

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 10.10.2024 22:57:26
Уникальный программный ключ:
0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0

Приложение №1



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

№ 16-03/21
24.03.2024



Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»
А.И. Кузнецов
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный
гуманитарно-педагогический университет»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе электронного документооборота (далее – Положение) в ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет) определяет организацию электронного документооборота в Университете и порядок использования электронных документов.

1.1.1. Термины и определения

Внутренний документ – документ, создаваемый и используемый внутри университета.

Входящий документ – документ, поступивший в ЮУрГГПУ из сторонней организации.

Документ – документированная информация, официальный документ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот, в том числе, с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД).

Замещающий – пользователь СЭД, наделенный в СЭД равными правами с должностным лицом, которого он в СЭД замещает.

Исполнитель – пользователь СЭД, назначенный исполнителем по поручению (резолюции).

Исходящий документ – документ, создаваемый в ЮУрГГПУ для отправки в стороннюю организацию.

Пользователь СЭД – работник университета, участвующий в процессе функционирования СЭД (для работы в СЭД требуется регистрация).

Регистрационно-контрольная карточка (РКК, карточка документа) – документ СЭД с реквизитами, позволяющими однозначно идентифицировать документ.

СЭД ЮУрГГПУ – система электронного документооборота, позволяющая осуществлять делопроизводство в электронном виде.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (п.11.1 ст.2 ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»). Таким образом, электронный документ – это любой документ, который представлен в электронном виде, в т.ч. это может быть скан-образ документа, файл, набранный в текстовом редакторе, и т.п.

1.2. Для реализации электронного документооборота в университете применяется СЭД «1С:Документооборот», объединяющая в единую сеть автоматизированные рабочие места сотрудников структурных подразделений и позволяющая создать единую базу данных, которая обеспечивает:

- включение документов в систему;
- управление документами (регистрация входящих документов с последующим их направлением должностным лицам, учет, хранение и использование, внесение резолюций, регистрация, учет, издание, рассылка, хранение и использование исходящих и внутренних документов);
- контроль прохождения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения (отправки, оформления в дело или уничтожения);
- оперативное хранение и доступ к ним.

1.3. Действие Положения не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), особенности работы с которыми регулируются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.4. Требования настоящего Положения к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией применяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче их на архивное хранение с учетом действующего специализированного программного обеспечения.

1.5. Общее руководство организацией документооборота возлагается на первого проректора.

Организацию, ведение и совершенствование электронного делопроизводства и документооборота на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами осуществляет начальник канцелярии и Управление информационных технологий.

Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Университете осуществляет начальник канцелярии.

Ответственность за организацию работы с документами в СЭД в структурных подразделениях Университета возлагается на руководителей этих подразделений.

1.6. Техническое сопровождение, оказание консультативной помощи по сопровождению программного комплекса «1С:Документооборот» осуществляет Управление информационных технологий.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Университета.

2. Нормативные ссылки

При разработке Положения учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 №754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

– Приказ от 15.06.2020 года № 69 «Об утверждении типовых функциональных требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов».

3. Использование системы электронного документооборота

3.1. Использование СЭД обязательно на следующих участках организации делопроизводства:

– регистрация входящих документов, исходящих и внутренних документов;

- внесение резолюций и контроль исполнения документов и резолюций (срочковой и содержательной);
- подготовка и согласование исходящих документов;
- подготовка и согласование внутренних документов;
- рассылка, исполнение и ознакомление с документами;
- согласование и регистрация договоров, соглашений, которые не имеют финансовой составляющей и не влекут финансовые последствия;
- согласование и регистрация договоров, соглашений и документов, по осуществлению государственных закупок и иных документов, требующих согласование и имеющих финансовые последствия, осуществляется на основании отдельного разработанного регламента.
- контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами.

3.2. Работники, отвечающие за подготовку, согласование, регистрацию, рассылку и ознакомление с перечисленными документами, обязаны производить эти действия с использованием СЭД «1С:Документооборот».

3.3. Порядок работы с СЭД «1С:Документооборот» определяется следующими документами:

- настоящим Положением;
- инструкцией по делопроизводству в ЮУрГГПУ, утвержденной приказом ректора от 26.12.2023 г. №1111;
- руководством пользователя и инструкциями по работе с СЭД «1С:Документооборот».

3.4. Работники, ответственные за этапы подготовки, регистрации, согласования или исполнения документов, обязаны осуществлять в СЭД необходимые действия для выдачи поручений, ознакомления и исполнения поступающих заданий.

3.5. Электронные документы общего пользования размещаются в открытом доступе для использования в работе сотрудниками Университета. Электронные документы ограниченного доступа должны быть доступными для их последующего использования и представления лицу, имеющему полномочия требовать его предъявления, согласно уровням доступа пользователей, определенных СЭД.

3.6. Для исключения несанкционированных изменений электронного документа СЭД обеспечивает:

- доступ к документу только в соответствии с установленными правами;
- фиксацию изменений документа на этапах подготовки и согласования;
- запрет на изменение документа после его утверждения.

3.7. Защита от изменений архивных электронных документов и электронных образов документов осуществляется средствами СЭД. Ответственность за корректность работы средств СЭД по защите от несанкционированных изменений электронного документа несут сотрудники Управления информационных технологий.

3.8. СЭД обеспечивает безопасное хранение документов в соответствии со сроками, установленными действующей номенклатурой, и возможность

восстановления информации при повреждении системного носителя информации (в том числе посредством резервного копирования).

4. Функции системы электронного документооборота

4.1 Общие положения

Система электронного документооборота Университета предназначена для управления документами. Система включает все возможности для организации единого электронного документооборота, а также имеет средства организации групповой работы пользователей.

4.1.1. Назначение СЭД Университета:

Обеспечить унифицированный порядок работы с электронными документами и электронными образами документов в подразделениях, включающий:

- регистрацию входящих документов, рассмотрение ректором или уполномоченным лицом с последующим направлением на исполнение должностным лицам;

- согласование, регистрация исходящих документов;

- регистрацию, учет, согласование, исполнение, рассылку, ознакомление, обеспечение хранения и использования исходящих и внутренних документов;

- регистрацию движения документов, включая резолюции, отчеты о выполнении;

- обеспечение учета и использования документов;

- использование общей системы индексации (нумерации) документов;

- использование единых форм (шаблонов) документов.

4.1.2. В рамках СЭД осуществляются следующие функции:

- формирование документа;

- согласование документа;

- утверждение документа;

- подписание документа;

- регистрация документа;

- хранение электронных документов и электронных образов документов;

- рассылка документов и поручений сотрудникам Университета;

- ознакомление с документом сотрудников Университета;

- контроль сроков согласования документов и исполнения поручений.

4.1.3. Все действия пользователей СЭД автоматически фиксируются системой.

4.1.4. Доступ пользователей к документам в СЭД осуществляется в рамках функциональных обязанностей в соответствии с установленными правами или в рамках ознакомления с документом.

4.2. Классификация документов

4.2.1. В СЭД ведется единый классификатор типов документов (электронных и бумажных).

4.2.2. Основными типами документов являются:

- письма входящие;
- письма исходящие;
- приказы (по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам и др.);
- договоры (соглашения), которые не имеют финансовой составляющей и не влекут финансовые последствия;
- заявки;
- регламентные документы по штатной структуре (положения о подразделениях, должностные инструкции);
- внутренние нормативные документы Университета;
- заявления сотрудников на выезд в служебную командировку;
- представление на выезд обучающихся;
- служебные записки;
- прочие документы, в соответствии с инструкцией о делопроизводстве и соответствующей номенклатурой.

4.2.3. Для каждого типа документов определены:

- регламентные документы, определяющие процедуры формирования, согласования, утверждения, регистрации, организации контроля исполнения и требования по хранению оригиналов документов;
- стандартные маршруты (порядок согласования документов);
- правила нумерации (кодирования) документов;
- подразделение, отвечающее за процессы, связанные с данным типом документов.

4.3. Формирование задачи в СЭД

4.3.1. Формирование задачи осуществляется путем подготовки документа, загрузки соответствующего файла (набора файлов) в СЭД или заполнения РКК (при необходимости).

4.3.2. Оформление документов производится в соответствии с унифицированными формами документов, регламентированными национальными стандартами в области документационного обеспечения управления. При отсутствии соответствующей формы Университет разрабатывает форму документа самостоятельно. Данная форма подлежит утверждению распоряжением ректора или другого уполномоченного лица.

4.4. Согласование документов

4.4.1. Согласование происходит в соответствии с типовыми маршрутами на основе установленного Порядка согласования проектов приказов и распоряжений по основным направлениям деятельности Университета.

4.4.2. При согласовании документа идентификация согласующего осуществляется средствами СЭД.

4.4.3. Согласование документа подтверждается листом согласования, формируемым в СЭД. В листе согласования в обязательном порядке устанавливаются сроки для согласования должностными лицами проекта документа:

- проекты деловых (служебных) писем – 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений – 1-3 рабочих дня;

– проекты приказов с приложениями справочного характера – 3-5 рабочих дней;

– проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

– проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

– проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1-3 рабочих дня.

4.4.4. За несоблюдение сроков согласования документов к работнику могут применяться меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами университета.

4.5. Утверждение электронного документа

После рассмотрения документа согласующий пользователь СЭД обязан внести в карточку свою визу по результатам рассмотрения документа. Итогом согласования в СЭД на поступивший документ является наложение одной из видов виз:

– «согласовано»;

– «не согласовано».

В случае наложения виз «не согласовано» должностное лицо обязано привести мотивированный отказ/замечание в поле «Комментарии» согласования документа в СЭД. Если документ не согласован, то инициатор имеет возможность создать новую версию документа, доработать новую версию, учитывая все замечания, и отправить на повторное согласование. Все версии исходного документа хранятся в его регистрационной карточке в виде вложенных файлов с указанием даты версии.

В случае необходимости подписания бумажного носителя документа, согласованного в электронном виде, печать согласованного документа и листа согласования осуществляет ответственный исполнитель документа.

4.6. Регистрация документов

4.6.1. Регистрация внутреннего документа в «1С:Документооборот», сформированного в информационной системе «1С:Университет».

4.6.1.2. Ответственный сотрудник формирует внутренний документ в информационной системе «1С:Университет» и запускает процесс в «1С:Документооборот».

4.6.1.3. Внутренний документ в «1С:Документооборот» проходит цепочку согласований.

4.6.1.4. После успешного прохождения всех согласований поступает на регистрацию. Ответственный сотрудник регистрирует документ в «1С:Документооборот».

4.6.1.5. После регистрации документ подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя или ответственного лица, назначенного по доверенности.

4.6.1.6. После подписания документы направляются на исполнение ответственным сотрудникам для ознакомления в подразделения университета.

Примечание: документ в «1С:Документообороте» остается доступен для просмотра всем участникам цепочки согласования.

5. Хранение документов

5.1. Сроки хранения документов, в зависимости от типа документов, определяются действующим законодательством, номенклатурой дел университета и другими нормативными актами Университета.

5.2. Хранение электронных документов осуществляется в системе в том формате электронного файла, в котором производились разработка, согласование и утверждение.

5.3. В случае согласования и/или утверждения документа в бумажном виде в систему исполнитель загружает электронный образ документа с подписями и приложениями к документу.

5.4. В процессе хранения документов СЭД «1С:Документооборот» обеспечивает возможность уполномоченным лицам поиска, просмотра необходимых документов (электронных документов и электронных образов документов) в рамках установленных прав доступа к информации, а также их распечатки.

5.5. Недействующие или измененные редакции документов должны иметь соответствующие отметки в регистрационной карточке со ссылкой на документ, на основании которого внесены изменения.

5.6. За несоблюдение сроков поручений к работнику могут применяться меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами университета.

5.7. Документы, подлежащие сдаче в архив университета, распечатываются и передаются в архив в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в Университете.

6. Регистрация пользователей в СЭД

6.1. Доступ работников Университета в СЭД осуществляется после их регистрации и обучения/инструктажа. Регистрация проводится Управлением информационных технологий (УИТ). Обучение по работе с СЭД организуется УИТ очной форме или в дистанционном формате с оформлением соответствующей записи в журнале проведения инструктажа.

6.2. Работник Университета идентифицируется в СЭД посредством логина и пароля, которые являются простой электронной подписью, согласно Положению о простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Университете. Работник не имеет права передавать свои идентификационные данные другим работникам и другим лицам.

6.3. В случае назначения исполняющего обязанности работника на основании приказа об исполнении обязанностей или служебной записки руководителя соответствующего подразделения необходимо поставить в

известность УИТ для предоставления указанному работнику прав временно отсутствующего работника на указанный в документах период.

6.4. Работник Университета обязан просматривать поступающие на его адрес документы в СЭД ежедневно минимум два раза по рабочим дням (утром до 11.00, вечером до 16.00) с целью своевременного и надлежащего ознакомления с поступающими документами, их учета и исполнения.

Согласовано:

Первый проректор

«24» 09 2024 г.

А.Н. Богачев

Начальник правового управления

«24» 09 2024 г.

А.Г. Базаев

Начальник управления
информационных технологий

«24» 09 2024 г.

Д.Д. Ларин

Начальник канцелярии

«24» 09 2024 г.

Е.Ю. Сумина