

## 6. «Техническая часть»

**Раздел 1. Принятые термины и сокращения**

ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
РК	Регистрационная карточка
СЭД	Система электронного документооборота
ЭЦП	Электронно-цифровая подпись
НСИ	Нормативно-справочная информация

**Раздел 2. Назначение и цели создания СЭД в АО АЭС АККУЮ, рамки проекта**

Цели создания СЭД:

Создание СЭД преследует следующие основные цели:

- повышение эффективности информационного и документационного обеспечения;
- создание единого коммуникационного пространства, объединяющего всех сотрудников АО АЭС АККУЮ, участвующих в общих деловых (управленческих) процессах;
- упрощение процедуры и сокращение сроков обработки документов внутреннего и внешнего документооборота;
- обеспечение эффективного контроля исполнения поручений, приказов, распоряжений и иных внутренних документов;
- обеспечение защищенного доступа и надежного хранения данных;

Рамки проекта:

- Разработка технического задания и инструкций осуществляется Исполнителем по месту его нахождения. Проведение пред проектного обследования, совещаний и согласование проектной документации производится в московском офисе Представительства Заказчика.
- Исполнение работ по внедрению СЭД (включая установку на рабочие места пользователей, настройка ПО, обучение пользователей и администраторов системы) осуществляется как в офисе Представительства Заказчика в г. Москве, так и в офисе Заказчика в г. Анкаре (Турция).
- Срок исполнения работ по проекту и перевода системы в промышленную эксплуатацию не более 5 месяцев с даты подписания договора с Исполнителем.

**Раздел 3. Требования к документации**

В ходе проекта должны быть разработаны следующие виды документации:

- Техническое задание на внедрение системы электронного документооборота в АО АЭС АККУЮ
- Инструкции пользователей
- Инструкции для администраторов системы

Проектная документация (далее Техническое задание) должна быть разработана в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативных документов

(ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения") и другим действующим нормативным актам Российской Федерации в части состава, содержания и оформления технической документации.

Техническое задание обязательно должно включать в себя следующие разделы (не ограничиваясь этими разделами):

- Описание процессов (графическое представление и текстовое описание);
- Описание модификации и настройки ПО (состав НСИ, маршрутов согласования, шаблонов документов, ролей пользователей, номенклатуры дел, атрибутов документов, структуры архива документов по подразделениям и т.д.);
- Описание настраиваемых отчетов;
- Календарно-сетевой график работ;
- Условия окончания опытно-промышленной эксплуатации и приемосдаточных испытаний (план мероприятий и критерии нагрузочного тестирования системы);

В Инструкции пользователя должны быть описаны:

- Общие сведения и идеология работы с системой, описание терминологии, возможностей, функций и специфических элементов управления.
- Логика каждого из автоматизированных процессов (каждый процесс должен быть снабжен необходимым количеством блок-схем).
- Экранные формы, с которыми сталкивается пользователь в ходе каждого из процессов (для каждой экранной формы или диалога должен быть приведен скриншот, должны быть описания каждого поля и всех действий).
- Типовые последовательности действий пользователя в рамках процедуры процесса.

В Инструкции администратора системы должны быть описаны:

- Процедура установки системы
- Все предусмотренные настройки системы
- Действия, выполняемые при получении обновленного дизайна системы, новых версий автоматизированных процессов.
- Инструкция по самостоятельному созданию дополнительных видов отчетов.
- Рекомендации по резервному копированию данных в системе, описания действий, выполняемых в аварийных ситуациях (включая предложенный вариант плана восстановления после аварий), рекомендации по плану обеспечения непрерывности ведения бизнеса, предложения по проектированию процесса управления инцидентами.

Документация должна быть предоставлена в электронном (в форматах \*.pdf, \*.vsd, \*.mpp, \*.xls и других необходимых форматах) и бумажном виде, в СЭД должны присутствовать ссылки на документацию.

Техническое задание и инструкция администратора должны быть подготовлены на русском языке. Инструкции пользователя должны быть подготовлены на русском и английском языке.

При изменении функционала системы исполнитель обязан изменить документацию в соответствии с новым функционалом в течение всего срока реализации проекта.

## **Раздел 4. Характеристики объекта автоматизации**

### **4.1 Объект автоматизации, численность**

Объектом автоматизации является система документооборота, делопроизводства, система электронного архива и система архива технической документации АО АЭС АККУЮ (г. Анкара, Турецкая республика) и Представительства АО АЭС АККУЮ в г. Москва.

Численность сотрудников занятых в системе по направлениям деятельности на первом этапе:

Делопроизводители и помощники руководителей: 8;

Технический архив: 1;

Переводчики: 5;

Сотрудники, отвечающие за согласование документов: 11

Сотрудники, работающие с договорами и прочими внутренними документами: все работники компании, в данный момент это 90 человек.

Количество одновременных сессий не более 50.

- Таким образом, на первом этапе проекта внедрение СЭД следует рассматривать из расчета 90 сотрудников.

### **4.2 Объемы документооборота и архива технической документации**

По статистическим данным в период с апреля по октябрь 2011 года

- Входящих документов – 700.
- Исходящих документов – 1000.

Количество документов может существенно увеличиться.

Плановые параметры архива технической документации.

- Объем базы архива технической документации – до 15 ТБ.
- Максимальный объем файла в архиве технической документации – 4 ГБ.
- Количество файлов в архиве – до 10 000 000.

### **4.3 Географические рамки внедрения**

- На первом этапе внедрения СЭД будут автоматизированы офисы в г. Москва и в г. Анкара (Турецкая республика).

На последующих этапах проекта проектное решение по единой СЭД в полном объеме должно быть реализовано на площадке строительства АЭС (Турецкая республика).

### **4.4 Основные процессы обработки документов, затрагиваемые внедрением СЭД**

В рамках проекта будут охвачены следующие основные процессы:

1. Регистрация входящих документов.
2. Регистрация исходящих документов.
3. Рассылка и ознакомление с документами и резолюциями.
4. Согласования документов.
5. Контроль исполнения поручений (резолюций).
6. Регистрация внутренних документов (заявки на транспорт; на канцтовары; ремонт; мебель и т.п.; документы секретариата: протоколы, объяснительные, заявки на переговорные, заявки на перевод; заявки на транспортировку документов, заявки в IT службу и прочие служебные документы).
7. Работа с договорной документацией.

8. Ведение электронного архива документов.
9. Ведение архива технической документации.
10. Разграничение доступа к данным. Шифрование данных и использование ЭЦП при работе с документами.
11. Создание отчетов.

Шаблоны процессов движения документов представлены в Приложении № 1 («Блок-схемы процессов документооборота.vsd»). Также в Приложении № 2 («Проект регламента по документообороту.doc») содержится проект регламента по ДО.

#### **4.5 Особенности ИТ инфраструктуры Заказчика**

Характеристики каналов между территориально-распределенными подразделениями.

Москва – Анкара: IP VPN-канал минимум 5 м/б сек.

Москва – площадка строительства АЭС: IP VPN-канал минимум 5 м/б сек.

Анкара – площадка строительства АЭС: IP VPN-канал минимум 5 м/б сек.

○ На первом этапе база данных и серверное приложение СЭД должны быть установлены на сервере в г. Москва. Его характеристики: HP Proliant DL380 G7 (виртуализация с помощью технологии HyperV).

Стандартное рабочее место пользователя: рабочая станция HP Pro 6200.

В настоящее время в качестве базы данных для учетных систем используется MS SQL SERVER 2008 (стоимость лицензии на MS SQL Server не нужно включать в коммерческое предложение).

#### **4.6 Приблизительная номенклатура дел и виды внутренних документов**

Приблизительная номенклатура дел выглядит следующим образом:

1. Приказы и распоряжения: Правительства РФ, Г/к «Росатом» и АО АЭС АККУЮ; приказы и распоряжения по личному составу.

2. Протоколы:

○ - совещаний (у руководства Г/к «Росатом», у руководства АО АЭС АККУЮ, у руководителей структурных подразделений, в сторонних организациях);

- совета директоров и общего собрания акционеров;

- заседаний ТК по закупкам, поставкам, выполнению работ и услуг;

3. Переписка с органами государственной власти РФ.

4. Переписка со сторонними организациями и физическими лицами.

5. Переписка с государственными органами Турецкой Республики.

6. Планы структурных подразделений и документы к ним (графики, анализы, переписка по вопросам планирования).

7. Документы по проекту АО АЭС АККУЮ (информации, справки, таблицы, отчеты, докладные записки, заключения).

8. Договоры, контракты, заключения к ним.

9. Соглашения о конфиденциальности.

10. Доверенности.

11. Поручения генерального директора.

12. Вопросы бюджета АО АЭС АККУЮ.

13. Документы по разрешительной лицензионной, пуско-наладочной и эксплуатационной деятельности.

14. Проектная документация (технические задания, исходные данные).

15. Технический надзор за работой подрядных организаций (отчеты, планы, графики, протоколы, акты).
16. Документы по проведению и подготовке тендеров подрядных организаций (заявки, копии учредительных документов, КП, ТУ, ТЗ, сметы).
17. Документы по СМК АО АЭС АККУЮ и ПОКАСы (программа обеспечения качества АЭС): документы по результатам аудита подрядных организаций, планы, протоколы акты.
18. Методические материалы по проектным, строительным, монтажным и пусконаладочным работам.
19. Учредительные документы по АО АЭС АККУЮ и Представительства турецкой компании
20. Штатное расписание
21. Материалы о координации и взаимодействии по вопросам безопасности и защиты активов в России и Турции.
22. Материалы по проверке физических и юридических лиц
23. Переписка по финансово-экономической деятельности.
24. Документы (акты, заключения, справки, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий, защите информации.
25. Переписка о проведении выставок, ярмарок и презентаций.
26. Заявки на предоставление информационных ресурсов, разработку программного обеспечения.
27. Акты приема-передачи дел при реорганизации или ликвидации структурного подразделения.
28. Программные средства (программная документация по месту разработки и в других организациях).
29. Акты приемки программных средств в эксплуатацию.
30. Ведомости, акты, описи инвентаризации хозяйственного имущества

Представленный список номенклатуры дел в ходе проектирования системы может быть изменен.

Номенклатура дел должна быть представлена в иерархичном виде.

*Виды внутренних документов*

1. приказы, распоряжения
2. протоколы
3. докладная записка
4. служебная записка
5. заявление
6. акт
7. план
8. отчет
9. заявка в АХО, заявка на транспорт, заявка на перевод, заявка в ИТ, заявка на транспортировку документов
10. письмо
11. представление
12. техническое задание
13. договорные документы
14. Справка
15. Доверенность

16. Информация
17. Ведомость

## **Раздел 5. Состав и содержание работ по созданию СЭД**

Работы по внедрению СЭД планируется реализовать в три этапа.

### **1) ЭТАП 1.**

На первом этапе единая СЭД будет внедрена в двух офисах в г. Москва и в г. Анкара и будет включать в себя: поставку ПО, установку на сервер и рабочие станции пользователей, обучение пользователей, проведение обследования, разработка Технического Задания, модификация ПО в соответствии с ТЗ, проведение опытно-промышленной эксплуатации, перевод системы в промышленную эксплуатацию.

В целях снижения рисков проекта и повышения эффективности процесса разработки, предпочтение будет отдано Исполнителю, использующему методологию гибкой разработки программного обеспечения (Agile software development). Применительно к данному проекту, это означает разбиение всего объема работ на логические блоки, определение бизнес-приоритетов реализации каждого блока и выполнение анализа требований, дизайна, разработки, тестирования и запуска в эксплуатацию по каждому из блоков в порядке приоритета.

На этом этапе будут автоматизированы следующие основные процессы:

- Работа с входящими и исходящими документами, согласование документов, работа с поручениями.
- Работа с внутренними документами (заявки АХО, заявки ИТ, протоколы, служебные записки и т.п.).
- Работа с договорной документацией (подготовка, согласование).
- Работа с архивом технической документации.
- Обеспечение безопасности доступа к данным в системе: использование ЭЦП (Microsoft PKI), разделение уровня доступа к данным.

На данном этапе требуется внедрение системы на двух языках (русский и английский): элементы пользовательского интерфейса, элементы НСИ, отчеты.

Срок исполнения работ по этому этапу не более 5 месяцев с даты подписания договора с Исполнителем.

### **2) ЭТАП 2.**

Второй этап проекта предполагает локализацию элементов интерфейса, отчетов и элементов НСИ на турецкий язык и тиражирование единого проектного решения СЭД на площадку строительства АЭС.

### **3) ЭТАП 3.**

Третий этап – интеграция с интернет-порталом, учетными приложениями на платформе 1С 8.2 (Бухгалтерия предприятия, Зарплата и управление персоналом), Primavera, EMC Documentum.

**В рамках данной конкурсной документации рассматриваются работы только по первому этапу проекта.**

## **Раздел 6. Порядок и организация обучения сотрудников**

Предполагается следующая организация обучения:

1. В ходе разработки СЭД Исполнитель подготавливает инструкции пользователя и администратора, кроме того создается материал для проведения обучения (презентации);

2. Заказчик формирует группу ключевых пользователей (из сотрудников офиса в г. Москва и в г. Анкара). Группа формируется по принципу участия по одному сотруднику от каждого подразделения, в котором происходит внедрение СЭД и по принципу географического распределения, для того, чтобы сотрудники из офиса в г. Анкара смогли оказать консультационные услуги своим коллегам;
3. До начала тестовой эксплуатации Исполнитель предоставляет Заказчику план обучения с распределением по времени занятости каждого сотрудника. В целях оптимизации затрат рабочего времени обучение всех потенциальных пользователей СЭД проводится в группах;
4. В соответствии с графиком происходит обучение, корректировка документации и обучающих материалов;
5. После обучения пользователей подписывается акт о проведении обучения.

### Раздел 7. Требования к программному обеспечению и Исполнителю работ

В данном разделе указываются функциональные требования к ПО и Исполнителю работ по проекту. В колонке «Комментарии» если указано «Обязательно», это означает, что данный пункт обязательно должен либо присутствовать в базовом комплекте ПО либо должен быть реализован на первом этапе проекта. Если указано «Опционально», это означает, что реализация данного пункта, вероятно, потребуется на следующих этапах проекта, и, следовательно, ее реализацию включать в стоимость не нужно.

#### 7.1. Администрирование

Требования	Комментарии
Возможность настройки ПО (например, добавление, изменение, удаление элементов нормативно-справочной информации, маршрутов согласования и т.п.) и внесения изменений в ПО сотрудниками Заказчика (имеющими навыки) или сторонними подрядчиками (не являющимися Исполнителем)	Обязательно
Наличие системы управления доступом к информации.	Обязательно
Возможность аутентификации пользователей с использованием AD.	Обязательно
Возможность интеграции с MS Exchange Server	Опционально
Возможность просмотра журнала событий	Обязательно
Получение уведомлений по электронной почте о сбоях в работе системы	Обязательно

#### 7.2. Безопасность

Требования	Комментарии
Использование в системе ЭЦП (средствами MS PKI)	Обязательно
Возможность шифрования данных	Опционально. Если для реализации будет необходима доработка, то в расчет стоимости на текущем этапе не должно входить. Если модуль для шифрования данных поставляется

	отдельно, то его стоимость необходимо выделить отдельно.
Разделение доступа на уровне пользователей, объектов доступа и уровнем доступа (чтение, редактирование, удаление).	Обязательно. Настройка доступа на отдельные объекты и реквизиты документов - опционально.
Документу должен быть установлен срок хранения, соответствующий требованиям законодательства и контролирующих организаций. Средства системы должны позволять «запрограммировать» все встречающиеся в нормативных актах (России и Турции) варианты правил вычисления срока хранения (в течение заданного отрезка времени, до определённого наступления события, комбинированные и т.п.). Сроки хранения и правила вычисления предоставляет Заказчик;	Обязательно
СЭД должна защищать хранимые в ней документы от каких-либо изменений. Уничтожать электронные документы могут только специально уполномоченные лица (в составе соответствующей комиссии) в рамках плановой работы по экспертизе ценности и уничтожению документов с истекшими сроками хранения	Обязательно

### 7.3. Удаленный доступ, производительность

Требования	Комментарии
На первом этапе реализации проекта предусматривается использование СЭД одновременно как в офисе Представительства Заказчика (г. Москва) так и в офисе Заказчика (г. Анкара, Турция). На следующих этапах проекта потребуется распространение проектного решения для использования на площадке строительства АЭС АККУЮ (и на другие возможные офисы Заказчика). Поэтому при разработке Технического задания и доработке (настройке) ПО обязательно необходимо учесть эту особенность.	Обязательно.

Показатели производительности должны обеспечивать комфортную работу сотрудников в системе из любого места. Параметры производительности:

- Время с момента ввода данных для авторизации до момента готовности системы к работе - не более 30 секунд;
- Время регистрации СЭД правильно заполненной карточки документа (входящего, исходящего или внутреннего) с момента подтверждения пользователем данных до момента готовности СЭД к регистрации следующего документа не более 20 секунд;
- Время поиск документа по регистрационному номеру не более 15 секунд;
- Время пересылки документа от одного пользователя к другому не более 2 минут;
- Время отображения списка из 50 поступивших документов (возможно разбиение списка на страницы) не более 15 секунд.
- Среднее время создания отчетов:
  - а. Для отчетов создание которых необходимо (ежедневно, еженедельно, ежемесячно) не более 30 секунд.
  - б. Для отчетов создание которых необходимо (ежеквартально, ежегодно) не более 5 минут.
  - с. Для прочих отчетов – разумное время

Обязательно

#### 7.4. Локализация

Требования	Комментарии
<p>В рамках первого этапа данного проекта необходимо, чтобы элементы пользовательского интерфейса, отчеты, наименования элементов нормативно-справочной информации были реализованы на двух языках: русский и английский. Важно учесть обязательное требование осуществления локализации на турецкий язык в рамках следующих этапов по проекту.</p>	<p>Обязательно</p>

#### 7.5. Распознавание графических образов

Требования	Комментарии
<p>Интеграция с ПО (на выбор Исполнителя) для оптического распознавания изображений.</p>	<p>Обязательно. Стоимость лицензий на софт в КП включать не нужно.</p>
<p>Реализация задачи потокового сканирования.</p>	<p>Опционально. В расчет стоимости на текущем этапе не должно входить.</p>

## 7.6. Общие требования к системе

Требования	Комментарии
Возможность поиска информации (карточки документов, вложений и т.п.) по настраиваемым атрибутам. Полнотекстовый поиск документов на русском, турецком и английском языках (форматы MS Office; OpenOffice.org; pdf; текстовые файлы; а также документы этих форматов, упакованные в архивах (*.zip);	Обязательно
Возможность идентификации входящих номеров документов для исключения повторного регистрирования (поддержка уникального номера)	Обязательно
Поддержка связей (ссылок) между документами. Возможность формирования и печати отчета о связанных документах. Возможность открытия связанного документа, используя ссылки.	Обязательно
Возможность создания и хранения шаблонов документов	Обязательно
Возможность визуального оповещения о фактическом состоянии контролируемого вопроса и автоматическое напоминание о событиях и сроках исполнения (а также оповещение о невыполненных заданиях, закрепленных за сотрудником)	Обязательно
Поле приоритета документа по важности, возможность сортировки по приоритету.	Обязательно
Возможность хранить любые типы файлов в виде вложений к регистрационной карточке.	Обязательно
Запрет одновременного редактирования одной и той же версии документа несколькими пользователями.	Обязательно
Возможность офлайн работы с вложениями документов (скачивание вложений, блокировка вложения и документа при изъятии для работы офлайн). У Администратора системы должна быть возможность совершать любые действия с документами при их блокировке.	Обязательно
Возможность просмотра документа пользователям с соответствующими правами в любой момент времени, даже если один из них открыл документ в режиме редактирования.	Обязательно
Наличие механизма оповещений и напоминаний по электронной почте, настраиваемого индивидуально для каждого пользователя для различных событий.	Обязательно

<p>Наличие механизма, позволяющего пользователю отметить документ для быстрого поиска в дальнейшем (например, добавление в «Избранное»).</p>	<p>Опционально. Если для реализации будет необходима доработка, то в расчет стоимости на текущем этапе не должно входить</p>
<p>Возможность интеграции с системами интернет-порталов (например, MS SharePoint) или создании полноценного портала как одного из модулей данного ПО.</p>	<p>Опционально. Если для реализации будет необходима доработка, то в расчет стоимости на текущем этапе не должно входить</p>
<p>Возможность настройки интерфейса под каждого пользователя индивидуально.</p>	<p>Опционально. Если для реализации будет необходима доработка, то в расчет стоимости на текущем этапе не должно входить</p>
<p>Поля, ввод информации в которые является обязательным, должны быть специально отмечены, для того, чтобы визуально отличаться от необязательных полей.</p>	<p>Обязательно</p>
<p>Не редактируемые поля должны иметь иной внешний вид, нежели редактируемые.</p>	<p>Обязательно</p>
<p>Использование значений "по умолчанию".</p>	<p>Опционально. Если для реализации будет необходима доработка, то в расчет стоимости на текущем этапе не должно входить</p>
<p>Возможность сохранения введенной информации в статусе «Черновик», если не все обязательные поля заполнены.</p>	<p>Обязательно</p>
<p>Возможность интеграции с другими приложениями: кадровая, бухгалтерская, финансовая система (обязательно приложения MS Office 2010, Primavera, 1С, EMC Documetum). Наличие открытого совместимого программного интерфейса.</p>	<p>На первом этапе не потребуется интеграция с другими системами. Данное требование указано для того, чтобы, если по какой-либо причине нет возможности интеграции с перечисленными системами –</p>

	обязательно указать это.
Использование справочника ключевых слов (словаря) во всех документах, поиск по ключевым словам.	Обязательно
Возможность использования системы в мобильных устройствах, таких как iPhone, iPad и устройств на базе Android и Symbian.	Опционально. Если для реализации будет необходима доработка, то в расчет стоимости на текущем этапе не должно входить. Если существует готовое решение, то необходимо указать стоимость этого решения в расчете на одно мобильное рабочее место.
Возможность применения системы штрихкодирования (совместимость с оборудованием для считывания, печати штрих кодов)	Опционально. Если для реализации будет необходима доработка, то в расчет стоимости на текущем этапе не должно входить

### 7.7. Организация нормативно-справочной информации

Требования	Комментарии
Наличие механизма импорта элементов НСИ из внешних источников (например, *.xls, *.txt)	Обязательно
Возможность отражения в системе данных по: 1) структуре Заказчика (подразделения организации, ЦФО, территориальные дивизионы), 2) Пользователям, 3) Контрагентам, 4) Номенклатуре дел. Возможность расширения и настройки НСИ.	Обязательно
НСИ должна быть представлена в иерархическом виде (без ограничения уровней иерархии)	Обязательно
Доступ пользователей к элементам НСИ должен осуществляться в соответствии с настройками безопасности.	Обязательно

### 7.8. Номенклатура и регистрация документов

Требования	Комментарии
Автоматическая нумерация документа в соответствии с принятой у Заказчика номенклатурой дел. Регистрационный номер должен присваиваться автоматически	Обязательно
Возможность резервирования номера (права только у определенного круга лиц) исходящего документа.	Обязательно

Возможность независимой регистрации документов в различных структурных подразделениях Заказчика.	Обязательно
Возможность настройки формата регистрационного номера: <ul style="list-style-type: none"> <li>• префикс,</li> <li>• индекс номенклатуры дел,</li> <li>• порядковый счетчик,</li> <li>• количество значащих символов,</li> <li>• возможность сбрасывать каждый год порядковый счетчик.</li> </ul>	Обязательно

### 7.9. Управление входящей и исходящей корреспонденцией

Требования	Комментарии
<p>Ввод и хранение при регистрации входящего документа следующих атрибутов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• данные об отправителе;</li> <li>• данные о получателе;</li> <li>• ответственный исполнитель;</li> <li>• номер исходящего документа (номер, под которым документ был зарегистрирован организацией-отправителем);</li> <li>• дата и время исходящего;</li> <li>• классификация документа согласно принятой в организации Заказчика номенклатуры дел;</li> <li>• данные о корреспонденте, через которого получен входящий документ</li> <li>• срок исполнения;</li> <li>• краткое содержание;</li> <li>• резолюции относительно исполнения документа;</li> <li>• текст и/или вложение в электронном виде;</li> <li>• ключевое слово (из центрального словаря)</li> </ul>	Обязательно
<p>Ввод и хранение при регистрации исходящего документа следующих атрибутов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• наименование организаций-получателей документа и данные об их представителях,</li> <li>• наименование подписанта, подписавшего документ, а также исполнителя,</li> <li>• тип документа,</li> <li>• название дела в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел,</li> <li>• краткое содержание документа,</li> <li>• история обработки документа,</li> <li>• текст и/или вложение документа в электронном виде;</li> <li>• ключевое слово (из центрального словаря)</li> </ul>	Обязательно
Возможность хранения и редактирования информации о местоположении бумажного оригинала входящего или исходящего документа.	Обязательно

Возможность зарегистрировать новый документ в связке с уже имеющимся документом для регистрации повторных, ответных, сопроводительных входящих и исходящих документов.	Обязательно
Возможность отображения переписки по вопросу в виде иерархического дерева.	Обязательно
Отображение в отдельном информационном окне (или закладке в РКК) регистрационной карточки информации обо всех резолюциях, наложенных на этот документ.	Обязательно
Возможность вывода на экран представлений (списков) имеющихся входящих и исходящих документов, сгруппированных и упорядоченных по любому атрибуту.	Обязательно
Поддержка механизмов обработки входящей и исходящей корреспонденции.	Обязательно
Отображение в отдельном информационном окне (или закладке в РКК) регистрационной карточки информации о контроле исполнения документа (поручения).	Обязательно

### 7.10. Управление внутренней корреспонденцией

Требования	Комментарии
Создание, регистрация и хранение внутренней документации Заказчика. В процессе регистрации должна создаваться регистрационная карточка внутреннего документа.	Обязательно
Ввод и хранение при регистрации внутреннего документа следующих атрибутов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• наименование документа</li> <li>• тип документа</li> <li>• дело, относительно которого он составлен,</li> <li>• подразделение, в котором создается документ,</li> <li>• содержание документа,</li> <li>• лист ознакомления,</li> <li>• список рассылки,</li> <li>• служебная информация,</li> <li>• текст и/или вложение документа в электронном виде</li> </ul>	Обязательно

### 7.11. Управление указаниями по исполнению документа

Требования	Комментарии
Возможность создания маршрутов для контрольных поручений	Обязательно

<p>Возможность заполнения при создании карточки резолюции следующих атрибутов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• срок исполнения (без срока),</li> <li>• суть поручения,</li> <li>• дата установки поручения</li> <li>• ответственный исполнитель,</li> <li>• соисполнители,</li> <li>• тематика поручения,</li> <li>• признак постановки поручения на контроль,</li> <li>• текст поручения,</li> <li>• автор поручения (сотрудник, от чьего имени выдается поручение),</li> <li>• контролер,</li> <li>• связанные документы</li> </ul>	Обязательно
Возможность прикрепления скана резолюции к РКК	Обязательно
Возможность как привязки резолюции к какому-либо документу, так и вынесение поручения, не привязываясь к документам (отдельная процедура регистрации)	Обязательно
<p>Возможность при создании отчета о выполнении поручения указывать следующие атрибуты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отметка об исполнении (исполнено, не исполнено),</li> <li>• комментарий к исполнению</li> </ul>	Обязательно
Возможность формирования исполнителем поручения документа о переносе сроков исполнения указания к поручению	Обязательно
Возможность переноса срока исполнения документа автором поручения (контролером)	Обязательно
<p>Возможности просмотра:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнителем списка документов, находящихся у него на исполнении;</li> <li>• контроллером списка документов, находящихся на контроле;</li> <li>• автором списка документов, на которые он наложил резолюции</li> </ul>	Обязательно

## 7.12. Согласование документов и проектов организационно-распорядительных документов (проектной и договорной документации)

Требования	Комментарии
Обеспечение возможности проведения согласования документов в электронном виде.	Обязательно
Последовательно-параллельное согласование, где для каждого этапа можно указывать, будет ли он параллельным.	Обязательно
Просмотр результатов согласования в виде листа согласования.	Обязательно
Шаблоны маршрутов.	Обязательно

Возможность в процессе согласования каждому участнику процесса добавлять свои редакции документа.	Обязательно
Реализация функции замещения (установка для работника, отсутствующего на рабочем месте, замещающих его лиц)	Обязательно
Реализация функции делегирования полномочий по согласованию	Обязательно
Возможность у администратора системы по специальной заявке сменить ответственного лица за согласование документа в процессе согласования	Обязательно
Возможность просмотра пользователем списка согласований, где он является участником или автором с возможностью сортировки по дате, состоянию и др. атрибутам.	Обязательно
Поддержка схемы процессов согласования.	Обязательно

### 7.13. Требования к контролю исполнительской дисциплины и контрольным отчетам

Требования	Комментарии
Возможность контролировать сроки выполнения поручений, обработки входящей корреспонденции, обработки обращений граждан в рамках входящих документов, согласования и ознакомления. Для таких документов должна быть возможность указывать контроллеров и сроки исполнения. При выполнении задания, отчет о выполнении должен прийти контроллеру.	Обязательно
Возможность, как ручной установки контрольных сроков, так и автоматического их вычисления на основе заданных параметров с использованием встроенного календаря выходных и праздничных дней. Параметры автоматического вычисления должны настраиваться администратором Системы.	Обязательно
Возможность автоматического оповещения о наступлении контрольного срока исполнения поручений. Напоминания должны приходиться исполнителям и контроллерам. Возможность настройки автоматического оповещения (оповещение в ПО, по e-mail и др.)	Обязательно
Наборы шаблонов отчетности состояния выполнения поручений, обработки документов, упорядоченных по различным критериям и доступных пользователям, согласно их полномочиям в СЭД.	Опционально. Если для реализации будет необходима доработка, то в расчет стоимости на текущем этапе не должно входить

#### 7.14. Требования к ведению архива

Требования	Комментарии
Обеспечение функционала рабочих мест сотрудника, ответственного за сдачу дела в архив и архивариуса	Обязательно
Доступность для сотрудника, ответственного за сдачу дела в архив, функции формирования дела, заполнения его архивной регистрационной карточки, автоматически создаваемой на основании номенклатурного заголовка дела, передачи дела архивариусу.	Обязательно
Возможность для архивариуса осуществлять проверку архивной регистрационной карточки дела, помещать дело в архив или возвращать на доработку.	Обязательно
Создание отдельной картотеки (каталога) для архива технической документации с возможностью создания отдельной регистрационной карточки на каждую единицу хранения с возможностью дополнения атрибутов	Обязательно
Осуществление связей между входящим сопроводительным документом и единицами хранения технического архива, в нем указанных	Обязательно
Должна быть настраиваемая система кодирования документов отличная от системы сквозной регистрации.	Обязательно
Ввод и хранение при регистрации документа технического архива следующих атрибутов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• регистрационный номер;</li> <li>• дата регистрации;</li> <li>• данные об организации-авторе документа;</li> <li>• наименование объекта с возможной разбивкой на подобъекты;</li> <li>• стадия проектирования;</li> <li>• заголовок дела;</li> <li>• шифр проекта;</li> <li>• номер тома;</li> <li>• дата выпуска;</li> <li>• вид носителя;</li> <li>• отметка о внесении изменений;</li> <li>• количество листов дела;</li> <li>• месторасположение дела;</li> <li>• вложение в электронном виде;</li> </ul>	Обязательно
Вывод данных архива технической документации в виде иерархического дерева	Обязательно

#### 7.15. Состав и требования к отчетам, формируемым в СЭД

Требования	Комментарии
Выгрузка всех форм отчетов из СЭД	В форматы *.xls или *.xlsx – обязательно. Форматы *.doc, *.docx, *.pdf – опционально.
Приблизительный список отчетов, которые потребуются: 1. Отчет по исполнительной	

дисциплине (исполнен/не исполнен);

2. Журналы регистрации входящих/исходящих/внутренних документов;

3. Отчет по договорной документации (подписан договор/находится на согласовании)

Статистические отчеты:

1. Статистика пути документов (рассчитывается среднее время нахождения документа на каждом участке его пути);

2. Отчет о задержках в документообороте (содержит информацию о сотрудниках, у которых происходят наибольшие задержки документов);

3. Количественная статистика по документам за период времени (информация о количестве созданных, зарегистрированных и отмененных документах);

4. Статистика затраченного времени на различные документы (для выбранной персоны рассчитывается процентное соотношение времени, затраченного на каждый тип документа)

Отчеты по архиву технической документации (поиск и составление отчетов по атрибутам карточки документа технического архива)

Конструктор отчетов - возможность построения аналитических отчетов по атрибутам карточек документов, по вложениям документов, возможность настраивать фильтры на атрибуты (например, для дат и чисел: больше, меньше, равно, между; для строковых данных – содержит, не содержит; для атрибутов типа справочник – равно, не равно, в списке, не в списке), возможность включать или исключать из отчета те или иные заданные атрибуты.

## 7.16. Требования к Исполнителю работ по проекту

Требования	Комментарии
Наличие подтвержденного опыта реализации подобного проекта с учетом особенностей территориального распределения пользователей СЭД Заказчика и объемов проекта	Подтверждения в виде портфелей реализованных проектов, отзывов от клиентов, возможность контактов с компаниями-клиентами (опционально)
Использование методологии управления проектами (РМВоК, Prince2 и т.д.)	Наличие сертификатов ISO9001, предоставление схемы управления проектом
Наличие офиса Исполнителя в г. Москва	

## Раздел 8. Требования к содержанию обязательной информации в коммерческом предложении

1	Календарно-сетевой график работ (с указанием ответственных за каждую работу)
2	Организационная структура управления проектом (Исполнителя)
3	Порядок лицензирования и стоимость лицензий ПО
4	Порядок расчета и стоимость услуг по этапам работ
5	Требования к инфраструктуре Заказчика
6	Требования к сетевому оборудованию, серверам размещения ПО и рабочим местам
7	Подтверждающие документы от разработчика ПО (в том случае, если Исполнитель не является правообладателем и разработчиком) о партнерском статусе Исполнителя
8	Портфель реализованных аналогичных проектов, отзывы клиентов
9	Описание используемой технологии защиты информации (аутентификация пользователей, использование ЭЦП, шифрование данных)
10	Описание варианта реализации проекта с учетом территориального расположения офисов Заказчика
11	Описание используемого формата базы данных и распределение нагрузок на нее с учетом объема данных Заказчика и возможности масштабирования без потери производительности
12	Обязательное гарантийное сопровождение работы системы в течении не менее 6 месяцев после запуска в промышленную эксплуатацию
13	Стоимость годовой технической поддержки
14	Дополнительная стоимость услуг, которые могут возникнуть при работе сотрудников Исполнителя на территории Заказчика в г. Анкара (Турция)

## Раздел 9. Глоссарий

**Акты** - Приказы и распоряжения АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА ПО ГЕНЕРАЦИИ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ АЭС АККУЮ

**Виза документа** – реквизит официального документа, выражающий согласие или

несогласие должностного лица, с содержанием документа.

**Делопроизводитель** – сотрудник ОДОК, ответственный за делопроизводство.

**Делопроизводство** – совокупность процессов создания, согласования, утверждения, регистрации, рассылки и хранения офисных документов.

**Документ (документированная информация)** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документооборот** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

**Документ исходящий** – официальный документ, отправляемый за пределы организации Заказчика

**Документ внутренний** - официальный документ, подготовленный в организации Заказчика

**Документ входящий** – официальный документ, поступивший в аппарат от прочих организаций.

**Заказчик** - АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ПО ГЕНЕРАЦИИ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ АЭС АККУЮ

**Исполнитель** — организация, выполняющая работы по разработке технического задания и внедрению СЭД.

**Контролер** - должностное лицо, на которое руководитель возлагает контроль исполнения поручений. При этом нужно исходить из того, что контроль ведется в 3-х направлениях:

- по факту исполнения (исполнено, не исполнено)
- по срокам исполнения (в срок или в нарушение сроков)
- по достигнутому результату.

**Подразделение** – Структурное подразделения Заказчика

**Помощник** - работник, занимающийся подготовкой документов для руководителя. Помощник может оформлять документы от имени своего руководителя, но подпись должен ставить непосредственно руководитель.

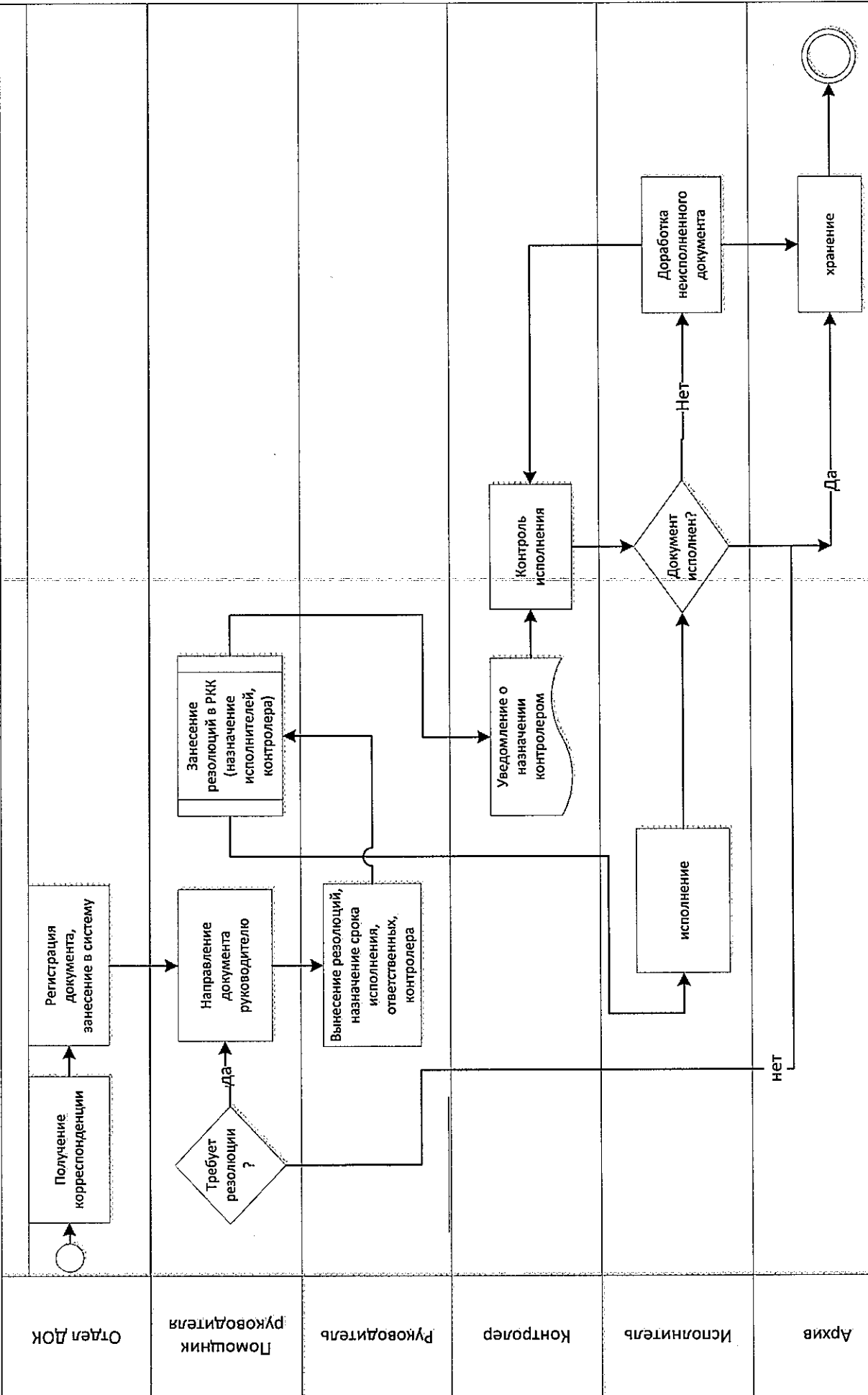
**Резолюция** – реквизит, состоящий из записи на документе, сделанной должностным лицом и содержащий принятое им решение.

**Сотрудник**, ответственный за сдачу дела в архив - это назначенный в составе экспертной комиссии сотрудник, отвечающий за подготовку и сдачу документов на архивное хранение.

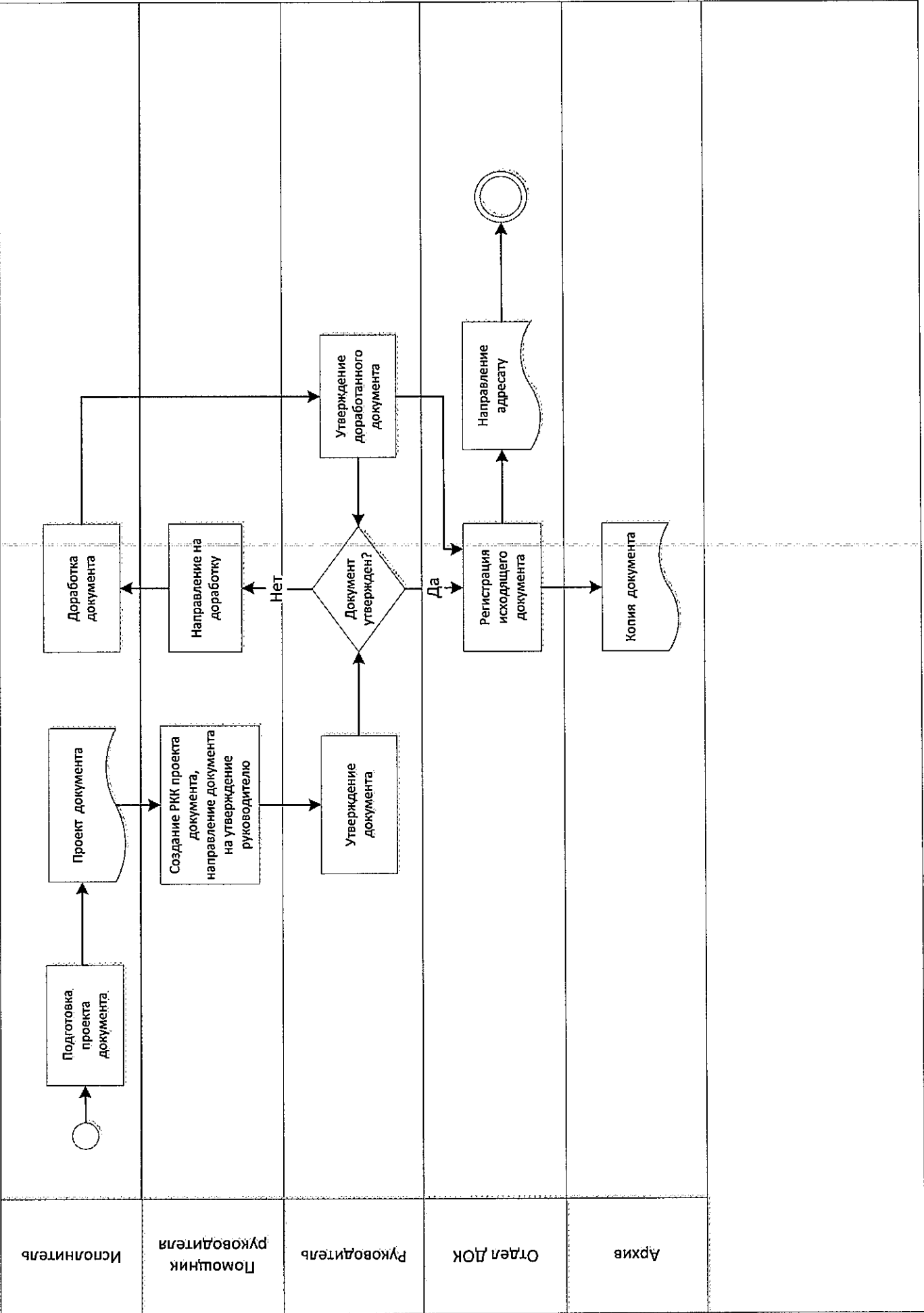
**Электронная цифровая подпись** – последовательность символов (байт), формируемая путем преобразования подписываемого электронного документа специальным программным обеспечением по криптографическому (построенному на использовании ключей) алгоритму, присоединяемая к электронному документу и предназначенная для проверки его авторства и целостности.

*Класкиш А.А. Класкиш*

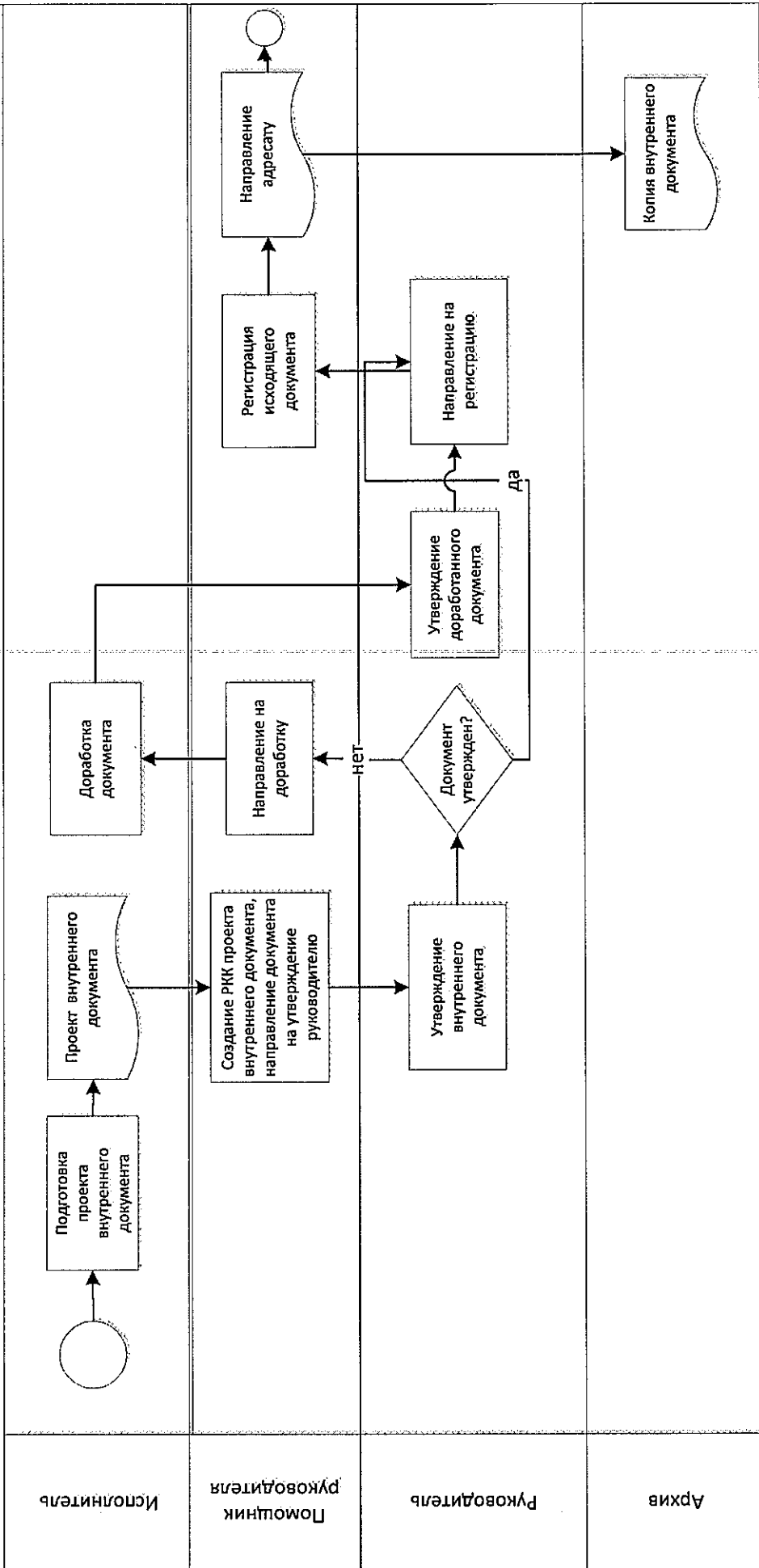
# Работа с внешним входящим документом. Вариант 1



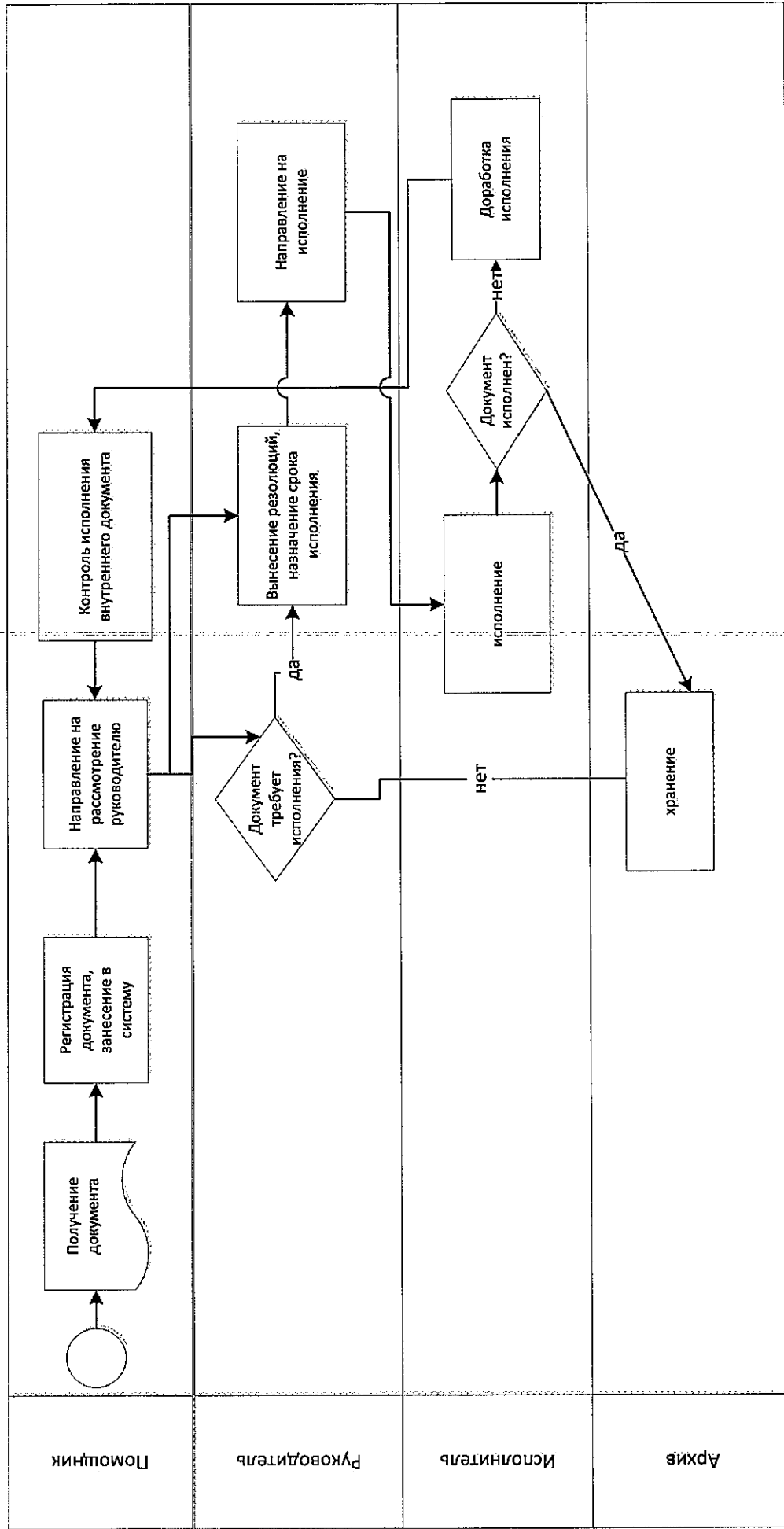
Работа с внешним исходящим документом. вариант 1



Работа с внутренним исходящим документом. Вариант 1

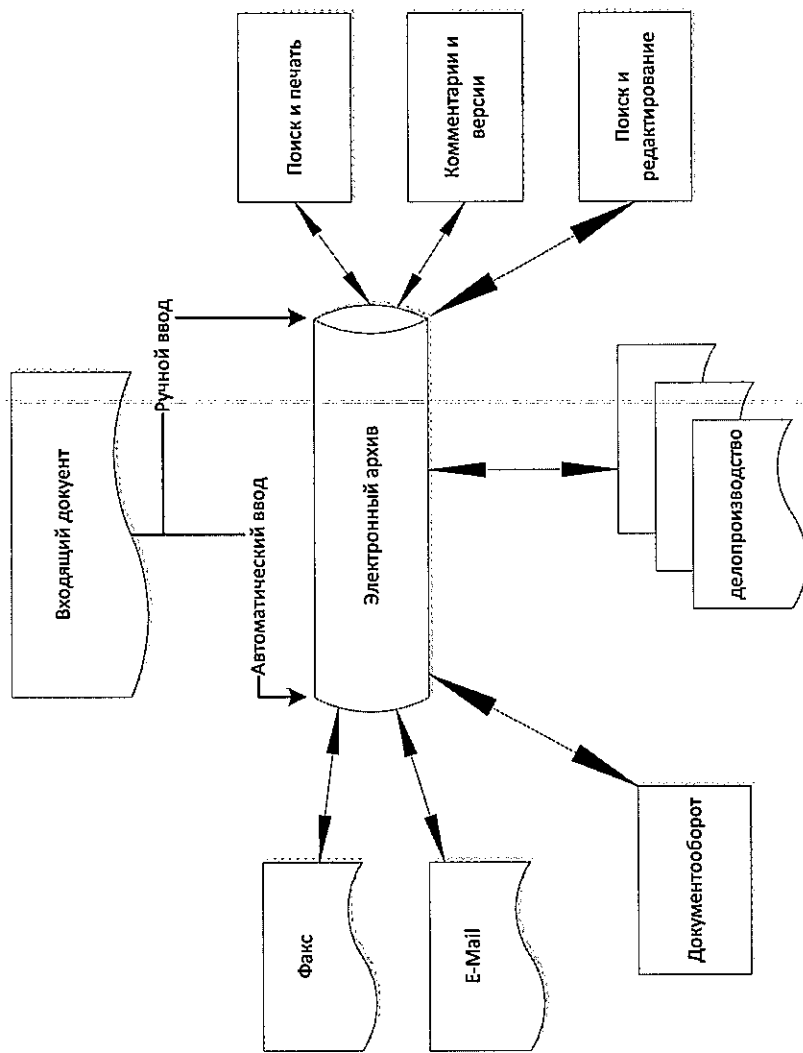


робота з внутрішнім входящим документом. Варіант 1

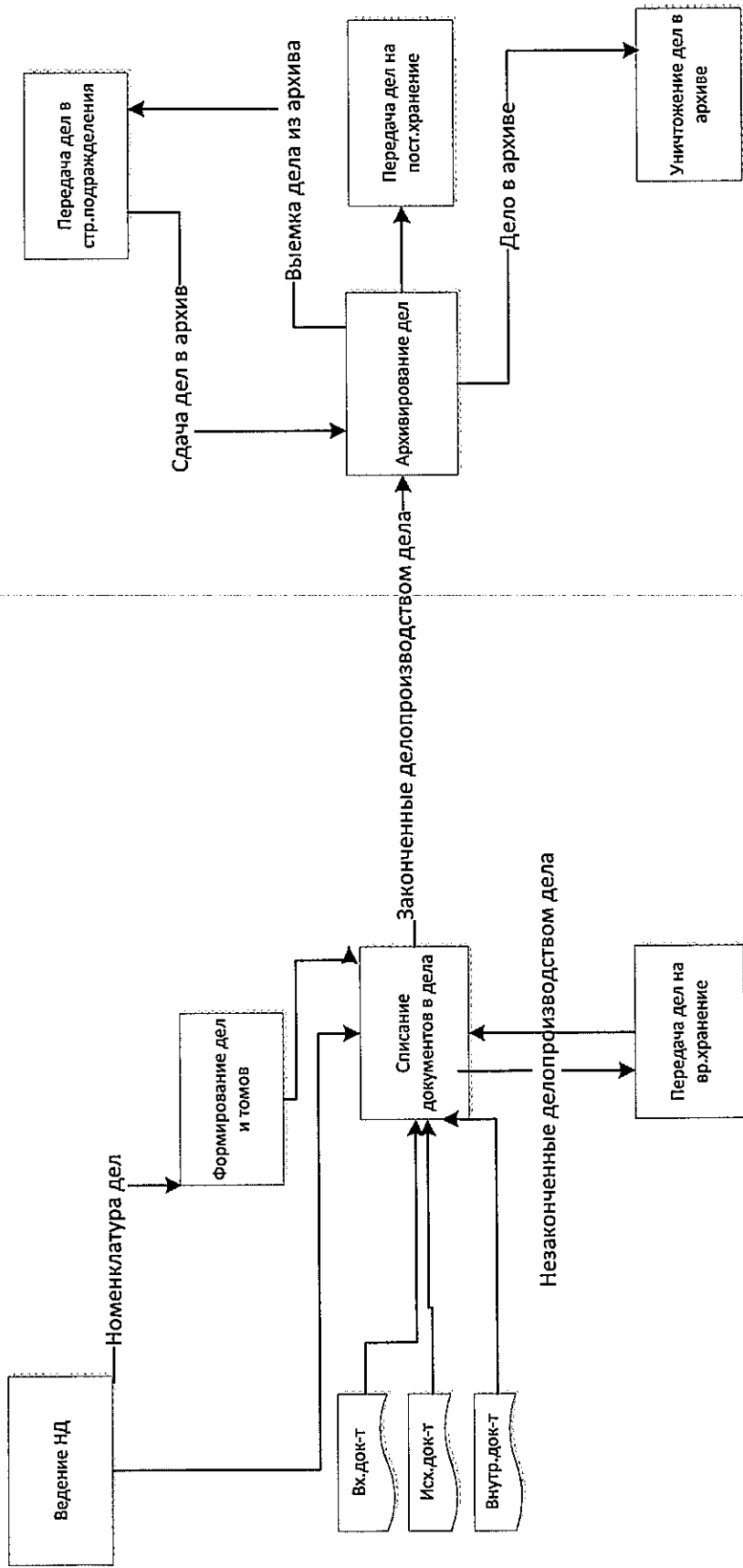




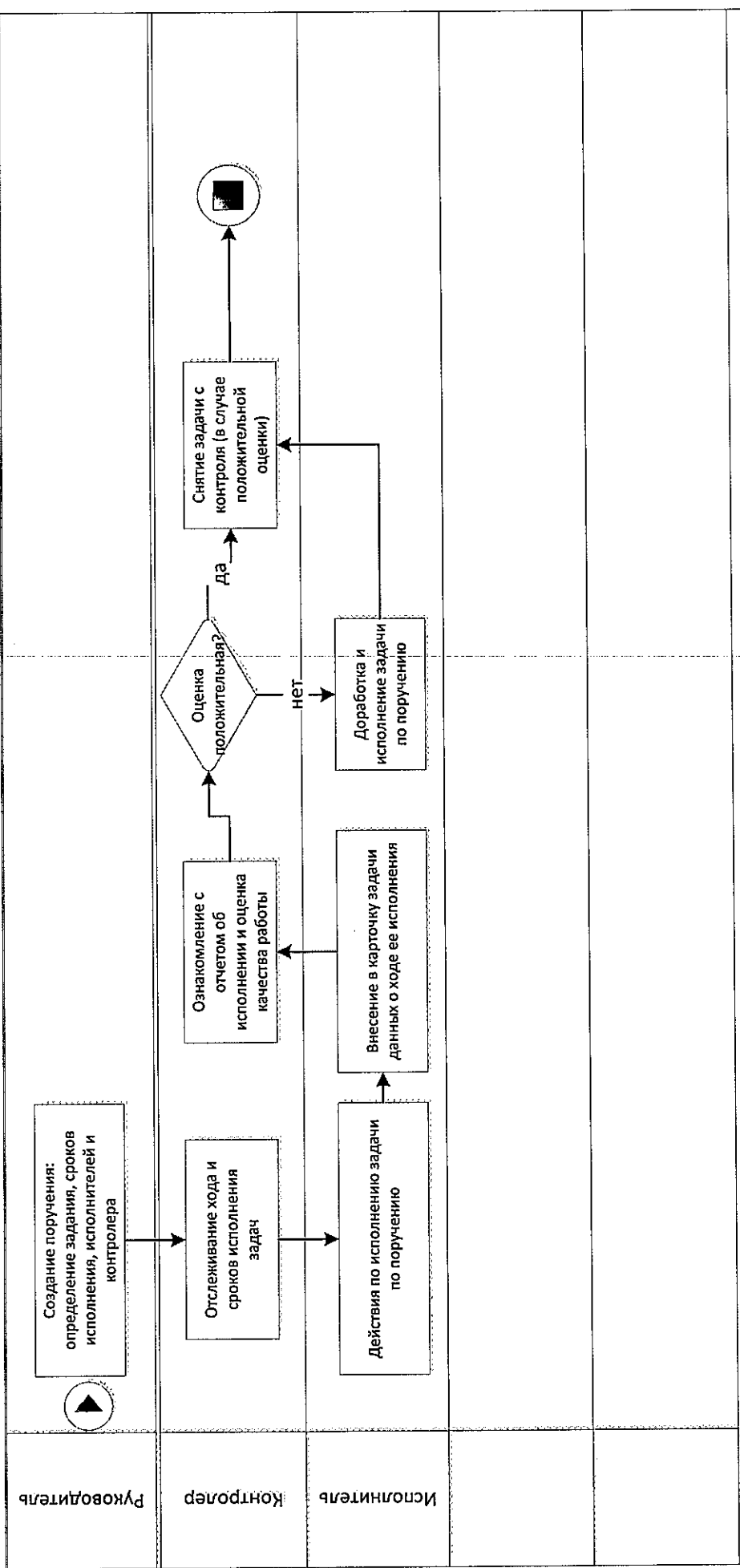
СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВ



ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ



# Контроль исполнения поручений



Руководитель

Контролер

Исполнитель

*Приложение № 1*

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора представительства  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**Порядок делопроизводства при работе с корреспонденцией**

г. Москва

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
	4.1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ .....	3
	4.2. СОКРАЩЕНИЯ.....	4
<b>5.</b>	<b>ТРЕБОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА .....</b>	<b>5</b>
	5.1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ВНЕШНЕЙ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ.....	5
	5.1.1. Прием внешней входящей корреспонденции .....	6
	5.1.2. Система регистрации входящей корреспонденции .....	7
	5.2. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ВНЕШНЕЙ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ.....	7
	5.2.1. Система регистрации исходящей корреспонденции .....	7
	5.3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ВНУТРЕННЕЙ.....	7
	<b>6. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>10</b>
	6.1. КОНТРОЛЬ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	10
	Приложение № 1                      Схема реализации процесса .....	12
	Приложение № 2                      Реестр учета исходящей корреспонденции подразделения .....	12
	Приложение № 3                      Реестр учета входящей корреспонденции подразделения.....	123
	Приложение № 4                      Форма описи передаваемой корреспонденции.....	144

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

Регламент «Порядок делопроизводства при работе с корреспонденцией» (далее - Регламент) устанавливает требования к работе с документами, в том числе внешней входящей и исходящей документацией, внутренней входящей и исходящей документацией, а также к контролю исполнения входящих документов в соответствии с общими требованиями и рекомендациями Государственной системы документационного обеспечения управления, действующими государственными стандартами на управленческую документацию. **Схема реализации процесса**, иллюстрирующая основные требования данного Регламента, приведена в Приложении № 1.

Регламент разработан Отделом документационного обеспечения и контроля и вводится в действие приказом по АКЦИОНЕРНОМУ ОБЩЕСТВУ ПО ГЕНЕРАЦИИ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ АЭС АККУЮ.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА ПО ГЕНЕРАЦИИ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ АЭС АККУЮ.

2.2. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Общества возлагается на руководителей структурных подразделений.

## 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

### а. ВНЕШНИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Государственная система документационного обеспечения управления «Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988. Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов», принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст;
- Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (зарегистрирована в Минюсте РФ 27.01.2006 № 7418);
- Инструкция по делопроизводству ФГУП «Предприятие по обращению с радиоактивными отходами «РосРАО», утвержденная приказом ФГУП «РосРАО» 10.02.2010 № 30.

## 4. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

### 4.1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

**Общество** – АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ПО ГЕНЕРАЦИИ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ АЭС АККУЮ.

**Руководство Общества** – Генеральный директор АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА ПО ГЕНЕРАЦИИ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ АЭС АККУЮ либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Генерального директора, обладающий правом подписи.

**Структурное подразделение** – подразделение, непосредственный руководитель которого наделен соответствующими полномочиями руководителя самостоятельного подразделения.

**Отдел документационного обеспечения и контроля** – подразделение, на которое возложена организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях.

**Документационное обеспечение управления** – область деятельности, обеспечивающая организацию документирования при реализации функций управления.

**Делопроизводство** – совокупность операций, обеспечивающих учет, оформление, классификацию документов, формирование и передачу дел в архив.

**Документооборот** – движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки и передачи в дело.

**Внутренняя корреспонденция** - документы, которыми обмениваются структурные подразделения Общества, в том числе и территориально-разделенные подразделения (письма, информационные письма, служебные и докладные записки). Регистрируются в отдельном журнале, который ведется в структурном подразделении.

**Внешняя корреспонденция** - документы, которыми Общество и его структурные подразделения уполномочены обмениваться с внешними организациями (учреждениями) посредством всех видов связи (почтой, факсимильной, курьерской, электронной почтой и т.п.) в адрес Общества, его руководителей и структурных подразделений.

**Входящая корреспонденция** – документы, поступающие всеми видами связи (почтой, факсимильной, курьерской, электронной почтой, телеграфной и т.д.) в адрес Общества, его руководителей и структурных подразделений.

**Исходящая корреспонденция** – документы, подготавливаемые в подразделениях Общества и направляемые адресатам любыми видами связи с момента их регистрации.

**Текущее хранение** – хранение документов в течение двух лет.

**Архивное хранение** – централизованное специализированное ответственное хранение документов, составляющих архивный фонд (комплекс документов, образующихся в процессе деятельности Общества, отобранных в архивное хранение).

**Дело** – совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, авторам и др.), оформленных в установленном порядке. Дело является единицей хранения и учета документов на бумажных носителях. К делу приравнивается один или несколько машиночитаемых носителей с содержащимися на них электронными документами.

#### 4.2. СОКРАЩЕНИЯ

**АО АЭС АККУЮ** – АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ПО ГЕНЕРАЦИИ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ АЭС АККУЮ

**ОДОК** – Отдел документационного обеспечения и контроля.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

## 5.1 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ВНЕШНЕЙ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ:

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
	Прием, регистрация, перевод (если документ на иностранном языке) и направление адресату	ОДОК, срок: в день поступления или на следующий день (если документ поступит в нерабочее время). Срочные документы доставляются немедленно после их регистрации.	<p>1. Документация, поступившая на бумажных носителях, принимается работником ОДОК. Документация в электронном виде поступает на электронный адрес: <a href="mailto:info@akkunpp.com">info@akkunpp.com</a>.</p> <p>2. Регистрация осуществляется в Автоматизированной системе учета (далее АСУ) входящей корреспонденции. При регистрации на первом листе в правом нижнем углу документа проставляется регистрационный номер («Вх.» + порядковый номер в пределах календарного года) и дата поступления документа из символов ХХ.ХХ.ХХХХ (день, месяц, год).</p> <p>3. Если в регистрируемом документе имеется ссылка на предыдущую переписку по данному вопросу, то работником ОДОК указывается связь с ранее поступившим документом и при необходимости к нему прилагается его сканированная версия.</p>
			<p>Документация переводится в электронный вид сканированием и направляется адресату по электронной почте. В поле «Тема сообщения» указывается входящий номер, дата поступления, организация-отправитель, способ доставки. После наложения резолюции на документ ответственный за ведение делопроизводства в структурных подразделениях работник пересылает его в ОДОК для внесения в АСУ сведений, указанных в резолюции, а также дальнейшей передачи исполнителям.</p> <p>4. Документы, поступившие в адрес Общества без указания конкретного должностного лица, регистрируются и передаются на рассмотрение Генеральному директору либо его заместителю с учетом вопросов, отнесенных к сферам ведения управления.</p>
	Исполнение	Ответственное структурное подразделение, сроки устанавливает Руководство	Исполнение по документу осуществляется согласно Положению Общества, регламентирующему направление деятельности, к которым относится данный документ. При исполнении по документу может составляться ответ, который при необходимости согласовывается и подписывается

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
		<i>Общества в зависимости от вида документа</i>	лицом, наделенным необходимыми полномочиями. Подписанный ответ передается ОДОК. Типовые сроки исполнения указаны в п.6.
	Текущее хранение	ОДОК, срок 2 года	По истечении срока текущего хранения документация передается на архивное хранение.
	Текущий контроль	Ответственное подразделение, до исполнения	Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить контроль исполнения документа подчиненными работниками.
	Организационный контроль	ОДОК, до момента исполнения	Осуществляется проверка исполнения документа в контрольные сроки, которые устанавливаются в зависимости от вида документа.

### 5.1.1. Прием внешней входящей корреспонденции

Прием и первичную обработку поступающей в Общество внешней корреспонденции осуществляет работник Отдела ДОК. В процессе первоначальной обработки поступающей документации проверяется правильность доставки и целостность вложений. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю. Все конверты (бандероли) вскрываются, за исключением имеющих пометку «лично» или «конфиденциально», и передаются должностным лицам по принадлежности. Вся поступающая в адрес Общества корреспонденция после первичной обработки регистрируется (а именно, документация, поступающая на имя Руководства общества). Целью регистрации является обеспечение учёта и контроля за движением и исполнением документов.

Не подлежат регистрации: письма, присланные для сведения, носящие информационный характер, в том числе рекламные извещения, плакаты, печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т.п.); служебные задания на командирование работников, учебные планы и задания; поздравительные письма, открытки и приглашительные билеты; бухгалтерские документы (бухгалтерские балансы и отчеты, извещения, требования, выписки, проводки, таблицы, квитанции, авансовые отчеты, счета-фактуры, акты сверки, накладные, платежные поручения и т.д.); формы статистической отчетности; входящая корреспонденция с пометкой «лично», «конфиденциально»; объяснительные записки; письма без подписи и обратного адреса; коммерческие предложения, прайс-листы.

### 5.1.2. Система регистрации входящей корреспонденции

В систему регистрации входящей корреспонденции вносятся основные реквизиты входящих документов:

- регистрационный номер, дата поступления документа,
- отправитель (название организации, ФИО, должность подписавшего лица);
- исходящий номер и дата документа (присвоенная документу отправителем);
- регистрационный номер исх. письма Общества и дата его отправки, ответом на которое является данное письмо отправителя;
- краткое содержание документа (аннотация);
- адресат (указывается подразделение, лицо, кому направляется документ);
- резолюция руководителя, исполнители, задание, сроки исполнения, дата

назначения задания;

После рассмотрения документа Руководителем его версия должна содержать дерево задач с указанием фамилии и инициалов исполнителя (исполнителей), которому (которым) направляется документ, фамилии и инициалов руководителя, дающего поручение, и дату резолюции.

Резолюция может быть оформлена Руководителем в произвольной форме и должна иметь ясное исчерпывающее указание о порядке исполнения и об ответственном исполнителе. Если исполнение поручения Руководства Общества возложено на нескольких исполнителей или требует подготовки обобщенного ответа, в резолюции указывается ответственный исполнитель первой строкой, по требованию которого соисполнители обязаны представлять все необходимые материалы в установленный срок для обобщения. Документы, которые согласно резолюции исполняются несколькими подразделениями, передаются им одновременно в копиях. Ошибочно поступившая в подразделения документация незамедлительно возвращается в ОДОК для переадресации.

Если ответственный исполнитель не указан, то ответственным за исполнение поручения является работник, указанный в резолюции первым.

## 5.2. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ВНЕШНЕЙ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ:

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
	Подготовка	Структурное подразделение, срок не установлен	Документ на бланке Общества (в бумажном виде) и конверты с указанными адресами корреспондентов и координатами исполнителей предоставляются в ОДОК. 1. Документ в электронном виде направляется на электронный адрес: <a href="mailto:info@akkunpp.com">info@akkunpp.com</a> .
	Регистрация	ОДОК, 1 рабочий день	Проверяется правильность оформления и подписания документа, комплектность, правильность адресации. Неправильно оформленные документы возвращаются на доработку. Документация регистрируется в АСУ. При регистрации на бланке сначала проставляется дата регистрации документа из символов XX.XX.XXXX (день, месяц, год), затем регистрационный номер: порядковый номер в пределах календарного года и через дефис индекс структурного подразделения.
	Направление адресату	ОДОК, 1 рабочий день	2. Корреспонденция в электронном виде пересылается работником ОДОК по указанным в поле «Адресат» e-адресам, в бумажном - направляется адресату через почтовые отделения связи или курьерской почтой.

### 5.2.1. Система регистрации исходящей корреспонденции

В систему регистрации исходящей корреспонденции вносятся основные реквизиты:

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- отметка о наличии приложений;
- наименование подразделения-исполнителя документа, (ФИО) лица, подписавшего документ;
- ФИО исполнителя документа, контактный телефон;
- адресаты (куда направлен документ).

Отправка исходящих документов, подготовленных структурными подразделениями Общества по почте (простые, заказные письма), осуществляется через работника ОДОК.

Инициатор обязан сообщить работнику ОДОК или указать на бумажном носителе способ отправки документа (простые, заказные письма, электронная почта, факс), с обязательным указанием на бумажном/электронном носителе почтового адреса, если документы направляются по почте или курьерской доставкой, адреса электронной почты, если документы направляются по электронной почте, номер факса, при отправке документов по факсимильной связи.

Организация курьерской доставки документов осуществляется через работника ОДОК. Структурные подразделения не имеют права отправлять за своими исходящими номерами документы либо документы без регистрации (без указания регистрационного порядкового номера). Срок согласования исходящего документа с заинтересованными структурными подразделениями составляет 1 рабочий день, если иной срок не установлен документом, инициатором.

Ответственность за согласование исходящего документа со всеми заинтересованными лицами возлагается на руководителя подразделения, инициирующего документ.

После согласования документ передается на подпись руководству Общества.

Датой документа является дата его регистрации, которая присваивается работником ОДОК после согласования и подписания документа.

Ответственным за хранение исходящей документации является работник ОДОК.

Оригиналы исходящих документов должны передаваться исполнителями в ОДОК.

### 5.3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ВНУТРЕННЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ:

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
	Регистрация и направление адресату исходящей корреспонденции	Структурные подразделения Общества, срок не установлен	Корреспонденция направляется адресату в отсканированном виде. В поле «Тема сообщения» проставляются исходящий номер и дата документа. Сопроводительные письма помещаются в поле «Текст сообщения». Регистрируется в электронном Реестре учета внутренней (исходящей) корреспонденции подразделения (Приложение 3). При регистрации в верхнем левом углу первого листа документа проставляется регистрационный номер (состоит из индекса структурного подразделения и

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
			<p>порядкового номера документа в пределах учитываемого массива), дата подписания документа и ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ.</p> <p>Корреспонденция отправляется с официального адреса отправителя (помощника заместителя Генерального директора) и направляется на официальный адрес адресата.</p> <p><i>(Например: служебная записка Технической дирекции в Анкару направляется помощником ТД. Исполнение по данной служебной записке отслеживается Помощником и делопроизводителем в Анкаре).</i></p> <p>Документы на бумажном носителе передаются работнику, ответственному за делопроизводство в подразделении-получателе. Если адресат находится на другом объекте, документ на бумажном носителе передается в ОДОК в конверте с указанием наименования и адреса подразделения-получателя и подразделения-отправителя по Описи (Приложение 4).</p>
	Учет входящей корреспонденции	Структурные подразделения, Общества, срок не установлен	<p>Документация, полученная от структурных подразделений Общества, регистрируется в электронном Реестре учета внутренней (входящей) корреспонденции подразделения (Приложение 2). При дальнейшей пересылке в подразделения в поле «Тема сообщения» после исходящего номера и даты, присвоенной подразделением-отправителем, через символ «/» указывается входящий номер и дата документа, присвоенные подразделением-получателем. Поле «Тема сообщения» должно содержать краткое содержание полученного документа.</p>
	Текущий контроль	Структурные подразделения	Руководитель подразделения обязан обеспечить контроль исполнения документа подчиненными работниками.
	Технический контроль	ОДОК, постоянно	Выборочно проводится аудит организации делопроизводства в структурных подразделениях.

При регистрации входящей и исходящей корреспонденции формируется банк данных,

используемый при учете документов, поиске, контроле исполнения, отборе документов для хранения и уничтожения, анализе информационного массива и т.д.

Ответственность за организацию делопроизводства Общества возлагается на начальника ОДОК. Ответственность за ведение делопроизводства, хранение (до сдачи в архив Общества), регистрацию и т.д. возлагается на делопроизводителя.

Работники структурных подразделений несут персональную дисциплинарную и иную законодательно установленную ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов, порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержащейся в них информации.

Об утрате документов работник обязан немедленно сообщить руководителю структурного подразделения, который назначает служебное расследование, о результатах которого докладывает Руководству Общества и Управлению безопасности.

## **6. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Все документы, рассмотренные Руководством Общества, направляются с резолюцией для исполнения в подразделения Общества через ОДОК. Руководители структурных подразделений организуют исполнение поступивших к ним документов.

Указания исполнителям даются в форме резолюции, которая должна содержать фамилию исполнителя, порядок и дату исполнения документа.

Документы с поручением руководства Общества рассматриваются в день их поступления в подразделение, если иное не установлено документом.

Каждый работник Общества отвечает за состояние исполнения направляемых ему документов.

Переадресация контрольного документа из одного структурного подразделения Общества в другое производится только после согласования с заместителями генерального директора либо по указанию Генерального директора.

### **6.1. КОНТРОЛЬ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Контроль сроков исполнения входящей корреспонденции, адресованной Генеральному директору, и подготовки ответов осуществляется помощником Генерального директора и работником ОДОК.

Поручения по документам, связанным с обращениями государственных организаций и учреждений исполняются в срок не более 5 рабочих дней после получения запроса или в соответствии со сроками, указанными в запросе органов государственной власти, если в поручении не указана конкретная дата исполнения.

Не позднее истечения контрольного срока исполнителем документа должен быть подготовлен ответ (либо информация о выполнении поручения) и направлен помощнику Генерального директора для снятия документа с контроля. Отсутствие информации от исполнителя документа по истечении контрольного срока означает, что поручение не исполнено.

Поручения с конкретной датой (индивидуальным сроком) исполнения подлежат исполнению в указанный срок.

Ответственность за своевременное исполнение поручений по контрольным документам и качество подготовленных документов несут непосредственные исполнители.

При осуществлении контрольных функции помощник Генерального директора запрашивает у руководителей и работников структурных подразделений информацию о ходе исполнения документов, стоящих на контроле, и направляет в порядке

предупредительного контроля и напоминания руководителям структурных подразделений Общества перечни контрольных документов, подлежащих исполнению в предстоящую неделю месяца, по электронной почте.

Продлить срок исполнения документа может только лицо, давшее поручение.

Документ считается исполненным, если приняты решения по всем поставленным в нем вопросам и при необходимости корреспонденту дан ответ за подписью Генерального директора или его заместителя.



## Реестр учета исходящей корреспонденции подразделения

№ п/п	Дата	Вид документа	Содержание	Подписано	Кому направлен	Исполнитель

