

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации
Правительства Кировской области
от 30.09.2014 № 46

ПРАВИЛА
работы с задачами в системе электронного документооборота
«ДЕЛО-АКО» в администрации Правительства
Кировской области

1. Общие положения

База «СЭД. ЗАДАЧИ» позволяет своевременно контролировать все документы, поступившие на исполнение в орган исполнительной власти или структурное подразделение администрации Правительства Кировской области, поручения по ним, сроки и ход исполнения.

Правила работы с задачами в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» в администрации Правительства Кировской области (далее – Правила) регламентируют совместное использование системы электронного документооборота (далее – СЭД) и традиционного делопроизводства.

Для использования СЭД рабочие места сотрудников администрации Правительства Кировской области должны быть подключены к информационной сети администрации Правительства Кировской области и оснащены программным продуктом IBM Lotus Notes Client версии не ниже 6.54.

2. Правила работы с задачами

2.1. После регистрации документа в базах «ВХОДЯЩИЕ», «ЖУРНАЛ» и «ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ», создания карточки «Резолюция» (в базе «ВХОДЯЩИЕ») или карточки «Поручение» (в базах

«ВХОДЯЩИЕ», «ЖУРНАЛ», «ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ» и «ПОРУЧЕНИЯ») для исполнителей и лиц, ответственных за контроль, в базе «СЭД. ЗАДАЧИ» автоматически формируется информация (задача) в виде указания по исполнению соответствующего документа или поручения.

2.2. Задачи в базе «СЭД. ЗАДАЧИ» формируются для сотрудников органов исполнительной власти Кировской области и структурных подразделений администрации Правительства Кировской области на основании данных, внесённых в базы «ВХОДЯЩИЕ», «ЖУРНАЛ», «ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ» и «ПОРУЧЕНИЯ».

2.3. В технологии обработки задач участвуют следующие субъекты:

исполнитель – сотрудник, исполняющий входящую задачу;

руководитель – сотрудник, подписывающий документ;

ответственный за контроль – сотрудник, осуществляющий контроль за ходом исполнения документа;

ответственный за ведение делопроизводства – сотрудник, осуществляющий регистрацию и отправку документов.

2.4. Правила работы с задачами

(Порядок работы с задачами в СЭД размещён на локальном сайте Правительства Кировской области <http://all.ako.org> (представление «Начало/ раздел «Самообучение»/ презентация «Работа с базой «СЭД. ЗАДАЧИ»)).

2.4.1. Порядок создания задач по внутренним документам

2.4.1.1. После создания, заполнения и сохранения регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК) внутреннего документа в базе «СЭД. ЗАДАЧИ» документ (задача) автоматически поступает руководителям, указанным в поле «Кому направлено».

2.4.1.2. Руководитель, получивший задачу по внутреннему документу на исполнение, даёт поручение по исполнению данного документа. Ответственный за ведение делопроизводства исполняет задачу, создавая

карточку «Поручение», и контролирует исполнение поручения. Для исполнителей, которые указаны в поле «Кому направлено», создаются входящие задачи.

2.4.1.3. Каждый исполнитель при необходимости создаёт карточку «Поручение», определяя задачу нижестоящим исполнителям, и контролирует исполнение поручения.

2.4.1.4. Каждый исполнитель поручения по данному документу отчитывается перед своим руководителем путём выполнения задачи, создавая карточку «Исполнение», в которую вносит результат исполнения поручения. Руководитель принимает решение о выполнении задачи по исполнению поручения.

2.4.1.5. Ответственный за ведение делопроизводства на основании решения руководителя в соответствующей карточке «Поручение» проставляет дату исполнения и отметку об исполнении или продлевает срок исполнения поручения.

2.4.2. Порядок создания задач по входящим документам

2.4.2.1. После создания, заполнения и сохранения РКК входящего документа задача автоматически поступает на рассмотрение руководителем, указанным в поле «Кому направлено».

2.4.2.2. Ответственный за ведение делопроизводства исполняет задачу, создавая карточку «Резолюция» со статусом «Подписание», указывая в ней дату поручения, текст поручения и при необходимости срок исполнения. Выбирает ответственного за контроль. После сохранения карточки «Резолюция» создается задача «Подписание» для руководителя, указанного в поле «Автор поручения».

2.4.2.3. После того, как поручение подписано, ответственный за ведение делопроизводства устанавливает статус карточки «Резолюция», либо «Исполнение», либо «Передано без контроля». Для сотрудников, указанных в поле «Кому направлено» карточки «Резолюция», создаются задачи по

исполнению поручения. Для ответственного за контроль создаётся соответствующая задача по контролю за исполнением поручения.

2.4.2.4. Каждый исполнитель при необходимости создаёт карточку «Поручение», определяя задачу нижестоящим исполнителям, и контролирует исполнение поручения.

2.4.2.5. Каждый исполнитель поручения по данному документу отчитывается перед своим руководителем путём выполнения задачи, создавая карточку «Исполнение», в которую вносит результат исполнения поручения. Руководитель принимает решение о выполнении задачи по исполнению поручения.

2.4.2.6. Ответственный за ведение делопроизводства на основании решения руководителя в соответствующей карточке «Резолюция» или «Поручение» проставляет дату исполнения и отметку об исполнении или продлевает срок исполнения поручения.
