отправку в отдел делопроизводства и контроля, либо помещает в ячейку заведующей архивом (в зависимости от информации, указанной в п. 3с). Срок выполнения данного этапа – 1 рабочий день. Работа в СЭД Directum на данном этапе состоит из следующих пунктов.
  - a. Если в п. 3с выбрано «Лично заявителю», то помощнику проректора по учебной работе создается задача «Подпишите архивную справку у проректора по учебной работе и поместите в ячейку заведующей архивом».
  - b. Если в п. 3с выбрано «Отправляется по почте», то помощнику проректора по учебной работе создается задача «Подпишите архивную справку у проректора по учебной работе и передайте в канцелярию на отправку».
  - c. По факту выполнения задачи она передается на следующий этап

6. В зависимости от информации, указанной в п. 3с, готовую архивную справку либо выдает лично заявителю **заведующая архивом**, либо отправляет по почте **инспектор по контролю за исполнением поручений**. Срок выполнения данного этапа – 1 рабочий день с момента получения архивной справки от помощника проректора по учебной работе. Работа в СЭД Directum на данном этапе состоит из следующих пунктов.
- a. Если в п. 3с выбрано «Лично заявителю», то **заведующей архивом** создается задача «Выдайте архивную справку лично заявителю».
  - b. Если в п. 3с выбрано «Отправляется по почте», то **инспектору по контролю за исполнением поручений** создается задача «Отправьте заявителю архивную справку почтой».
  - c. По факту выполнения задачи она считается выполненной.