

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ИНСТИТУТ ЦИТОЛОГИИ и ГЕНЕТИКИ  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(ИЦиГ СО РАН)

П Р И К А З

03.05.2018

№ 203

г. Новосибирск

Об электронном согласовании  
документов в ИЦиГ СО РАН

В целях оптимизации процессов подготовки проектов документов  
П Р И К А З Ы В А Ю:

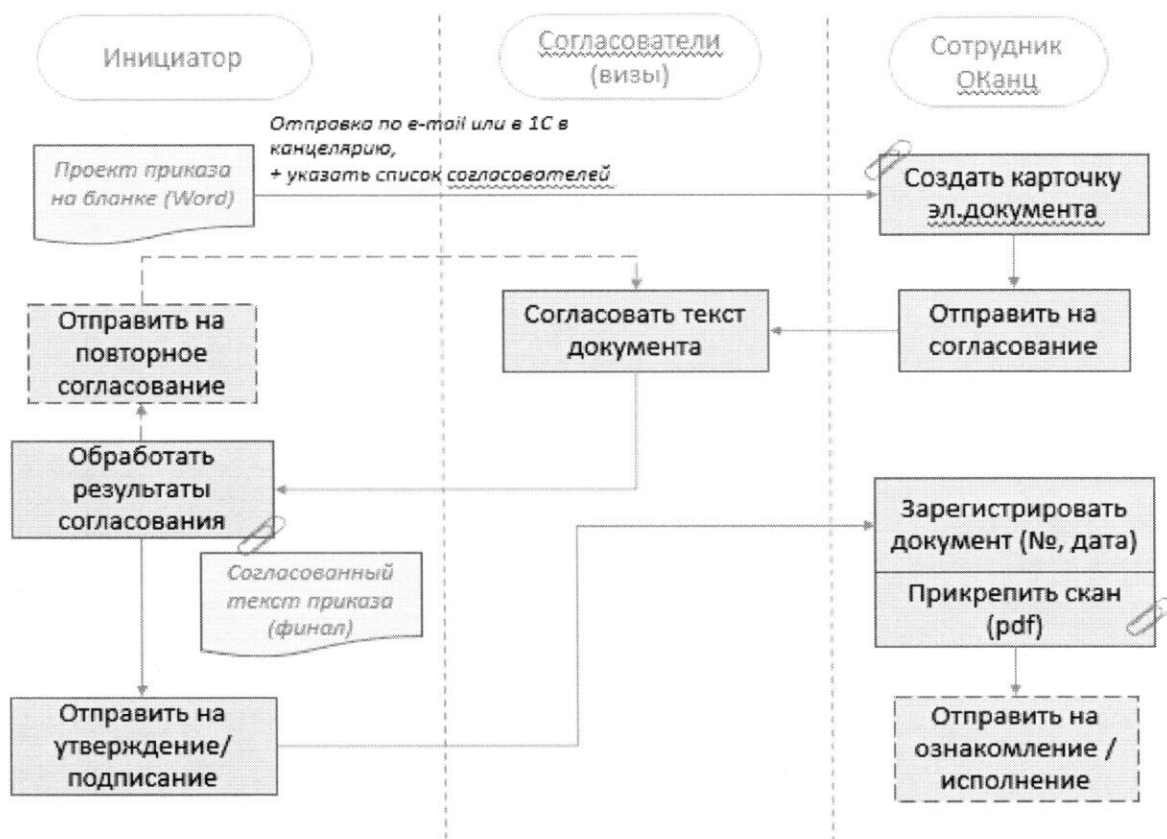
1. Ввести в действие электронное согласование проектов документов ИЦиГ СО РАН в системе 1С: Документооборот (1С Док) – приказов, положений, регламентов и иных внутренних документов института. Электронное согласование является альтернативой бумажному согласованию и действует наряду с ним.
2. Утвердить процесс электронного согласования приказов ИЦиГ СО РАН согласно Приложению 1.
3. Считать факт электронного согласования документов ИЦиГ СО РАН в 1С: Документооборот равнозначным рукописной подписи работника на подлинном документе при условии, что согласование выполнено под учетной записью сотрудника, либо отправлено с его электронного адреса.
4. Выбор способа согласования проекта документа (рукописное и/или электронное) оставить за инициатором документа.
5. Канцелярии разместить приказ на официальном сайте ИЦиГ СО РАН в сети Интернет и на доске объявлений, ознакомление с приказом руководителей структурных подразделений провести в электронном виде через 1С: Документооборот.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора ИЦиГ СО РАН



С.В. Лаврюшев

## Схема. Согласование проекта приказа



1. Инициатор готовит проект приказа на бланке института, определяет список лиц - согласователей и очередность (маршрут согласования). Пересылает эту информацию по эл.почте или в 1С Док сотруднику отдела канцелярии.
2. Сотрудник отдела канцелярии: проверяет соответствие документа нормативным требованиям, при необходимости проводит техническое редактирование, создает карточку Приказа в 1С, прикрепляет текст проекта приказа и отправляет документ на согласование.
3. Согласователь(и) после получения уведомления из 1С Док о согласовании электронного документа:
  - Знакомится с вложениями к документу
  - Нажимает кнопку «Согласовано» в 1С (при отсутствии замечаний) либо
  - Нажимает кнопку «Согласовано с замечаниями», указав замечания в Комментарий (при не критичных замечаниях, не меняющих сути документа) либо
  - Нажимает кнопку «Не согласовано», указав замечания в Комментарий и/или приложив свою редакцию документа (при критичных замечаниях, требующих повторного согласования со всеми участниками).

Аналогичные действия можно выполнить в уведомлении по e-mail и отправить ответное письмо в 1С Док, внося необходимые комментарии в текст сообщения или приложив свой вариант текста документа.

Нормативный срок электронного согласования – 2 рабочих дня.

4. Инициатор после получения уведомления из 1С Док об ознакомлении с результатами согласования электронного документа:

- Знакомится с замечаниями либо с предложенными вариантами текста, готовит с учетом них новую версию проекта приказа, которую прикрепляет к карточке электронного документа. Если прилагается новая версия, предыдущий файл помечается на удаление.
- При необходимости повторного согласования (если кем-то документ не был согласован либо имеются противоречивые замечания) запускает документ на повторное согласование.
- Если финальная версия учитывает все пожелания и нет противоречий, то она отправляется на подписание в 1С (Отправить → На утверждение / подписание).

Технические действия в 1С с подготовленной Инициатором новой версией приказа могут быть выполнены сотрудником Канцелярии.

5. Секретарь руководителя либо руководитель распечатывает финальную версию текста приказа и отдает на подпись (руководитель подписывает). При необходимости печатается Лист согласования с комментариями. При неполном списке согласователей руководитель оставляет за собой право запросить дополнительное согласование.

6. После подписания бумажная версия Приказа с отметкой «Э» передается сотруднику отдела Канцелярии, где Приказ регистрируется в 1С Док и (при необходимости) отправляется на исполнение / ознакомление.