



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.02.2021.

№ 63-пр

г. Шали

**О системе электронного
документооборота IT Audit**

В целях совершенствования документационного обеспечения управления, внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в администрации Шалинского муниципального района:

1. Утвердить:

1.1. Регламент работы в системе электронного документооборота IT Audit согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

1.2. Инструкцию по инициированию, согласованию, регистрации и отправке задачи документа посредством системы IT Audit согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Я.А. Бисултанова.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

Регламент работы в системе электронного документооборота IT Audit

1.1. Настоящий Регламент работы в системе электронного документооборота IT Audit (далее - Регламент) определяет порядок организации электронного документооборота с использованием системы электронного документооборота IT Audit (далее – система IT Audit).

1.2. Система IT Audit является программным обеспечением и включает:

- серверную часть (устанавливается на сервере или обычном компьютере при небольшом количестве пользователей);

- клиентскую часть (устанавливается на компьютерах пользователей).

1.3. Программа позволяет организовать работу в локальном режиме.

1.4. Участники системы IT Audit (далее - участник) – заместители главы администрации, начальники и специалисты отделов администрации Шалинского муниципального района.

1.5. Применение программы по задачам IT Audit:

- повышение исполнительской дисциплины;

- автоматизация работы руководителя;

- своевременное информирование работников о поставленных задачах.

1.6. Электронный документооборот с использованием системы IT Audit направлен на решение следующих задач:

- получение оперативной аналитической и статистической отчетности;

- оперативная доставка электронных документов;

- осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля хода исполнения электронных документов

1.7. В системе IT Audit создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

1.8. Участник обязан:

- обеспечивать достоверность информации, передаваемой по системе IT Audit;

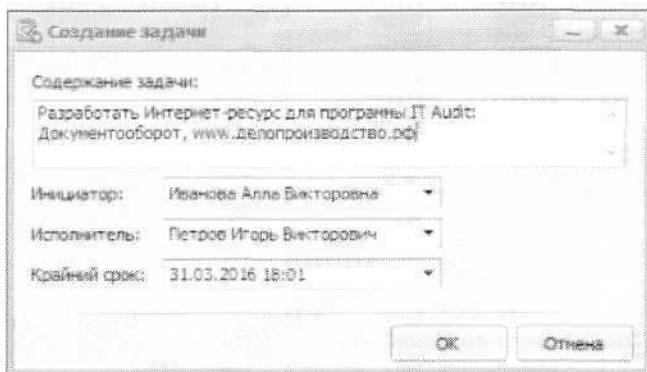
- принимать к исполнению электронные документы, зарегистрированные в системе IT Audit или созданные в виде электронного образа документа, а также дополнительных требований к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск.

**Инструкция
по инициированию, согласованию, регистрации и отправке задачи
документа посредством системы IT Audit**

1. Начало работы в системе

Программа IT Audit позволяет организовать постановку задач сотрудникам и контролировать их выполнение. При постановке задачи приводится:

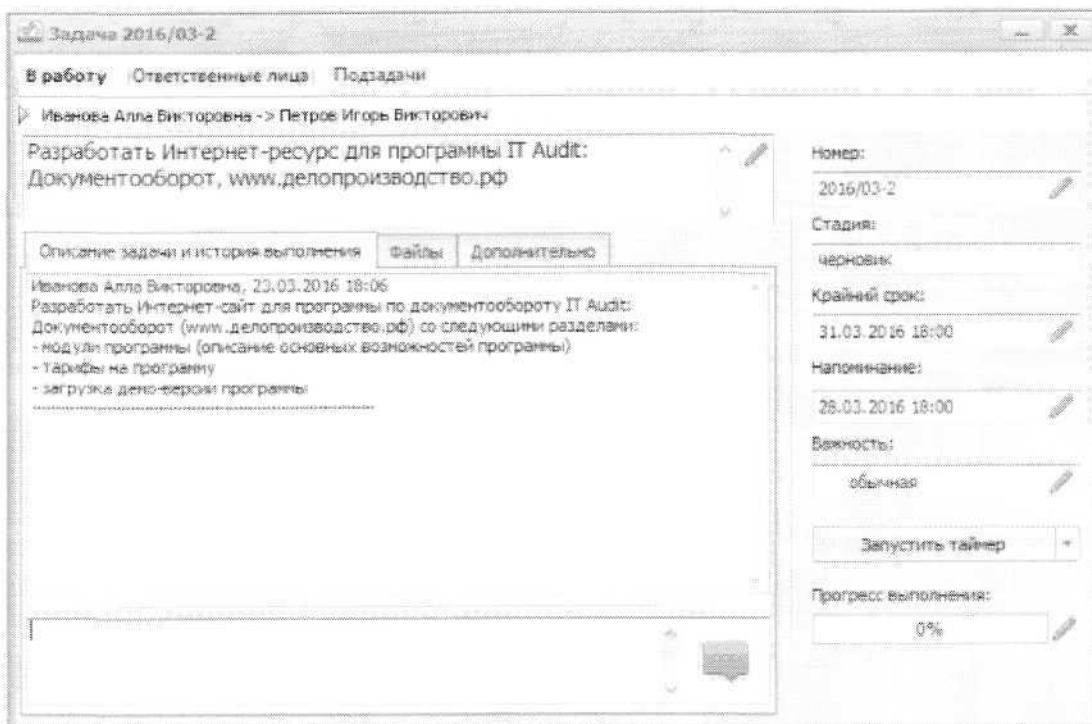
1. Содержание выданного задания;
2. Исполнитель поручения;
3. Срок выполнения. Если исполнитель не справится в заданный срок, инициатор поручения получит **уведомление о просрочке**.



Постановка задачи

Подробное содержание задачи приводится в **наглядной карточке задачи**. При постановке задачи предусмотрена возможность:

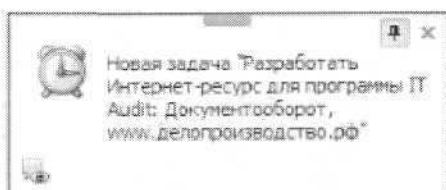
- Внести детальное описание задания;
- Прикрепить файлы, связанные с выполнением задания;
- Установить контролирующее лицо;
- Выбрать проект, в рамках выполнения которого создается задача.



Карточка задачи

Информирование исполнителя о поставленной задаче

После создания задания исполнитель задачи получит **уведомление о новой задаче**. Если исполнитель не успел ознакомиться с уведомлением (например, сотрудник находился не за своим компьютером), оно будет приведено в программе через несколько минут. Периодичность вывода оповещений настраивается в интервале от 5 до 60 минут.



Уведомление о новом поручении

Подзадачи по основной задаче

Подзадачи могут детализировать основную задачу. Разделение большой и сложной задачи на подзадачи позволяет добиться повышение исполнительской дисциплины. Каждое задание может быть распределено между исполнителями.

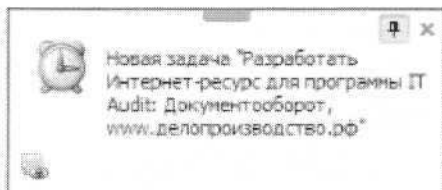
Подзадачи также целесообразно использовать для контроля выполнения сложных задач, а также для закрепления ответственного по каждой составной части общей большой задачи.

Подзадачи - Задача 2016/05-9				
		Содержание	Стадия	Срок/завершение
		Проверить описание и орфографию буклета по программе IT Audit: Учет клиентов	черновик	18.05.2016 16:30
		Разместить буклет в сети Интернет на сайте www.контрагенты.рф	черновик	19.05.2016 13:00

Список подзадач к основной задаче

Выполнение задачи исполнителем

Исполнитель задания совместно с контролирующим лицом получают **уведомление о постановке задачи**. После получения уведомления о создании задания исполнитель знакомится с его содержанием.

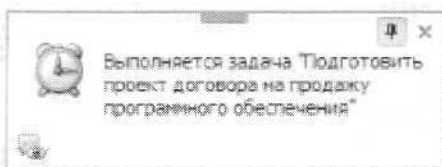


Уведомление о задаче

Затем существует несколько вариантов развития событий:

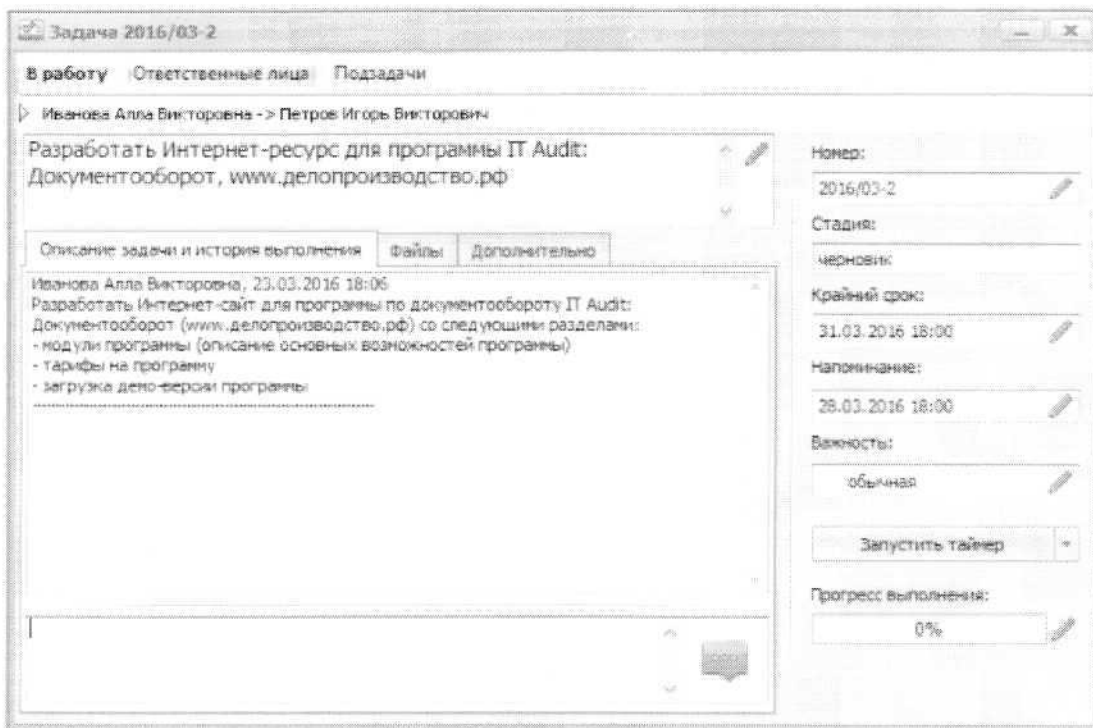
1. Исполнитель **приступает к выполнению задачи**;
2. Исполнитель **делегировать задачу** (например, руководитель отдела передает задачу подчиненному);
3. Распределение одного задания между несколькими исполнителями - **создание подзадачи**.

Если **содержание задания исполнителю понятно**, он может приступить к выполнению задачи. Тогда контролирующее лицо и инициатор поручения получают **уведомление о начале выполнения задачи**.



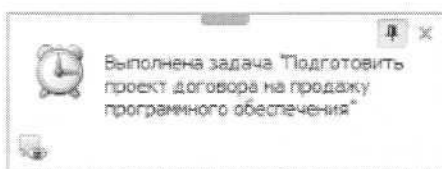
Уведомление о начале выполнения задачи

Порой исполнителю **не всегда понятны детали задания** и он нуждается в некоторых уточнениях. В этом случае в режиме чата исполнитель может задать уточняющие вопросы контролирующему лицу или инициатору задания. Вся переписка сохраняется в базе данных.



Карточка поручения

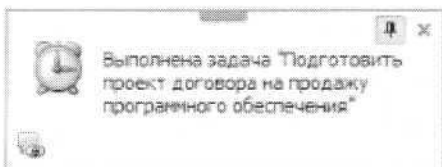
Завершив выполнение задачи, исполнитель может прикрепить к ней все необходимые файлы и сделать комментарий к результату своей работы. После этого инициатору задачи и контролирующему лицу придет сообщение о выполнении задачи.



Уведомление о выполнении задачи

Контроль выполнения задачи

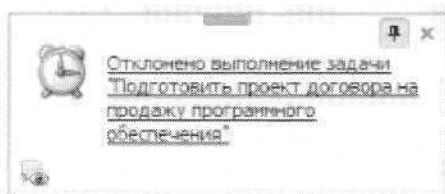
После выполнения задания инициатор задачи и контролирующее лицо получит **уведомление о выполнении задачи**.



Уведомление о выполнении задачи

Автор задания знакомится с результатами его выполнения, подготовленными документами. При необходимости доработки задания ответственные сотрудники могут внести свои пожелания и комментарии и **направить поручение на доработку**. В этом случае исполнителю будет направлено **уведомление о необходимости доработки задания**. При

успешном выполнении поставленной задачи инициатор поручения **принимает ее выполнение.**



Уведомление об отклонении выполнения задачи

Если инициатор задачи или контролер посчитает, что задача выполнена в недостаточной мере и требует доработки, то **исполненное задание отклоняется.** Задача автоматически **отправляется на доработку.**

Успешное выполнение задачи завершается утверждением выполненного задания инициатором или контролером. Соответствующее уведомление получит исполнитель задания и лицо, контролирующее выполнение этого поручения.

Замена исполнителя по задаче

При необходимости, инициатор поручения или контролирующее лицо может **заменить исполнителя поручения.** В таком случае исполнителю задания направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении выполнения поручения и по задаче назначается новый исполнитель.

История, содержащая всю информацию об изменении ответственных лиц, сохраняется и на ее основе формируется отчет **История изменения ответственных лиц.**

Список задач в программе управления задачами

Сотрудники смогут увидеть все задания, которые они не выполнили. У руководителей, назначающих задания, выводится список поставленных ими задач.

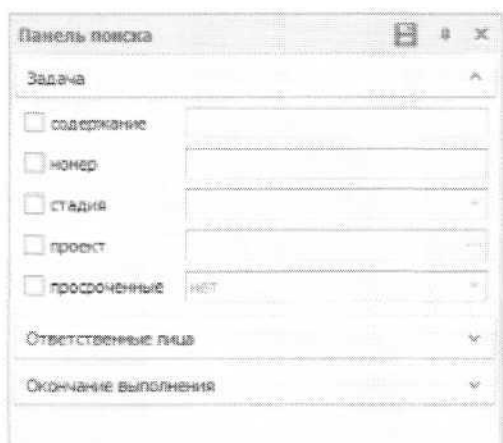
	Содержание	Стадия	Исполнитель	Окончание
	Разработать буклет по программе IT Audit: Документооборот	новая	Петров Игорь Викторович	27.04.2016 0:00
	Подготовить проект договора на продажу программного обеспечения	выполнена	Зарубина Вера Федоровна	27.04.2016 14:54
	Согласование. Документ - Договор на продажу программы по докумен...	выполняется	Иванова Алла Викторовна	28.04.2016 0:00

Журнал задач

Поиск и просмотр заданий, адресованных другим сотрудникам, доступен при наличии у пользователя соответствующих прав. Отображаемые колонки в списке задач настраиваются и сохраняются в профиле пользователя.

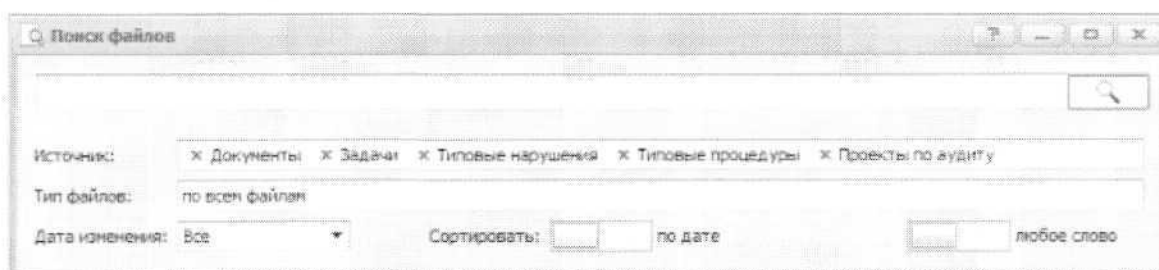
Поиск задач

Задачи могут быть отображены по различным параметрам. Например, по автору поручения, исполнителю, контролирующему лицу. Также предусмотрена удобная возможность отбора по содержанию задачи, состоянию заданию, плановому окончанию и прочим параметрам.




Поиск по общим данным поручения

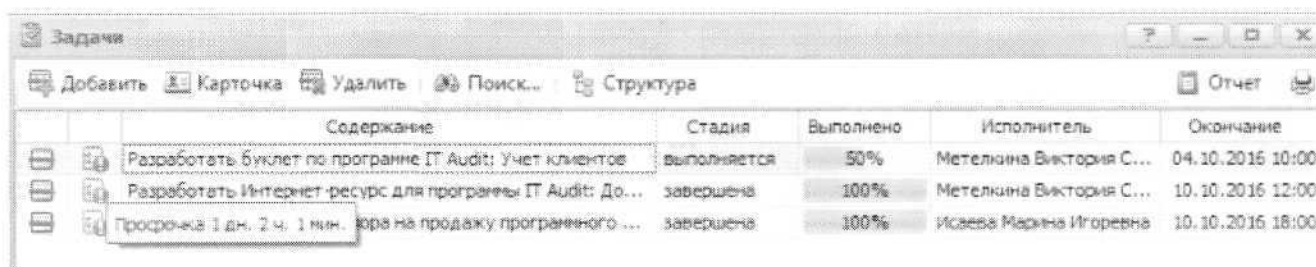
При необходимости можно подключить полнотекстовый поиск по файлам.






Полнотекстовый поиск по файлам


Уведомление при просрочке выполнения задания

По задаче устанавливается срок выполнения. Если исполнитель выполнит задание позже планируемого срока, то по задаче приводится пиктограмма , свидетельствующая о просрочке выполнения задания.



	Содержание	Стадия	Выполнено	Исполнитель	Окончание
	Разработать буклет по программе IT Audit: Учет клиентов	выполняется	50%	Метелкина Виктория С...	04.10.2016 10:00
	Разработать Интернет-ресурс для программы IT Audit: До...	завершена	100%	Метелкина Виктория С...	10.10.2016 12:00
	Просрочка 1 дн. 2 ч. 1 мин. юра на продажу программного ...	завершена	100%	Исаева Марина Игоревна	10.10.2016 18:00

Расчет просрочки выполнения задания

О времени просрочки задания в днях и часах можно узнать, наведя на пиктограмму  курсор мыши. Расчет просрочки задания производится путем подсчета разницы в днях и часах от запланированной даты до фактического времени выполнения задачи.

Программа IT Audit заранее направляет уведомление об окончании срока выполнения задачи.

