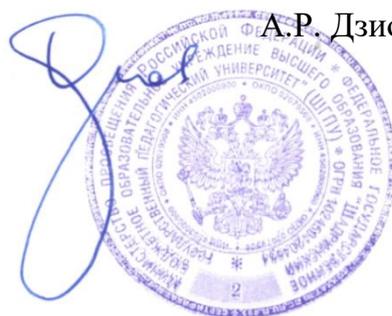


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»

Приложение 1
к приказу ректора
от 17 мая 2022 года № 164

Ректор  А.Р. Дзиов



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ.

г. Шадринск

2022 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет» (далее по тексту - Положение) создано для организации работы с документами в университете (далее - ШГПУ, университет) с использованием системы электронного документооборота – Платформы ELMABPM (далее - СЭД).

1.2. Положение устанавливает общие требования к организации работы с документами университета с использованием СЭД.

1.3. Работа в СЭД осуществляется с помощью соответствующих инструкций, правил, методических рекомендаций и т.д.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

Администратор СЭД - работник, выполняющий задачи по технической поддержке, конфигурированию СЭД, пользователей СЭД, имеющий доступ ко всем документам баз данных и операциям в СЭД.

Автор документа - пользователь СЭД, создающий документ в СЭД.

Автор поручения - пользователь СЭД, давший поручение.

Процесс - совокупность действий, следующих в определенной последовательности, цикличности, с целью решения конкретной задачи.

Внутренний документ - документ, создаваемый и используемый внутри университета.

Документ - информация, оформленная в установленном порядке и включенная в документооборот, в том числе, с использованием СЭД.

Задача - простое действие, подлежащее исполнению в СЭД. Задача может входить в состав процесса.

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

Исполнитель - пользователь СЭД, назначенный исполнителем по поручению (резолуции).

Карточка поручения - электронная форма поручения в СЭД, заполненная



автором поручения.

Ответственный исполнитель - пользователь СЭД, назначенный ответственным за исполнение поручения.

Пользователь СЭД - работник университета, участвующий в процессе функционирования СЭД (для работы в СЭД требуется Учетная запись пользователя СЭД).

Рабочая группа - группа пользователей СЭД, имеющая одинаковые права в процессах (например «Согласование», «Утверждение», «Адресат»). «Рабочая группа» может быть предназначена, например, для процесса «ознакомление».

Карточка документа - документ СЭД с реквизитами, позволяющими однозначно идентифицировать документ.

Роль пользователя - функция, выполняемая группой пользователей СЭД, имеющая одинаковые права в процессах (например, «Согласование», «Утверждение», «Адресат»).

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

Учетная запись пользователя СЭД - совокупность сведений, используемых для идентификации пользователя в СЭД (имя пользователя, пароль и др.).

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.



3. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЭД

3.1. Система электронного документооборота (СЭД) предназначена для управления документами и процессами ШГПУ.

3.2. Назначение СЭД - обеспечить:

3.2.1. Унифицированный порядок работы с документами включающий:

- использование единых форм (шаблонов) документов;
- использование единых процессов, схем создания, согласования, движения документов;
- регистрацию, учет, издание, рассылку, хранение и использование исходящих и внутренних документов;
- регистрацию входящих документов с последующим их направлением должностным лицам, учет, хранение и использование;
- списание документов в дело, извлечение из дел, учет и использование документов в делопроизводстве;
- контроль сроков исполнения документов и поручений.

3.2.2. Оперативную работу по созданию, прохождению документов и осуществлению процессов управления.

3.2.3. Оперативный поиск и хранение созданных документов.

3.2.4. Автоматизированный контроль прохождения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения (отправки, оформления в дело или уничтожения).

3.2.5. Формирование и получение отчетов, справочной, статистической информации о документах.

3.2.6. Выполнение делопроизводственных функций с помощью СЭД в соответствии с требованиями нормативно-правовых и распорядительных документов.



4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЭД.

4.1. Использование системы электронного документооборота предусмотрено на следующих участках делопроизводственной деятельности:

- 4.1.1. подготовка, согласование, утверждение и исполнение документов;
- 4.1.2. внесение поручений;
- 4.1.3. передача (отправка) документов и задач исполнителям;
- 4.1.4. контроль исполнения документов и поручений.

4.2. Работа в СЭД осуществляется зарегистрированными пользователями.

4.3. Порядок работы с СЭД определяется следующими документами:

- 4.3.1. настоящим Положением;
- 4.3.2. приказами и распоряжениями ректора, проректоров;
- 4.3.3. инструкциями, методическими и справочными материалами.

5. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.

5.1. Работа с документами внутри ШГПУ должна осуществляться преимущественно в электронном виде.

5.2. Наличие бумажного документа обязательно в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Электронная и бумажная версии документа должны быть идентичны.

5.4. Документы, задачи, поступающие с помощью системы электронного документооборота, эквивалентны бумажным аналогам и обязательны для исполнения.

5.5. В электронный вид могут не переноситься:

5.5.1. Нерегистрируемые документы, поступающие в университет в бумажном виде, но не имеющие непосредственного отношения к его деятельности (рекламные материалы, буклеты и др.).

5.5.2. Документы, имеющие гриф конфиденциальности.

5.6. На работу с электронными документами распространяются правила для бумажных документов ШГПУ (правила оформления, согласования, подписания, конфиденциальности и др.).



5.7. Контроль исполнения документов ведется с помощью СЭД.

5.7.1. В случае если к заданию об исполнении документа не прикреплен электронный образ самого документа, исполнитель должен получить документ для работы в бумажном виде.

5.8. Работники ШГПУ, ответственные, согласно своим должностным обязанностям или в соответствии с изданными приказами, распоряжениями руководителя, за этапы подготовки, регистрацию, согласование или исполнение документов, обязаны осуществлять в СЭД необходимые действия для выдачи поручений, ознакомления и исполнения заданий.

6. ВВОД ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМУ.

6.1. Создавать документы в СЭД может любой зарегистрированный пользователь.

6.2. Ввод документов в СЭД осуществляется по мере их поступления или создания.

6.3. Для внутренних документов в системе должна быть заведена карточка документа, и к ней может быть прикреплен один или несколько электронных файлов (при необходимости, сканированные копии) документов.

6.4. В процессе работы в карточке документа могут быть созданы различные комментарии (вопросы, обсуждения хода работ, поручения, информация о контактах и событиях), а также информация о согласовании, утверждении и исполнении документа.

7. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ И ЗАДАЧАМИ.

7.1. Любые действия над документами в СЭД от имени авторизованного пользователя эквивалентны собственноручной подписи работника, под чьей учетной записью осуществлен вход в систему.

7.2. Пользователи СЭД обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей, контроль за своевременным и качественным исполнением документов согласно своим должностным



обязанностям, в соответствии с существующими регламентами работы с бумажными документами.

7.3. Согласование документа:

7.3.1. Необходимо для принятия совместных управленческих решений и осуществляется до подписания или утверждения документа, суть согласования - совокупность действий, направленных на обеспечение разработки, правильного оформления и исполнения управленческих решений, минимизация управленческих рисков.

7.3.2. Три основных правила согласования:

Первое правило: на согласование должен быть направлен полностью подготовленный и оформленный в соответствии с установленными в университете правилами проект документа.

Второе правило: за реализацию процесса согласования несет ответственность инициатор документа, разработавший управленческое решение (контроль за соблюдением процедуры и общих сроков согласования, учет замечаний согласовывающих подразделений и их отражение в тексте проекта документа).

Третье правило: подразделение, участвующее в процедуре согласования, оценивая проект документа, делает замечания и вносит предложения в рамках своей предметной области и закрепленных зон ответственности, которые установлены в положении о подразделении.

7.3.3. Автор документа направляет его согласующим пользователям СЭД.

7.3.4. В случае визы «Не согласовано» обязательны комментарии в карточке согласования документа в СЭД.

7.3.5. Если документ не согласован, все версии исходного документа хранятся в его регистрационной карточке в виде вложенных файлов с указанием автора и даты версии. При необходимости согласующий пользователь СЭД имеет возможность добавить новую версию документа.

7.6. Утверждение (подписание) документа:

7.6.1. Руководитель может утвердить документ или отказать в его



утверждении при любой ситуации, касающейся согласования документов (при наличии всех согласований, при отсутствии согласований, при незавершенном процессе согласования документа).

7.7. При работе в СЭД возможно делегирование прав.

7.8. Сообщения информационного характера доводятся до сведения структурных подразделений и должностных лиц с помощью СЭД авторами данных сообщений, самостоятельно.

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

8.1. Организация контроля исполнения документов включает в себя:

8.1.1. Постановку документа на контроль.

8.1.2. Мониторинг исполнения контрольных поручений документа.

8.1.3. Изменение сроков исполнения контрольных документов.

8.1.4. Снятие исполненного документа с контроля.

8.1.5. Обобщение и анализ хода исполнения документа.

8.2. Контроль исполнения документов осуществляется авторами документов или специально назначенными контролерами по исполнению документов, которые получают информацию о сроках исполнения документов и о неисполненных документах.

8.3. Документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы. Для соблюдения этого правила инициатору исполнения документа необходимо четко формулировать задачу на исполнение.

8.4. Результат выполнения должен быть отражен исполнителем в комментарии к задаче (указан конкретный результат или приложен отчет о проведенной работе).

8.5. Отметка об исполнении (статус «Исполнено») проставляется в карточке документа в системе электронного документооборота.