**Памятка по работе с документами при переходе из СДОУ в СЭД**

**Создание новых документов**

**Договоры ГПХ**

С 20.02.2021:

* в СЭД создаются договоры гражданско-правового характера (далее – ГПХ), за исключением филиалов;
* в СДОУ заблокирован доступ на создание договоров ГПХ, за исключением филиала НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

**ВАЖНО:** в СДОУ создаются акты и дополнительные соглашения к договорам ГПХ, созданным в СДОУ (до 20.02.2021).

**Другие виды и подвиды документов**

С 11.03.2021 в СЭД создаются следующие виды и подвиды документов:

* «Входящие документы»;
* «Доверенности»;
* «Договоры», за исключением международных договоров о сотрудничестве без оплаты, доходных договоров с физическими лицами (договоров об образовании);
* «Документы закупок», за исключением филиалов;
* «Исходящие документы»;
* «Кадровые документы (трудовые договоры, приказы по личному составу)» за исключением филиалов;
* «Поручения»;
* «Приказы по организационно-распорядительной деятельности»;
* «Протоколы»;
* «Служебные записки»;
* «База бланков и шаблонов согласий на обработку персональных данных»;
* «Учебные планы ДПО (документы образовательных процессов)».

**ВАЖНО:** с 11.03.2021 будет заблокирована возможность создания В СДОУ документов, указанных выше.

Дополнительно будет сообщено о возможности работы в СЭД с:

* электронной подписью;
* международными договорами о сотрудничестве;
* доходными договорами с физическими лицами (договорами об образовании);
* кадровыми документами (трудовыми договорами, приказами по личному составу) в филиалах;
* договорами ГПХ в филиалах.

**Задачи по документам**

С 11.03.2021 работа с документами, созданными в СДОУ, завершается также в СДОУ, за исключением документов на контроле и поручений.

**Документы на контроле и поручения**

Контрольные документы и поручения не будут автоматически перенесены из СДОУ в СЭД к 11 марта 2021 г., поэтому до конца марта необходимо отслеживать наличие и статус поручений в обеих системах:

* все задачи в СДОУ по документам на контроле и поручениям со сроком исполнения до 31 марта 2021 г. необходимо завершить в СДОУ;
* контрольные документы и поручения со сроком исполнения, начиная с апреля 2021 г., в том числе по которым в течение марта 2021 г. будет продлен срок исполнения, ОКУ постепенно перенесет в СЭД и аннулирует в СДОУ. Если поручение со сроком исполнения в апреле 2021 г. будет выполнено в марте до его переноса в СЭД, документ можно завершить в СДОУ.
* Если исполнением контрольного документа и поручения в СДОУ является подготовленный в СЭД исходящий документ или служебная записка, при завершении документа в СДОУ в комментариях необходимо указать регистрационный номер документа в СЭД.

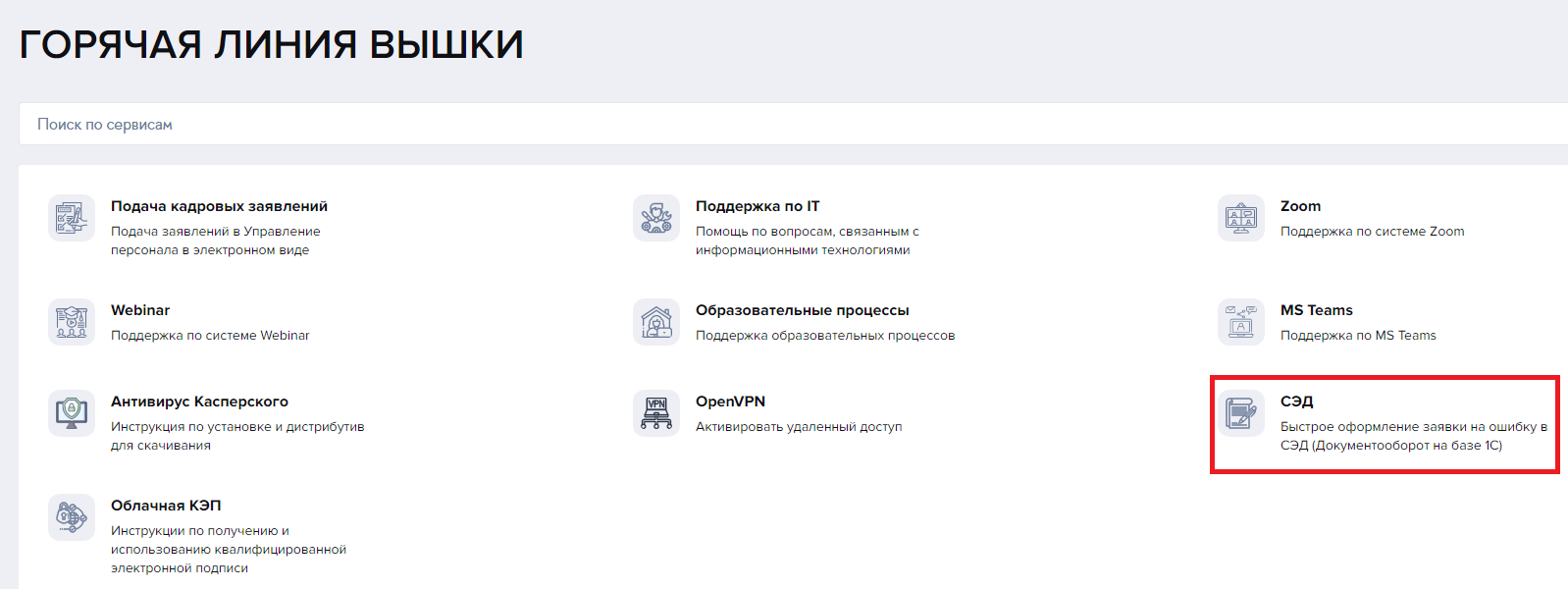
**Дополнительная информация**

В случае возникновения организационных вопросов необходимо обращаться к владельцам документопотоков (приложение).

**Техническая поддержка**

При возникновении вопросов технического характера оставьте заявку в ЕЛК в разделе Сервисы/Горячая линия Вышки/СЭД:

<https://lk.hse.ru/service/ELK_Telework-Line_AllUsers>

****

**Отсутствие доступа**

В случае отсутствия доступа на создание документов в СЭД сформируйте заявку согласно [Инструкции пользователя системы СЭД «Оформление заявки на расширение доступа к системе электронного документооборота НИУ ВШЭ на базе 1С (СЭД)»](https://pmo.hse.ru/servicedesk/customershim/secure/attachment/53919/53919_%D0%A1%D0%AD%D0%94_%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BA%D0%B0+%D0%BD%D0%B0+%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%88%D0%B8%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2_%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F+%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F.docx?fromIssue=94459).

**Полезные ссылки**

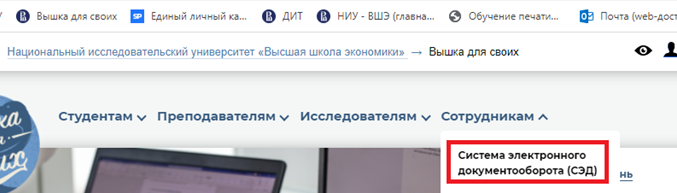
**Рабочая база:**

<https://sed.hse.ru/1c_sed_prod/ru_RU/>

**Обучающие материалы и инструкции**

Обучающие материалы и инструкции размещены в пространстве Confluence. На данный ресурс можно перейти:

* по ссылке <https://confluence.hse.ru/pages/viewpage.action?pageId=44447483>;
* из раздела сайта НИУ ВШЭ «Вышка для своих»:



Приложение

к Памятке по работе с документами при переходе из СДОУ в СЭД

**Перечень структурных подразделений НИУ ВШЭ, ответственных за формирование требований к документам**

**и ведение бизнес-процессов, автоматизируемых в системе электронного документооборота**

| **Документопоток / функционал** | **Структурное подразделение, ответственное за формирование требований к документам и ведение бизнес-процессов** | **Структурное подразделение, ответственное за формирование дополнительных условий** |
| --- | --- | --- |
| Протоколы | Секретариат университета | Секретариат университета |
| Поручения | Организационно-контрольное управление | Секретариат университета |
| Приказы |  |  |
| Приказы по основной деятельности | Управление делами | Управление делами |
| Приказов об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов | Управление делами | Дирекция по правовым вопросам |
| Приказы об отзыве доверенностей | Управление делами | Дирекция по правовым вопросам |
| Приказы по организации и проведению мероприятий | Управление делами | Управление по организации и сопровождению мероприятий |
| Приказы об утверждении штатного расписания | Управление делами | Планово-финансовое управление |
| Приказы по финансовым вопросам | Управление делами | Планово-финансовое управление |
| Приказы по учебному блоку (Аспиранты) | Управление делами | Управление аспирантуры и докторантуры |
| Приказы по учебному блоку (Студенты) | Управление делами | Дирекция по основным образовательным программам |
| Приказы по учебному блоку (Студенты. Приемная комиссия) | Управление делами | Управление по работе с абитуриентами |
| Приказы по учебному блоку (ДПО) | Управление делами | Операционное управления дополнительного профессионального образования |
| Приказы по учебному блоку (Слушатели онлайн-обучения) | Управление делами | Дирекция по онлайн-обучению |
| Приказы по учебному блоку (Слушатели ФДП) | Управление делами | Факультет довузовской подготовки |
| Приказы по учебному блоку (Учащиеся Лицея) | Управление делами | Лицей НИУ ВШЭ |
| Приказы по личному составу | Управление персонала | Управление персонала |
| Приказы о сокращении численности (штата) | Управление персонала | Управление персонала |
| Входящие документы | Управление делами | Управление делами |
| Исходящие документы | Управление делами | Управление делами |
| Служебные записки | Управление делами | Управление делами |
| Доверенности | Дирекция по правовым вопросам | Дирекция по правовым вопросам |
| Договоры |  |  |
| Доходные договоры (за исключением договоров об образовании) | Дирекция по правовым вопросам | Дирекция по правовым вопросам  (с последующим уточнением перечня ответственных подразделений) |
| Договоры без оплаты, за исключением международных договоров о сотрудничестве | Дирекция по правовым вопросам | Дирекция по правовым вопросам  (с последующим уточнением перечня ответственных подразделений) |
| Договоры без оплаты (международные договоры о сотрудничестве) | Управление международного сотрудничества | Дирекция по правовым вопросам |
| Расходные договоры, за исключение договоров гражданско-правового характера с физическими лицами и договоров процессов закупочной деятельности | Планово-финансовое управление | Дирекция по правовым вопросам |
| Договоры расходные по процедурам закупок и документы (заявки на включение в план закупок, заявки на закупку, документы по оплате  и закрытию договоров) | Дирекция по корпоративным закупкам и торгам | Дирекция по корпоративным закупкам и торгам  Дирекция по правовым вопросам |
| Трудовые договоры | Управление персонала | Управление персонала |
| Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами | Управление персонала | Управление персонала |
| База бланков и шаблонов согласий на обработку персональных данных | Дирекция по правовым вопросам | Дирекция по правовым вопросам |
| Учебные планы ДПО | Операционное управления дополнительного профессионального образования | Операционное управления дополнительного профессионального образования |