

## ПАМЯТКА ПО ДОКУМЕНТООБОРОТУ МЕЖДУ ФИЛИАЛОМ И ГОЛОВНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ЧЕРЕЗ СЭД «ДЕЛО»

**Весь** документооборот Филиала с Головным учреждением должен производиться через СЭД «Дело». Сотрудник Филиала направивший документ в Головное учреждение должен **сам** отслеживать его судьбу и в необходимых случаях принимать меры по его продвижению.

Алгоритм создания, прохождения и исполнения документа:

1. Через вкладку **Регистрация-Регистрировать проект документа** создать РКПД с обязательным указанием **Плановой даты и Содержания**, прикрепить к ней необходимые документы;
2. В разделе **Исполнитель** нажать кнопку **Добавить** и указать вторым исполнителем Захарову О.В. с пометкой контроль;
3. Добавить визирующих (**подписывающего не добавлять!**);
4. Отслеживать ход визирования документа, в необходимых случаях принимать меры по его продвижению;
5. После **полного** визирования документа зайти на вкладку **Визы и подписи**, добавить подписывающего и нажать **Сохранить изменения**;
6. После подписания документа необходимо исполнить распоряжения, указанные в резолюции к документу и ввести подробный отчет об исполнении либо же отследить ход исполнения лицом назначенным исполнителем по данному документу;
7. В случаях задержки визирования или исполнения документа Инициатор документа должен самостоятельно принимать меры (звонок, сообщение ответственному сотруднику по вине которого происходит задержка или неисполнение) для скорейшего прохождения и исполнения документа;
8. При обращении в Канцелярию колледжа или к сотруднику участвующему в прохождении или исполнении документа необходимо сообщить **название документа** указанное в разделе Содержание РКПД и **регистрационный номер** документа в СЭД «Дело».