

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

ПРИКАЗ

05.09 2021 г

№ 261

**О введении в действие Положения об
использовании системы электронного
документооборота ТУСУР**

В целях обеспечения проведения плана мероприятий год по организации внедрения в ТУСУР электронного документооборота (ЭДО)

Приказываю:

1. Ввести в действие Положение об использовании системы электронного документооборота ТУСУР (далее - Положение).
2. Общему отделу обеспечить размещение Положения на сайте ТУСУРа в разделе «Нормативные акты ТУСУРа».
3. Общему отделу довести приказ до сведения всех структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

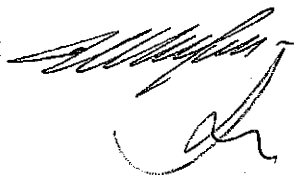

Ректор



В.М. Рулевский

Визы:

Директор департамента управления
и стратегического развития
Начальник службы цифровой
трансформации

Ю.А. Шурыгин

Э.Р. Абанеев

№ 01/д.61 от 03.04.21

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.М. Рулевский

2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании системы электронного документооборота
ТУСУР

Томск 2021

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Термины и определения.....	3
3. Общие сведения о системе	4
4. Общие принципы работы с электронными документами	4
5. Работа с документами, имеющими грифы конфиденциальности	5
6. Внесение документов в СЭД.....	5
7. Правила работы с документами и задачами	5
8. Простановка отметок об исполнении документов	6
9. Осуществление контрольных функций.....	6
10. Подготовка и согласование проектов документов.....	7
11. Разграничение доступа пользователей СЭД к электронным документам.....	8
Лист согласования Положения об использовании системы электронного документооборота ТУСУР	9

1. Общие положения

Настоящее Положение об использовании системы электронного документооборота ТУСУР (далее - Положение) предназначено для регулирования порядка работы с документами в ТУСУР с использованием системы электронного документооборота (далее - СЭД).

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

Настоящее Положение не является инструкцией и не описывает действия и команды в СЭД ТУСУР.

Настоящее Положение действует с момента его утверждения.

2. Термины и определения

Адресат (или получатель) - физическое лицо, должностное лицо или организация, которым адресован документ.

Внутренний документ – переписка между работниками или структурными подразделениями ТУСУР, переписка внутри структурного подразделения, иное документационное взаимодействие внутри ТУСУР.

Входящий документ – документ, поступивший из сторонней организации.

Делопроизводитель – работники общего отдела ТУСУР, ответственные за ведение делопроизводства в ТУСУР.

Замещающий – пользователь СЭД, наделенный в СЭД равными правами с должностным лицом, которого он в СЭД замещает, в том числе правом визировать, подписывать документы, накладывать резолюции от лица замещаемого, но под своей учетной записью, имеющий доступ к документам и уведомлениям, поступающим на имя замещаемого им пользователя СЭД.

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

Лист согласования - часть документа с отметками (визами) о согласовании.

Передача прав - предоставление любому другому сотруднику, имеющему учетную запись в СЭД, доступа к электронным документам лица, передающего права.

Пользователь СЭД – работник ТУСУР, участвующий в процессе функционирования СЭД или использующий результаты ее функционирования.

Резолюция - реквизит, состоящий из отметки в СЭД, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение (может включать фамилии и инициалы исполнителей поручения, содержание поручения, срок его исполнения).

Регистрационно-контрольная карточка(РКК) – документ СЭД, содержащий реквизиты, позволяющий его однозначно идентифицировать.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (ЭП). Сочетание имени пользователя и пароля, указываемых при входе в СЭД являются

простой электронной подписью (ПЭП). Все действия пользователя, совершаемые в СЭД, считаются подписанными ПЭП

Электронный документ - документ, создаваемый в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

Электронная копия документа - электронный документ, полученный путем сканирования оригинала (подлинника) документа.

3. Общие сведения о системе

Система электронного документооборота ТУСУР предназначена для управления документами и бизнес-процессами ТУСУР. Система включает все возможности для организации единого электронного документооборота.

Использование СЭД ТУСУР направлено на решение задач:

1. Обеспечение единого, унифицированного порядка работы с документами в структурных подразделениях ТУСУР;

2. Обеспечение доступности информации для эффективной работы всех подразделений вуза;

3. Повышение оперативности и качества подготовки внутренних и внешних документов вуза;

4. Систематизация и унификация технологии работы с документами при осуществлении внутреннего документооборота;

5. Улучшение качества, полноты, достоверности и доступности информации;

6. Снижение затрат, связанных с документооборотом и делопроизводством;

7. Исключение утери документов и сокращение числа ошибок при подготовке и обработке большого объема документов;

8. Сокращение времени поиска, прохождения и исполнения документов между структурными подразделениями;

9. Контроль исполнительской дисциплины;

10. Получения отчетности, в том числе статистической, на основании информации о документах и состоянии их исполнения, хранящейся в системе.

4. Общие принципы работы с электронными документами

Работа с документами внутри ТУСУР должна вестись преимущественно в электронном виде.

На работу с электронными документами распространяются все правила и положения, существующие для бумажных документов.

Контроль исполнения документов ведется с использованием СЭД.

К РКК должна быть прикреплена электронная копия документа (электронный документ) со всеми приложениями.

При обмене электронными документами пользователям СЭД поступает на рассмотрение, согласование, подписание электронный документ, состоящий из РКК, электронной копии документа, а также данных о движении и исполнении документа.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в ТУСУР в течение сроков, не меньше предусмотренных номенклатурой дел.

Поручения, выдаваемые уполномоченными должностными лицами средствами СЭД, приравниваются к письменным распоряжениям таких должностных лиц и обязательными к исполнению всеми работниками ТУСУР.

Визирование и утверждение проектов документов средствами СЭД, без использования усиленной электронной подписи, аналогичны визированию проектов документов собственноручной подписью должностного лица.

Комментарии, суждения, заключения, решения, размещаемые в СЭД в ходе процесса согласования, рассмотрения и утверждения равнозначны документам на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью работника, уполномоченного принимать такого рода решения.

Ознакомление работника ТУСУР, проведенное средствами СЭД, с документами и распоряжениями уполномоченных должностных лиц аналогично ознакомлению, проведенного в письменной форме под подпись.

5. Работа с документами, имеющими грифы конфиденциальности

Документы, имеющие гриф конфиденциальности, в СЭД не заносятся. Обработка таких документов осуществляется согласно соответствующих регламентов.

6. Внесение документов в СЭД

Занесение входящих документов в СЭД, поступивших на адрес ТУСУРа производятся работниками общего отдела, ответственными за регистрацию документов.

Виды регистрируемой корреспонденции и порядок обработки входящей корреспонденции установлены в «Инструкции по делопроизводству» от 10.08.2018 № 494.

Внесение бумажных оригиналов включает в себя создание электронных копий документов и прикрепление их к РКК документа, при этом формируется РКК документа, указываются реквизиты документа и, при наличии, ссылки на связанные документы.

Если документ получен по электронной почте, он обрабатывается как документ, поступивший на бумажном носителе, за исключением создания электронной копии. При наличии файлов приложений в электронном сообщении этот файл также прикрепляется к РКК.

Создавать внутренние и исходящие документы может любой пользователь СЭД ТУСУР. При этом в обязанности автора документа входит:

- правильный выбор вида документа;
- правильное формирование наименование документа.

7. Правила работы с документами и задачами

Ознакомление, согласование, рассмотрение, утверждение, подписание, исполнение и контроль исполнения документов в СЭД реализуется через создание соответствующих задач по документу.

Ознакомление – предназначено для доведения содержания документов до исполнителей. Оно не предусматривает каких-либо дополнительных действий, кроме факта прочтения исполнителем поступивших ему на ознакомление.

Согласование документа необходимо для принятия совместных решений, производится до подписания или утверждения документа. Предусмотрены три вида результата согласования: «Согласовано», «Согласовано с замечаниями», «Не согласовано». Результаты согласования документа хранятся в его РКК.

Рассмотрение – предназначено для наложения резолюции по документу руководителем. Руководитель может непосредственно, при рассмотрении документа, отправить задачи «Ознакомиться» и «Исполнить», либо отправить автору задачи «Рассмотрение» задачу «Обработать резолюцию». В последнем случае автору задачи необходимо самостоятельно поставить задачи исполнителям, указанным в тексте резолюции, при этом автором задач будет указан автор резолюции.

Подписание и утверждение документа используется для фиксации руководителем факта окончания работ по подготовке и согласованию документа. После подписания или утверждения документ становится недоступным для внесения изменений.

Исполнение документа предполагает постановку задачи, требующей от исполнителя выполнения каких-либо действий для исполнения данной задачи.

В случае поступления ошибочно направленного документа в структурное подразделение руководитель структурного подразделения производит возврат документа с указанием причин возврата, а автор документа, создает новое "направление" другому адресату

8. Простановка отметок об исполнении документов

Электронный документ с утвержденной резолюцией поступает на исполнение указанным должностным лицам.

Сотрудник, являющийся исполнителем резолюции, при получении резолюции вносит информацию о дальнейших действиях по исполнению поручения. После исполнения поручения сотрудник ставит отметку "Исполнено" в следующих случаях:

- после согласования, подписания и регистрации документа, если поручение предполагало подготовку документа;
- после выполнения поручения по существу, если поручение не предполагало подготовку документа.

9. Осуществление контрольных функций

Контроль исполнения поручений в СЭД включает в себя:

- проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- проверку хода исполнения;
- просмотр документов, срок исполнения которых истек;
- снятие резолюций с контроля;

- учет и обобщение результатов контроля исполнения поручений.

Исполнение документа контролируется с момента постановки на контроль.

Контроль исполнения документов осуществляется авторами документов или специально назначенными контролерами по исполнению документов.

В течение срока исполнения документа сотрудники, ответственные за контроль, осуществляют предварительный контроль направлением руководителю структурного подразделения или исполнителю напоминаний.

Плановая дата исполнения документа устанавливается после утверждения резолюции руководителем или лицом, уполномоченным давать поручение от имени руководителя.

Снятие поручения с контроля осуществляет руководитель, являющийся автором контроля резолюции, или, по его поручению, сотрудники, ответственные за контроль. После исполнения документа, делопроизводители структурных подразделений или сотрудники, являющиеся непосредственными исполнителями по поручению, информируют лиц, ответственных за контроль, о выполнении поручения. Снятие поручения с контроля оформляется отметкой об исполнении с указанием даты исполнения. В случае, если документ ставился на контроль вышестоящим органом, то снятие с контроля осуществляется только после снятия с контроля в этом органе.

Для осуществления предупредительного контроля, а также для анализа исполнительской дисциплины производится мониторинг контрольных документов и печать их списков по исполнителям, плановым срокам и другим параметрам.

10. Подготовка и согласование проектов документов

Исполнитель создает проект документа, заполняет поля РКК документа и прикрепляет подготовленный проект документа, оформленный электронно.

Для проектов документов в РКК создается "лист согласования".

Проекты документов, которые создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД, проходят согласование в электронном виде.

Согласование проектов документов производится путем электронного согласования.

При заполнении "листа согласования" указывается перечень согласующих лиц, срок согласования, режим согласования: параллельный, последовательный. При необходимости изложения оснований, причин и целей разработки документа исполнитель формирует комментарий к согласованию непосредственно в РК документа, либо в поле "Комментарии" в листе согласования.

Документ автоматически направляется участникам согласования в соответствии с выбранным в СЭД режимом согласования:

- при параллельном согласовании проект документа направляется одновременно всем участникам согласования, процесс согласования завершается после того, как все участники согласования поставят на нем свою визу, либо может быть завершен досрочно исполнителем;

- при последовательном согласовании проект направляется участникам согласования по очереди, после того, как участник ставит на проекте свою визу, проект направляется следующему участнику, в этом случае срок указывается не для согласования в целом, а для каждого участника согласования;

- при смешанном согласовании применим тот же порядок, что и при последовательном согласовании, но при этом подразумевается, что на каждой стадии согласования может быть одна или группа участников.

Если согласующим выбрано решение "Не согласовано", согласующий в обязательном порядке должен внести к своему решению комментарий, который будет отражен в листе согласования в СЭД.

Согласующий (замещающее его лицо в СЭД или доверенное лицо) имеет возможность до вынесения решения об окончании согласования перенаправить проект документа на дополнительное согласование. Лист дополнительного согласования может включать одно или несколько согласующих лиц.

Если при параллельном согласовании по проекту документа была поставлена хотя бы одна виза "Не согласовано", по окончании согласования документ возвращается исполнителю, инициировавшему согласование в СЭД, на доработку. Исполнитель документа готовит новую версию документа, прикрепляет ее к той же РКК документа и отправляет на согласование по тому же "листу согласования".

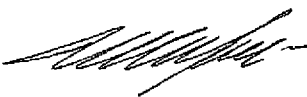
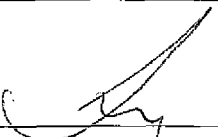
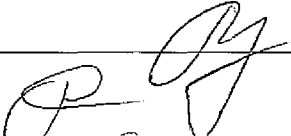
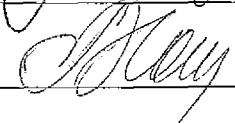
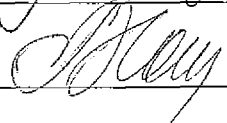
11. Разграничение доступа пользователей СЭД к электронным документам

Пользователи СЭД имеют разные группы доступа к документам. Внутри каждой группы права пользователя могут быть ограничены или расширены по согласованию с лицом, ответственным за СЭД ТУСУР.

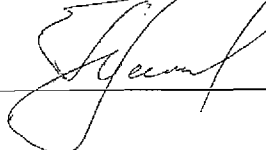
Права доступа предоставляются в соответствии с действующими в ТУСУР правилами работы со служебной информацией и предполагаемым последующим использованием документа.

**Лист согласования
Положения об использовании системы электронного документооборота
ТУСУР**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Директор департамента управления и стратегического развития	Ю.А. Шурыгин	
Начальник службы цифровой трансформации	Э. Р. Абансеев	
Начальник ФАО	Е.Н. Андреева	
Начальник юридической службы	О.А. Кузьменко	
Начальник общего отдела	С.В. Мощанская	

РАЗРАБОТАНО:

Разработчик: Программист ЦРиВ 2ИТ.ТУСУР	П.С. Мещеряков	
--	----------------	---

Введено приказом ректора от « 05.04 » 2021 г. № 261 .

Изменения внесены: приказом ректора от « ___ » ___ 20__ г. № ___ ;
 приказом ректора от « ___ » ___ 20__ г. № ___ ;
 приказом ректора от « ___ » ___ 20__ г. № ___ ;
 приказом ректора от « ___ » ___ 20__ г. № ___ .