**Инструкция по работе с заданиями**

**(для пользователей СЭД)**

Оглавление

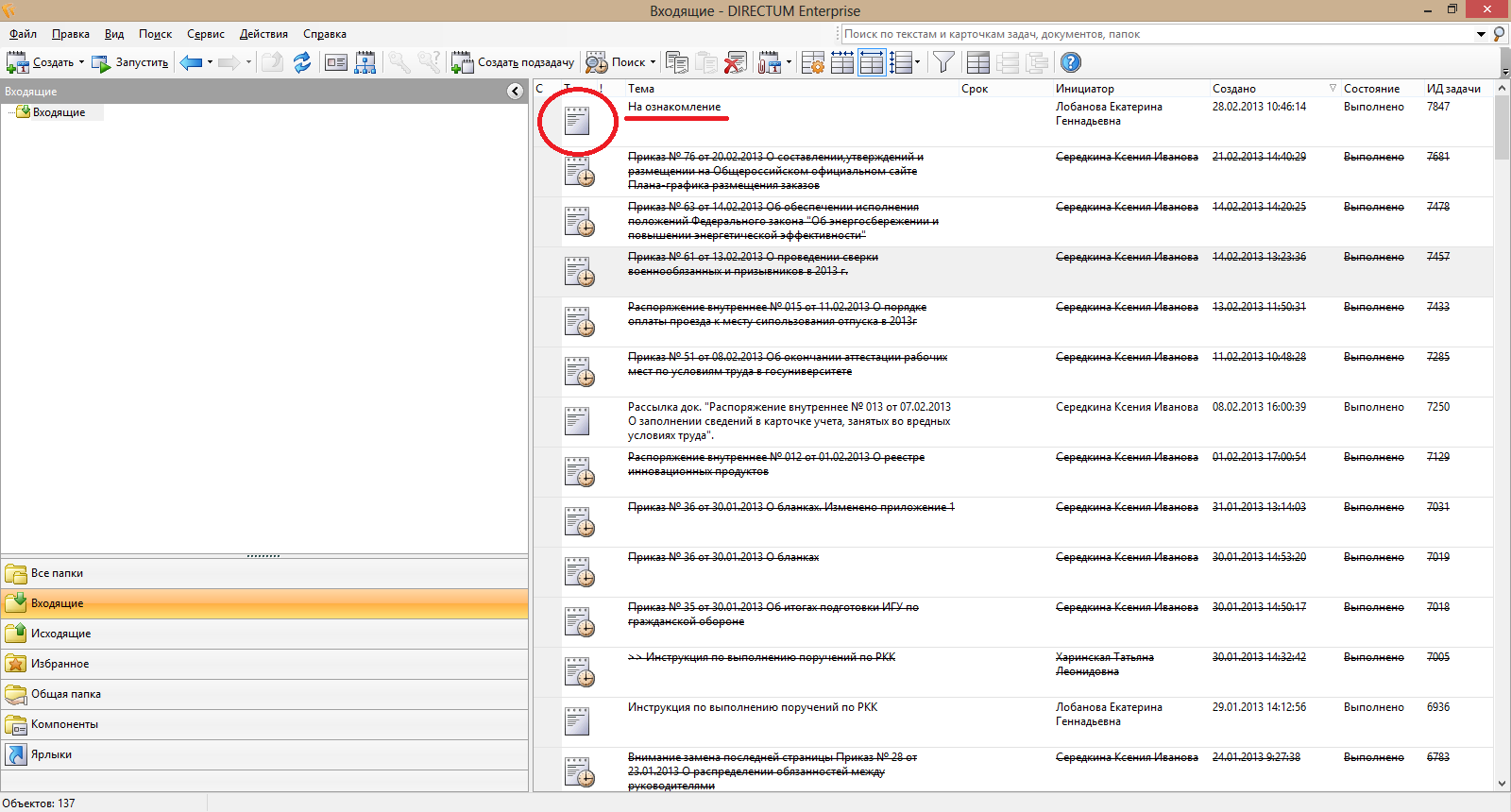
[Работа с заданием – рассылка, ознакомление с документами 3](#_Toc350244147)

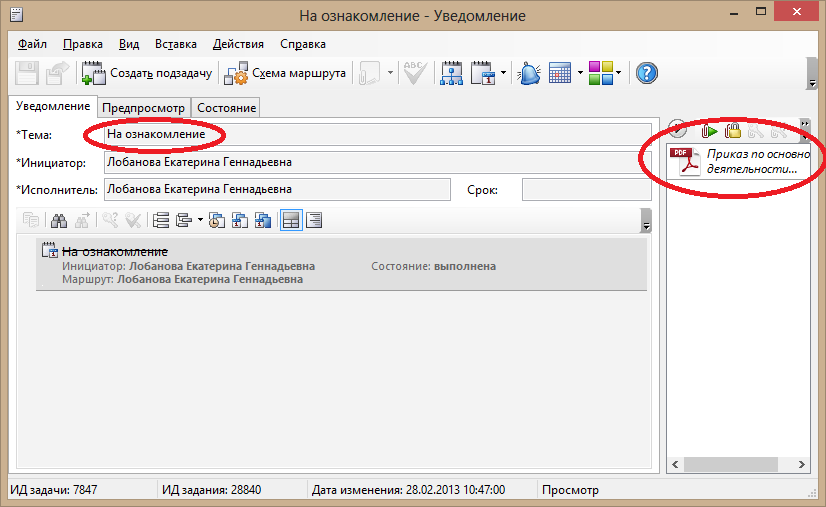
[Работа с заданием «Исполнение поручения по РКК» или «Запрос отчёта о текущем состоянии исполнения» 4](#_Toc350244148)

[Приложение 7](#_Toc350244149)

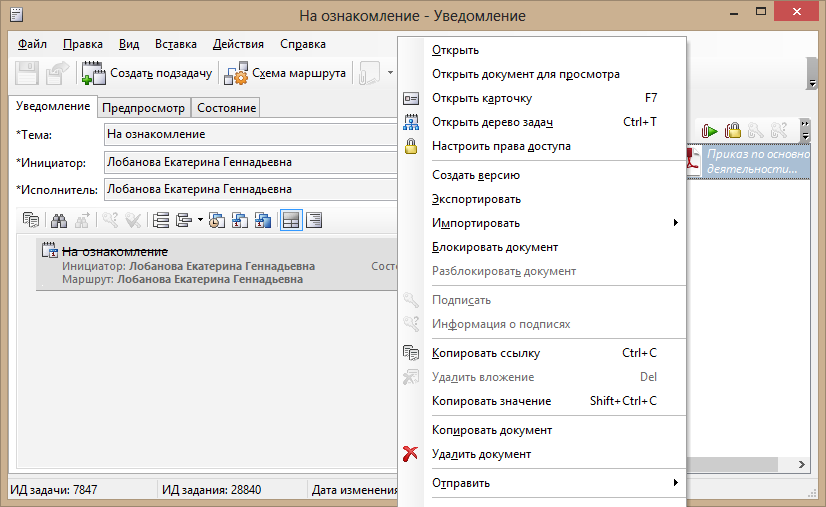
# Работа с заданием – рассылка, ознакомление с документами

Работа пользователя с заданиями – уведомлениями заключается в обязательном ознакомление сотрудника ФГБОУ «ИГУ» с рассылаемыми документами (приказы, распоряжения и иная официальная документация).

1. Задания на ознакомления с документами в системе «**Directum**» имеют определенный тип «*Уведомление*». Для работы необходимо открыть карточку задания.
2. Ознакомиться с содержимым прикрепленного документа.

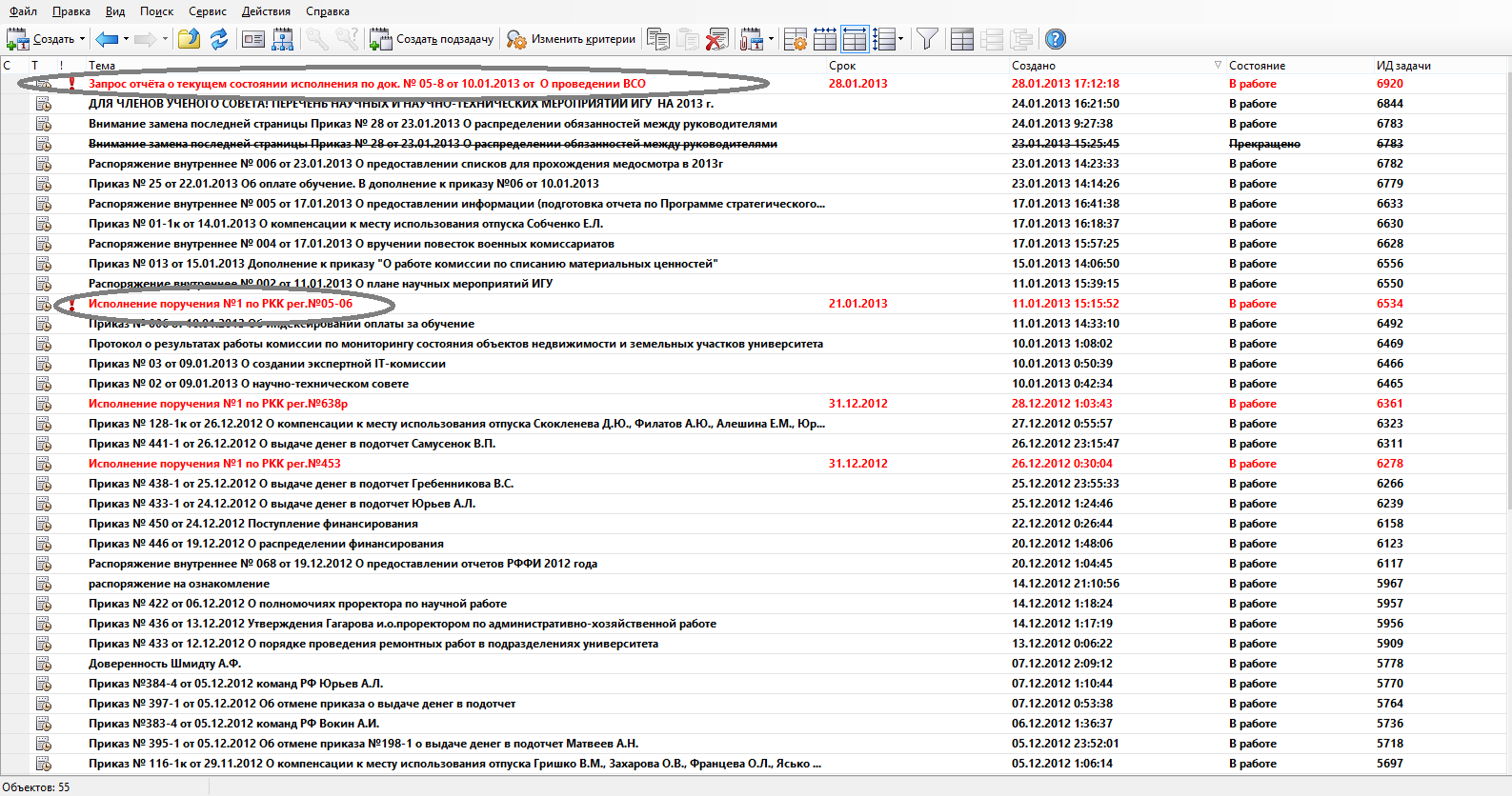


1. Задание не требует выполнения, после работы с документом, карточку задания можно закрыть.

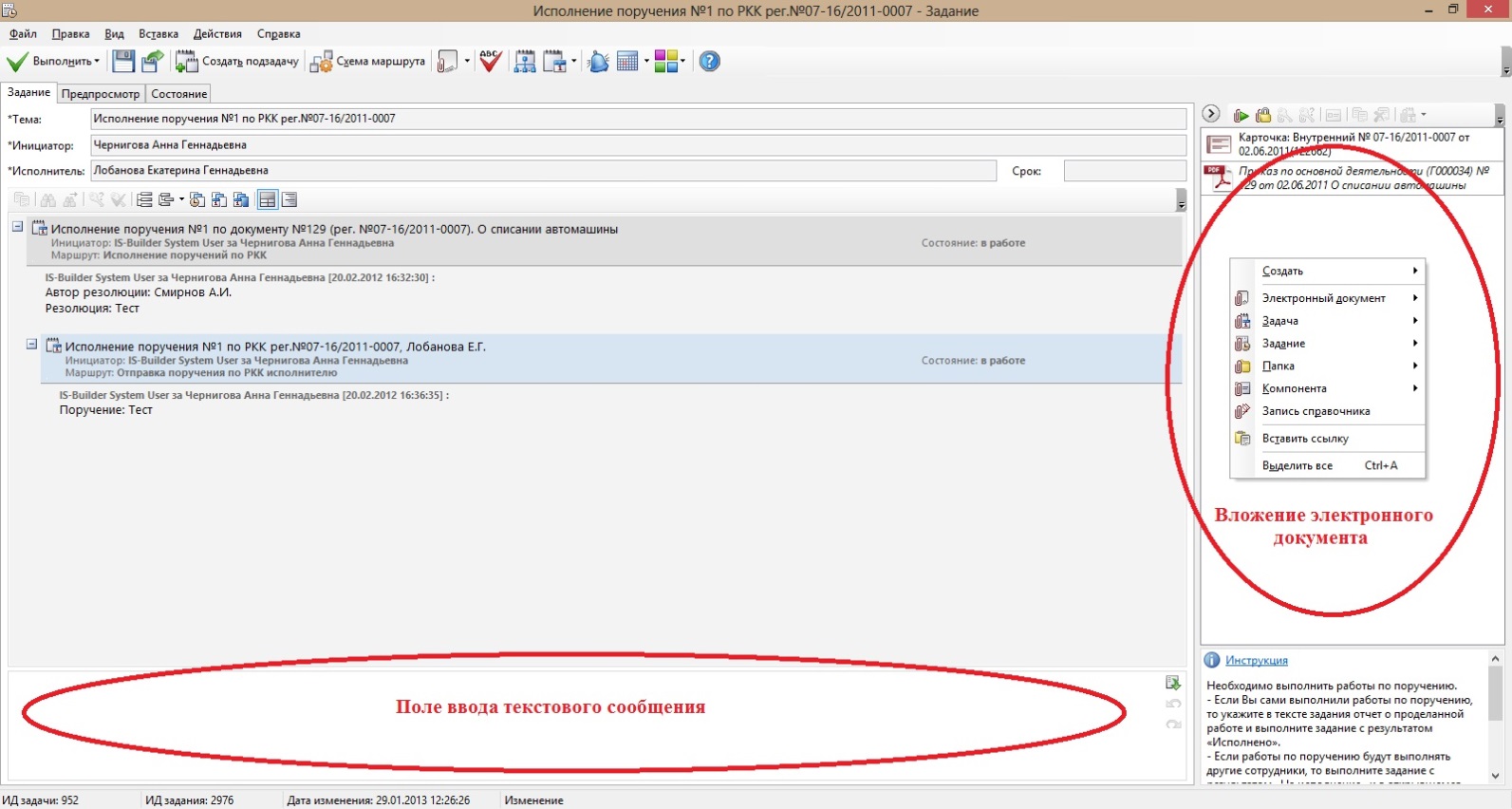


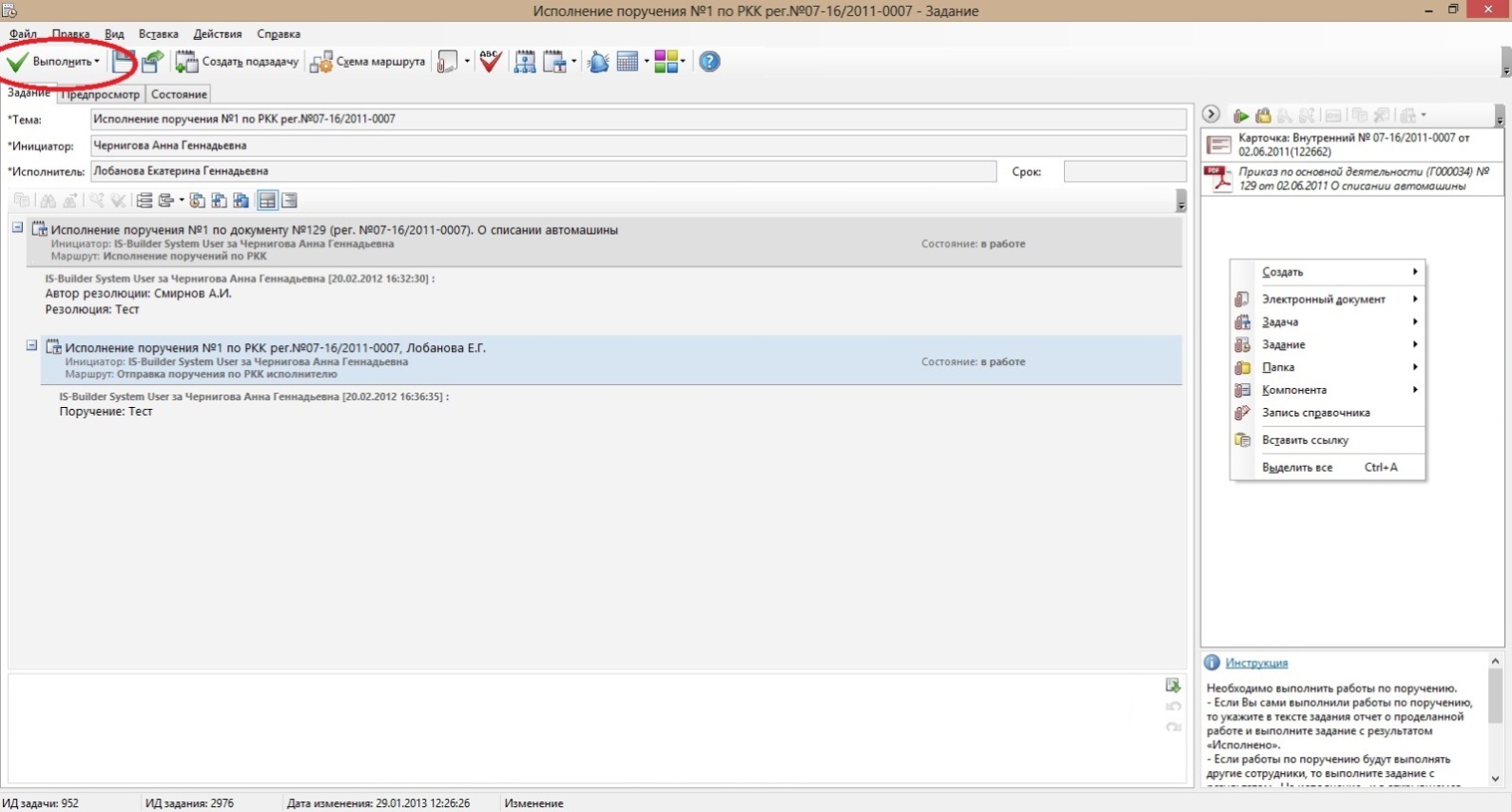
# Работа с заданием «Исполнение поручения по РКК» или «Запрос отчёта о текущем состоянии исполнения»

Для соблюдения сроков (подробная информация в приложении) исполнения и своевременного информирования канцелярии университета об исполнении поручений ответственным в подразделениях за систему электронного документооборота или ответственным за исполнение документа необходимо при получении задания «Исполнение поручения по РКК» или «Запроса отчёта о текущем состоянии исполнения» выполнить:



1. Открыть карточку задания.
2. Ознакомиться с содержимым поручения/запроса.
3. Подготовить ответ на запрос в электронном виде, сообщение об исполнении документа или его передаче другому исполнителю, и т. д.
4. Вставить ответ в карточку задания.
5. Нажать на панели инструментов кнопку «Выполнить».





# Приложение

**Контроль исполнения документов**

Основной целью контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению документов и поручений, повышения ответственности и исполнительской дисциплины сотрудников.

Основными задачами контроля являются:

1. обеспечение своевременного и качественного исполнения документов и поручений;
2. своевременное выявление отклонений в сроках и качестве выполнения документов и поручений;
3. предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения документов и поручений, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль исполнения документов включает в себя:

1. постановку на контроль;
2. проверку и регулирование хода исполнения;
3. снятие с контроля;
4. учет и анализ результатов исполнения документов.
5. **Постановка на контроль и исполнение документов.**
6. Постановке на контроль в канцелярии подлежат все поступающие в адрес ФГБОУ ВПО «ИГУ» документы, требующие исполнения и подготовки ответа.

При постановке документа на контроль в левом поле документа проставляется буква «К».

1. Ответственным исполнителем входящих документов является должностное лицо, указанное в резолюции первым.
2. Ответственный исполнитель контролирует исполнение всего документа в целом, осуществляет свод информации и при необходимости готовит общий ответ независимо от того, что исполнение тех или иных пунктов документа может не входить в его компетенцию.
3. Ответственному исполнителю принадлежит право получения необходимой информации в установленные им сроки для составления обобщающей информации.

Ответственный исполнитель представляет информацию об исполнении документа, завизированную всеми соисполнителями.

1. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное, своевременное исполнение документа и обязаны в сроки, установленные ответственным исполнителем, представить ему все необходимые материалы и сведения.

Соисполнители не вправе самостоятельно направлять информацию об исполнении документа, минуя ответственного исполнителя.

1. Замена ответственного исполнителя или передача документа на исполнение другому должностному лицу может быть осуществлена только по резолюции того должностного лица, которым было дано поручение.
2. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Индивидуальный срок исполнения указан либо в тесте документа, либо в резолюции к нему.

Типовой срок исполнения документов исчисляется с момента получения. В случае, когда срок не указан, документ должен быть исполнен в десятидневный срок.

1. Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях со дня его регистрации.

Если истечение типового срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения документа считается следующий за ним рабочий день.

Если истечение индивидуального срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения документа считается предшествующий ему рабочий день. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения — в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» — исполняются в 3-дневный срок;

- имеющие пометку «оперативно» — в 10-дневный срок;

- остальные — в срок не более месяца;

- по парламентским запросам — не позднее, чем через 15 дней со дня получения;

- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) — не позднее, чем через 30 дней со дня получения;

- по обращениям граждан и требующим дополнительного изучения и проверки — до одного месяца со дня их регистрации,

по остальным обращениям — не более 15 дней;

- телеграммы, требующие срочного решения, — до двух дней,

остальные, — в течение 10 дней.

1. Канцелярии ФГБОУ ВПО «ИГУ» подлежат вправе вернуть документ на доработку в случае, если он оформлен в нарушение требований настоящей Инструкции, о чем на оборотной стороне последнего листа делается соответствующая отметка.
2. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и службой делопроизводства все контролируемые документы.
3. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет — не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца — каждые десять дней и за три дня до истечения срока.
4. В случае неисполнения документа в установленный срок канцелярия вправе информировать ректора университета о нарушении срока исполнения документа.
5. **Продление срока исполнения.**
   1. В исключительных случаях срок исполнения документа может быть продлен тем должностным лицом, которым было дано поручение.
   2. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя ректора (проректора) мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечении этого срока.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются. Срок исполнения входящих документов, поступивших из федеральных органов государственной власти и их территориальных органов может быть продлен по согласованию с соответствующим органом.

Не подлежат продлению сроки исполнения, установленные законодательством.

* 1. О всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует службу делопроизводства для внесения изменений в электронную карточку автоматизированной системы (новый срок, дата изменения, подпись).

1. **Снятие с контроля.**
   1. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля, когда имеется документальное подтверждение исполнения и об этом извещены все заинтересованные лица.

Промежуточный ответ, запрос по исполняемому документу, протокол совещания, а также устная информация не могут служить основанием для признания документа исполненным.

* 1. Снятию с контроля может подлежать документ, полное или частичное исполнение которого невозможно.

Решение о снятии с контроля документа принимает должностное лицо, которое давало поручение.