



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)
**Регламент работы с документами системы менеджмента
качества в СЭД**

СМК-МИ-6.8-07-55-2018

стр. 1 из 17

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

В.А.Кокшаров

2018 г.

**РЕГЛАМЕНТ
работы с документами системы менеджмента качества
в системе электронного документооборота**

СМК-МИ-6.8-07-55-2018

Версия 2

Дата введения: **01.05.2019**

Приказ № 386/03 от 23.04.2019

Екатеринбург

2018



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, обозначения и сокращения	3
4. Общие положения.....	4
5. Участники процесса	4
6. Описание процесса	5
6.1.Создание документа СМК в СЭД. Исполнитель - Инициатор	5
6.2.Согласование документа СМК. Исполнитель - Согласующий	6
6.3.Устранение замечаний к документу. Исполнитель – Инициатор	6
6.4.Подписание документа СМК. Исполнитель – работник ОУК.....	7
6.5.Регистрация документа СМК	7
6.6.Внесение изменений в документы СМК.....	8
6.7.Введение в действие документов СМК приказом ректора	9
6.8.Ознакомление работников с документами СМК	9
7. Ответственность.....	10
8. Заключительные положения.....	10
Приложение 1	11
Приложение 2	15



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий регламент определяет правила и порядок работы с документами системы менеджмента качества в Системе электронного документооборота в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

1.2. Настоящий регламент описывает процессы создания, согласования, утверждения и регистрации документов системы менеджмента качества в системе электронного документооборота DIRECTUM.

1.3. Настоящий регламент распространяется на пользователей Системы электронного документооборота, выполняющих функции Инициатора, Руководителя, Согласующего, Помощника Согласующего, Подписанта, Помощника подписанта, Регистратора, Исполнителя.

1.4. Виды документов системы менеджмента качества, порядок оформления и управления документами системы регламентируется Документированной процедурой «Управление документацией».

2. Нормативные ссылки

Настоящий регламент разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

- Документированная процедура «Управление документацией», 2016;
- Методическая инструкция по делопроизводству, утвержденная приказом ректора от 25.01.2018 № 75/03;
- Руководство пользователя Системы DIRECTUM 5.5.

3. Термины, обозначения и сокращения

Маршрутизация документов и заданий – доставка заданий и документов пользователям по заданному маршруту;

Карточка электронного документа (КЭД) – набор реквизитов документа, позволяющих зафиксировать информацию, содержащуюся в документе, и достаточных для его идентификации, представленный в виде единого учетного объекта в соответствии с правилами делопроизводства университета;

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству;

Документ системы менеджмента качества – информация (значимые данные), размещенная на соответствующем носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.



Согласование документа – процедура, подтверждающая согласие должностных лиц с содержанием документа.

УрФУ, университет – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;

СЭД, Система – система электронного документооборота на базе системы электронного документооборота и управления взаимодействием «DIRECTUM 5.5»;

РКК – регистрационно-контрольная карточка;

СМК – система менеджмента качества;

ОУК – отдел управления качеством;

УДиОВ – Управление по делопроизводству и общим вопросам.

4. Общие положения

Процесс работы с документами СМК в системе электронного документооборота включает следующие этапы:

- Создание документа инициатором;
- Формирование маршрута и отправка документа на согласование;
- Согласование документа согласующими согласно маршруту согласования;
- Утверждение/подписание документа;
- Регистрация документа;
- Внесение изменений в документы;
- Введение в действие документа приказом ректора (для отдельных видов документов – см. приложение 1);
- Рассылка документа для ознакомления работников.

5. Участники процесса

Инициатор – лицо, инициирующее процесс создания, согласования, подписания документа «Приказ по основной деятельности»;

Подписант – ответственное должностное лицо, подписывающее документ, в том числе и в электронном виде в СЭД.

Согласующий – лицо, согласующее документ в Системе электронного делопроизводства;

Регистратор - лицо ответственное за регистрацию документов в Системе электронного делопроизводства;



Помощник руководителя – сотрудник, выполняющий функции приема, обработки, регистрации документов, поступающих в адрес руководителя;

Исполнитель - сотрудник, ответственный за исполнение поручения;

Контролер – сотрудник, ответственный за контроль исполнения поручения;

Наблюдатель - сотрудник, наблюдающий за процессом согласования.

Напрямую не участвует в процессе согласования документа, но получает права на задачу согласования с целью быть в курсе выполнения работ. После старта задачи все наблюдатели автоматически получают уведомления. Наблюдатели могут участвовать в процессе выполнения задачи, например, создав подзадачу.

6. Описание процесса

6.1. Создание документа СМК в СЭД. Исполнитель - Инициатор

Для создания документа СМК в Системе, Инициатору требуется выполнить следующие действия:

1. В папке Избранное создать документ из файла. **Вид электронного документа** – выбрать из справочника по кнопке вид электронного документа СМК, который необходимо создать (перечень видов документов СМК приведен в приложении 1);

2. Заполнить поля открывшейся карточки электронного документа (вкладки «Основные», «Список согласующих»), Приложение 2;

3. Нажать кнопку «Отправить на согласование»;

4. В открывшейся карточке задачи проверить вложенный документ (находится справа в области вложений);

5. При необходимости, добавить в поле вложений документы:

- при согласовании ДИ необходимо приложить актуальное штатное расписание;
- при согласовании положения о структуре – приказ о создании или изменении структуры;
- при согласовании изменения – исходный утвержденный документ.

Для добавления приложений к документу СМК необходимо правой кнопкой мыши кликнуть на пустом поле в области вложений в задаче и выбрать пункт меню «Создать и вложить\Найти и вложить»);

6. При необходимости, назначить наблюдателей - сотрудников, которым придет уведомление о начале согласования проекта документа СМК, где они смогут отслеживать ход процесса согласования документа. Для этого на карточке задачи необходимо кнопку «Наблюдатели» и выбрать ФИО соответствующих сотрудников в появившемся окне «Наблюдатели и задачи».

7. Стартовать задачу.



6.2. Согласование документа СМК. Исполнитель - Согласующий

При получении в СЭД задания **«Согласовать: Вид и наименование документа СМК»** согласующему необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть в папке «Входящие» задание **«Согласовать: Вид и наименование документа СМК»**;
2. Ознакомиться с содержанием документа СМК (и с приложениями при их наличии). Замечания, комментарии, служебные пометки указать в области редактируемого текста карточки задания **«Согласовать: Вид и наименование документа СМК»**.
3. Выполнить задание одним из вариантов:
 - **Согласовано** – документ согласован;
 - **Не согласовано** – документ возвращается инициатору на доработку. При выборе данного варианта необходимо указать комментарии в области редактируемого текста (указать замечания/причины возврата).
 - **Передать в работу подчиненному** – выбирается, если Согласующий хочет передать документ на предварительное рассмотрение подчиненному сотруднику для подготовки проекта решений. После выполнения задания подчиненным сотрудником документ снова возвращается Согласующему.

6.3. Устранение замечаний к документу. Исполнитель – Инициатор

Для устранения замечаний к документу СМК Инициатор должен выполнить следующие действия:

1. Открыть в папке «Входящие» поступившее задание **«Доработать: ФИО Вид и наименование документа СМК»**;
2. Ознакомиться с замечаниями к документу.
3. Устранить замечания путем создания новой версии документа СМК. Для создания новой версии, кнопкой мыши щелкнуть на документ, в выпадающем меню выбрать: Создать версию.
4. Внести необходимые изменения в открывшемся документе.
5. Заполнить комментарии в области редактируемого текста (указать сведения об устранении замечаний/причины отказа устранять замечания).
6. Выполнить задание с одним из следующих результатов:
 - **Продолжить согласование** – исправленная версия документа возвращается согласующему, направившему документ на доработку. При продолжении согласования есть возможность назначить доп.согласующих.
 - **Отказать в доработке** – документ, минуя согласующего отправившего на доработку, уходит следующему согласующему либо



подписанту.

- **Прекратить согласование** - согласование документа прекращается, задача завершается.

6.4. Подписание документа СМК. Исполнитель – работник ОУК.

После завершения этапов согласования работнику Отдела управления качеством поступает задание **«Распечатать и подписать Вид и наименование документа СМК»**. Работнику ОУК требуется выполнить следующие действия:

1. Открыть поступившее задание **«Распечатать и подписать Вид и наименование документа СМК»**
2. Ознакомится с документами в области вложений и Рабочим листом согласования.
3. После проверки – распечатать последнюю версию документа, все приложения к нему и Рабочий лист согласования.
4. Передать документ СМК вместе с приложениями и Рабочим листом согласования на утверждение подписанту (ректору/ проректору по направлению деятельности).
5. Если документ СМК вводится в действие приказом ректора, после подписания в СЭД соответствующего приказа проставить на титульном листе документа СМК реквизиты приказа о введении в действие данного документа.

Если **документ СМК подписан (утвержден)** работник ОУК:

- проставляет печать в УДиОВ;
- сканирует титульный лист документа СМК, вкладывает его в область вложений карточки задания **«Распечатать и подписать Вид и наименование документа СМК»** и связывает его с основным документом.
- Выполняет задание с результатом **«Подписано»**. Далее сформируется задание **«Зарегистрировать Вид и наименование документа СМК»**. После проставления в СЭД отметки о подписании документа СМК Исполнитель документа и Руководитель подразделения Исполнителя получают уведомление **«Подписан Вид и наименование документа СМК»**.

Если **подписантом сформированы**, замечания работник ОУК:

- Указывает в области редактируемого текста комментарии – причины возврата документа и выполняет задание с результатом **«Не подписано»**, при этом документ вернется инициатору на доработку.

6.5. Регистрация документа СМК

Регистрация документов СМК осуществляется в Отделе управления качеством.

Для регистрации документа СМК работник ОУК, ответственный за



регистрацию документов (Регистратор) должен выполнить следующие действия:

1. Открыть в папке «Входящие» поступившее задание **«Зарегистрировать Вид и наименование документа СМК»**;
2. В задании открыть карточку электронного документа (нажать правой кнопкой мыши на регистрируемый документ и выбрать пункт меню «Открыть карточку»);
3. В открывшейся карточке нажать кнопку «Регистрировать», заполнить поля открывшейся регистрационно-контрольной карточки документа (обязательные к заполнению поля отмечены знаком *):
 - ***Регистрационный номер** – заполняется регистратором;
 - ***Дата регистрации** – заполняется регистратором;
 - ***Журнал** – выбирается из справочника;
 - Подразделение исполнителя** – заполняется автоматически;
 - Исполнитель документа** – заполняется автоматически;
 - Группа документов** – заполняется автоматически;
 - ***Содержание** – заполняется автоматически (наименование документа СМК);
 - Подписант** – заполняется автоматически
 - Примечание** – заполняется регистратором при необходимости (например при введении в действие документа СМК приказом ректора – указывается дата и номер приказа)
4. Для сохранения изменений нажать кнопку **«Сохранить»** и закрыть РКК.
5. Приложить полный скан утвержденного документа;
6. Завершить задание **«Зарегистрировать Вид и наименование документа СМК»**, нажав на кнопку «Выполнить».

Бумажный экземпляр подписанного и зарегистрированного документа СМК (включая все приложения и Лист согласования) передается на хранение в подразделение Исполнителя.

6.6. Внесение изменений в документы СМК

Процесс согласования изменений в документ СМК аналогичен процессам работы с самим документом. Изменения **вместе с документом**, в который они вносятся, направляются на согласование в СЭД. Для этого необходимо создать документ с изменениями в СЭД (аналогично п. 5.1), выбрав соответствующий Вид электронного документа – **Изменения в документы СМК**. Далее в КЭД в поле **«Наименование»** указать полное наименование документа, в который вносятся изменения. Сформировать маршрут согласования, (аналогично п. 6.1), перечень согласующих определяется в соответствии с приложением 1. Стартовать



задачу.

После утверждения, Изменения регистрируются в ОУК, где заполняется Лист регистрации изменений и вместе с итоговым листом согласования подшивается к основному документу.

6.7. Введение в действие документов СМК приказом ректора

В случае, если документ СМК вводится в действие приказом ректора (см. приложение 1), после утверждения документа Инициатору необходимо:

- подготовить приказ о введении в действие документа СМК (процесс работы с приказами по основной деятельности описан в соответствующем регламенте);
- сформировать в СЭД задачу на согласование приказа о введении в действие документа СМК;
- приложить к приказу утвержденный документ СМК.

После проставления в СЭД отметки о подписании приказа Инициатор получает уведомление *«Подписан документ Приказ Наименование приказа»*

ВНИМАНИЕ!!!

Регистрация документа СМК, введенного в действие приказом ректора осуществляется ОУК после получения соответствующего приказа в рассылку.

При получении задания «Рассмотреть Приказ <Наименование приказа>» сотруднику ОУК необходимо провести регистрацию приложенного документа СМК. Для этого требуется открыть задание «Рассмотреть Приказ <Наименование приказа>» и выполнить действия согласно п. 6.5 настоящего регламента.

6.8. Ознакомление работников с документами СМК

Для ознакомления работников с утвержденными документами СМК руководителю подразделения требуется выполнить следующие действия:

- Открыть соответствующее уведомление *«Подписан Вид и наименование документа СМК»*;
- На панели инструментов нажать кнопку *«Создать подзадачу»*.
- В открывшейся карточке подзадачи:
 - в поле *«*Маршрут»* указать соответствующие ФИО работников, которым необходимо ознакомиться с документом СМК;
 - в поле *«*Тип заданий»* установить «Задания»;



- при необходимости, установить срок выполнения в соответствующем поле.
- стартовать задачу.

7. Ответственность

Ответственными за выполнение настоящего регламента являются пользователи системы электронного документооборота.

8. Заключительные положения

Настоящий Регламент работы с документами системы менеджмента качества в СЭД может быть изменен, дополнен или отменен в установленном в Университете порядке.

Настоящий Регламент составлен на 17 страницах (без учета листа согласования). Сведения о количестве и местах хранения контрольных экземпляров и копии Регламента в электронном виде представлены в листе рассылки настоящего документа.

Неотъемлемой частью документа является Лист согласования, сформированный в СЭД.

Приложение 1

Вид документа СМК	Ответственный за разработку	Согласование		Подписант	Введение в действие	Подготовка и согласование изменений
		Этап	Согласующие			
Должностная инструкция	Руководитель СП	1	Руководитель СП	Курирующий проректор, Ректор при прямом подчинении	С момента утверждения	Не вносятся Документ переиздается
		2	Руководитель по качеству (ОУК)			
			Начальник ЮУ			
Положение о структурном подразделении	Руководитель СП	1	Руководитель СП	Ректор	С момента утверждения	Исполнитель (Разработчик)
		2	Руководитель по качеству (ОУК)			
			Начальник УДиОВ			
			Начальник ЮУ			
			*Заместитель начальника УСРиМ			
			Курирующий проректор			
3	Проректор по ЭиСР					
Положение об институте	Директор Института	1	Руководитель СП	Ректор	С момента утверждения	Исполнитель (Разработчик)
		2	Директор Института			
			Руководитель по качеству (ОУК)			
			Начальник УДиОВ			
			Начальник ЮУ			
			*Заместитель начальника УСРиМ			
			Начальник ПФУ			
			Начальник УБУиФК			
			Первый проректор (по части инновационной деятельности)			
			Проректор по ОВ			
			Проректор по ИТ			
Проректор по науке						
3	Проректор по ЭиСР					
Положение о	Руководитель СП	1	Проректор по УР	Ректор	С момента	Исполнитель
			Руководитель СП			

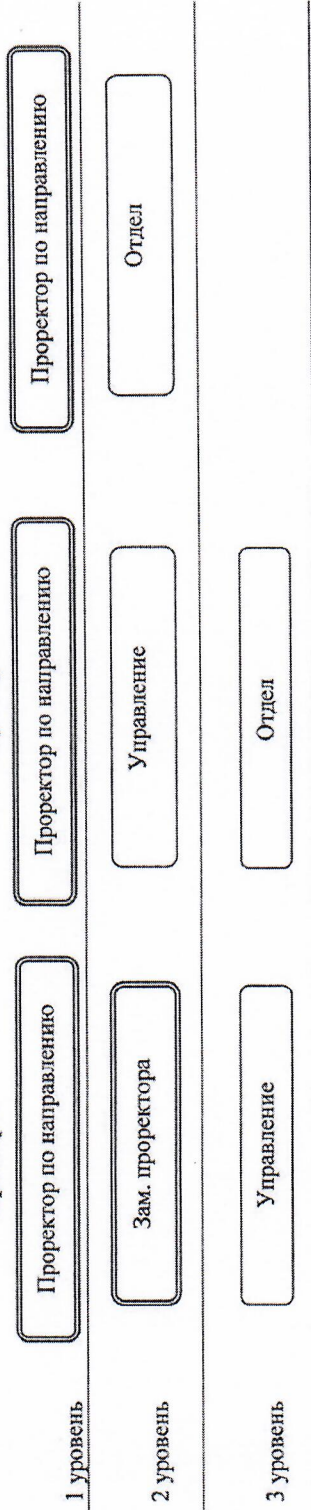
Вид документа СМК	Ответственный за разработку	Согласование		Подписант	Введение в действие	Подготовка и согласование изменений (Разработчик)
		Этап	Согласующие			
структурном подразделении института		2	Директор института		утверждения	(Разработчик)
			Руководитель по качеству (ОУК)			
			Начальник УДиОВ			
		3	Начальник ЮУ			
			*Заместитель начальника УСРиМ			
			Проректор по ЭиСР			
Документированная процедура/ Регламент	Владелец процесса, либо лицо, назначенное соответствующим распоряжением/ приказом	1	Курирующий проректор (по направлению деятельности СП Института)	Ректор	Приказом ректора	Исполнитель (Разработчик)
			Руководитель СП			
			Руководитель по качеству (ОУК)			
Методическая инструкция	Владелец процесса, либо лицо, назначенное соответствующим распоряжением/ приказом	2	Начальник УДиОВ	Ректор	Приказом ректора	Исполнитель (Разработчик)
			Руководители подразделений, задействованные в описываемых документированной процедурой процессах			
			Курирующий проректор			
Положение о виде деятельности	Исполнитель (разработчик)	3	Руководитель СП	Ректор	Приказом ректора	Исполнитель (Разработчик)
			Руководитель по качеству (ОУК)			
			Начальник УДиОВ			
		1	Руководители подразделений, задействованные в описываемых методической инструкцией процессах	Ректор	Приказом ректора	Исполнитель (Разработчик)
			Курирующий проректор			
		2	Руководитель СП	Ректор	Приказом ректора	Исполнитель (Разработчик)
			Руководитель по качеству (ОУК)			
			Начальник УДиОВ			

Вид документа СМК	Ответственный за разработку	Согласование		Подписант	Введение в действие	Подготовка и согласование изменений
		Этап	Согласующие			
Положение об объединении	Исполнитель (разработчик)	3	Руководители подразделений, задействованные в описываемых положением процессах Курирующий проректор	Ректор	Приказом ректора	Исполнитель (Разработчик)
		1	Руководитель СП			
		2	Руководитель по качеству (ОУК)			
			Начальник УДиОВ			
		3	Начальник ЮУ			
			Руководители подразделений, задействованные в описываемых положением процессах Курирующий проректор			

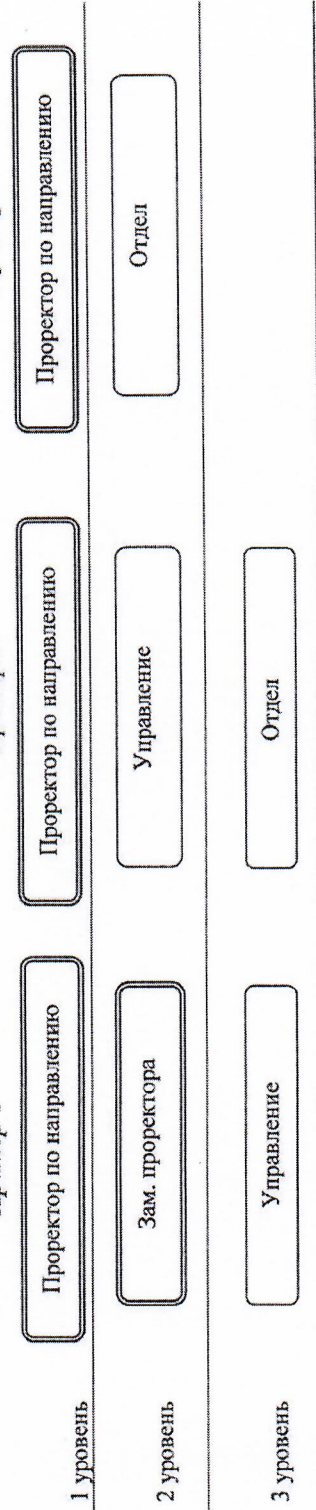
* Согласно положениям о структурных подразделениях, относящихся к 1,2,3 уровню иерархии в соответствии с Политикой организационного развития УрФУ.

Примеры построения иерархии Уровня управления Университетом и обеспечения централизованных сервисов (Подразделения при ректорате):

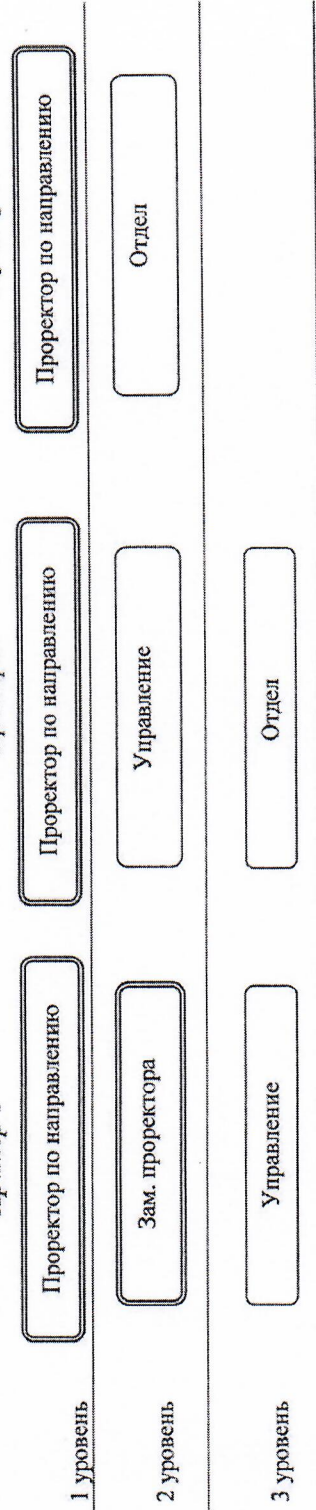
Пример 1



Пример 2

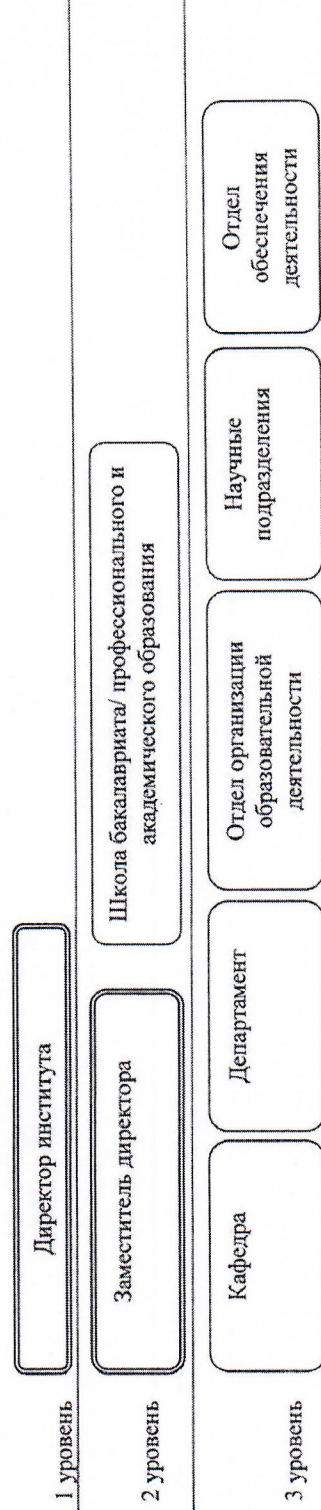


Пример 3



Примеры построения иерархии Уровня основной деятельности (Подразделения институтов):

Пример



Актуальная организационная структура размещена по ссылкам:

- подразделения при ректорате <http://urfu.ru/ru/about/units/>
- институты <http://urfu.ru/ru/institute/>



Приложение 2

Заполнение карточки электронного документа «Документы СМК»

Вкладка «Основные»

Поля отмеченные знаком *, являются обязательными для заполнения.

- ✓ ***Вид электронного документа** – формируется автоматически (не доступно для редактирования);
- ✓ ***Наименование** – формируется автоматически (не доступно для редактирования);
- ✓ **№ документа** – заполняется автоматически после регистрации;
- ✓ **Дата документа** - заполняется автоматически после регистрации;
- ✓ **Тема** – заполняется инициатором. Переносится в наименование документа.
- ✓ ***Подписант** – заполняется инициатором – указывается ФИО ректора или проректора по направлению деятельности (в соответствии с Приложением 1) путём выбора из справочника;
- ✓ ***Подразделение** – выбирается автоматически.
- ✓ **Примечание** – любые служебные пометки по документу;
- ✓ Поля «**Приложение**», «**Автор**», «**Дата создания**» заполняются Системой автоматически.

Вкладка «Список согласующих»

В данной вкладке необходимо указать ФИО сотрудников, которые должны согласовать документ СМК в зависимости от вида документа (в соответствии с приложением 1): **В первом этапе необходимо указывать руководителя структурного подразделения.** Фамилии согласующих указываются путем выбора из справочника.

В графе «Этап» указывается № этапа согласования. От этапа к этапу, документ двигается последовательно. Лица, указанные в одном этапе, получают документ на согласование параллельно (одновременно). Количество последовательных этапов не ограничено.

В поле «Срок (в днях)» - указывается предельный срок рассмотрения документа (нормативный срок согласования приказов 3 дня). Для срочных документов можно установить признак важности, нажав на верхнем поле кнопку Важность →! Высокая.

Лист рассылки

Регламент работы с документами системы менеджмента качества в СЭД

СМК-МИ-6.8-07-55-2018

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	УДиОВ	Макареватъ	18.12.2018	Макареватъ
Электронная копия	Отдел управления качеством	Харламова М.А.	18.12.2018	Харламова М.А.

Рассылку произвел:

инженер ОУК
должность

Харламова М.А.
подпись

18.12.2018
дата

Харламова М.А.
ФИО



Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесени я измени я	Всего листов в документ е	Подпись ответственног о за внесение изменений
	Измен енного	Нового	Изъя того			
№__ (№____ от _____))						

Общий лист согласования

Регламент № от "Регламент работы с документами СМК в СЭД"

ИД головной задачи 1371978

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	31.10.2018 14:40:09	06.11.2018 14:21:00	
Емельянова Татьяна Эдуардовна	Согласовано	31.10.2018 14:43:16	13.11.2018 14:30:43	
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	31.10.2018 14:46:36	06.11.2018 15:25:22	
Полтавец Андрей Васильевич Проректор по информационным технологиям	Согласовано	28.11.2018 11:57:17	28.11.2018 12:16:10	

Распечатал



/М.А. Харлашкина/

17.12.2018