

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

**ПРИКАЗ**

02.12.2016

№ 197

г. Уфа

**О введении в действие Положения о системе электронного документооборота в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России и Регламента электронного документооборота в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

В целях организации работы по введению системы электронного документооборота в университете, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2017 Положение о системе электронного документооборота в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее - Положение) (Приложение № 1).

2. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2017 Регламент электронного документооборота в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее - Регламент) (Приложение № 2).

3. Руководителям структурных подразделений:

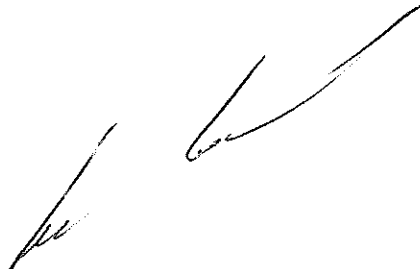
3.1. ознакомить ответственных за делопроизводство работников с настоящим Положением и Регламентом;

3.2. обеспечить выполнение требований Положения и Регламента работниками, ответственными за делопроизводство в подразделениях.

4. Начальнику Управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить Положение и Регламент на официальном сайте университета.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.Н. Павлов

Приказ подготовил:  
Начальник отдела документации



Ю.Н. Арамелева

Согласовано  
Проректор по учебной работе



А.А. Цыглин

Начальник управления  
информационных технологий



А.Р. Билялов

Начальник  
организационно-правового управления



Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела



Р.В. Нижегородова

## Приложение № 1

Утверждено  
приказом ФГБОУ ВО  
БГМУ Минздрава России  
от 02.12.2016 № 194

### Положение о системе электронного документооборота в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы внедрения и использования системы электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России), а также регламентирует порядок деятельности работников вуза в рамках работы в системе электронного документооборота.

1.2. Основные термины и определения, употребляемые в Положении:

1.2.1. Система электронного документооборота университета (СЭД университета) – система на базе 1С: Документооборот, позволяющая организовать электронный документооборот учебной, распорядительной и информационно-справочной документации, эффективно автоматизировать процессы работы с документами, проектами документов, поручениями и задачами.

1.2.2. Реквизиты электронного документа – обязательные элементы оформления документов, которые должны содержаться в электронном документе для признания его действительным.

1.2.3. Внутренний документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения их исполнения внутри университета.

1.2.4. Пользователь СЭД – субъект, имеющий в системе электронного документооборота учетную запись и персональный пароль, обращающийся к системе для получения необходимой ему информации и проведения различных действий с электронными документами.

1.2.5. Электронный документ СЭД – документ, созданный и обработанный в СЭД.

1.2.6. Процесс движения документов в СЭД – одна или несколько процедур перемещения электронного документа, для выполнения которых формируются соответствующие задачи пользователям системы.

1.2.7. Жизненный цикл документа в СЭД представляет собой последовательность этапов обработки (процессов), которые проходит документ в ходе своего существования.

1.2.8. Роль пользователя в СЭД – обозначение пользователя в СЭД с точки зрения его основных задач, например, автор (инициатор), ответственный за документ, ответственный за согласование, ответственный за утверждение (подписание), ответственный за резолюцию, ответственный за ознакомление, исполнитель и т.д.

1.2.9. Поиск данных в СЭД – полнотекстовый и атрибутивный поиск информации, содержащейся в системе (файлы различного формата, карточки документов, поручения, задачи и другие информационные ресурсы).

1.2.10. Проект документа СЭД – электронный документ, созданный в СЭД, в отношении которого не запущен процесс движения или он не прошел стадию утверждения.

1.2.11. Входящий документ СЭД – документ, поступивший в адрес вуза от внешней организации, подлежащий регистрации и последующей обработке (ответа, исполнения, ознакомления).

1.2.12. Входящий документ пользователя СЭД – электронный документ, требующий от пользователя реагирования (согласования, подписания (утверждение), вынесения резолюции, исполнения и т.д.).

1.2.13. Исходящий документ СЭД – документ, сформированный подразделением вуза, подписанный ректором, направленный в адрес внешней организации, подлежащий регистрации и отправке адресату.

1.2.14. Исходящий документ пользователя СЭД – электронный документ, в отношении которого пользователь является инициатором процесса обработки (согласования, подписания (утверждения), исполнения и т.д.).

### 1.3. Цели СЭД:

- обеспечение доступности информации для эффективной работы всех подразделений вуза;
- повышение оперативности и качества подготовки внутренних и внешних документов вуза;
- внедрение электронного архива документов университета, подлежащих долговременному хранению;
- снижение издержек времени на перемещение документов внутри вуза;
- повышение административной дисциплины работников всех категорий в вузе.

### 1.4. Задачи СЭД:

- ведение централизованного учета и хранения документации по университету;
- организация корпоративного централизованного электронного хранилища документов;
- обеспечение совместной работы сотрудников с документами;
- подготовка, согласование и утверждение проектов документов;
- автоматизация обработки входящих, исходящих и внутренних документов;–

– контроль и мониторинг исполнения документов и поручений.

1.5. Функционирование СЭД регламентируется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами университета, приказами и распоряжениями ректора.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения и обязательны для выполнения всеми работниками университета, участвующими в процессе документооборота.

## 2. Общий порядок применения СЭД

2.1. Формирование и движение документов внутри вуза осуществляется с помощью СЭД в соответствии с требованиями настоящего Положения, регламентом работы в СЭД, а также инструкцией по делопроизводству в университете.

2.2. Обработка входящих, исходящих документов осуществляется отделом документации университета. Отдел документации в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, регламентами по работе в СЭД.

2.3. Техническое и программно-технологическое сопровождение СЭД в университете обеспечивает управление информационных технологий.

2.4. Порядок внедрения СЭД утверждается ректором университета.

2.5. Разработку инструкций пользователей СЭД выполняет управление информационных технологий.

2.6. Обучение пользователей СЭД вуза осуществляет управление информационных технологий.

2.7. Права и обязанности конкретных пользователей СЭД вносятся в должностные инструкции, разрабатываемые отделом документации совместно с управлением информационных технологий.

## 3. Основные принципы и процессы документооборота

3.1. Документооборот – это движение документа с момента его создания или получения до завершения исполнения или отправки.

3.2. Основные принципы документооборота:

- централизация операций по приему, первичной обработке и отправке документов;
- маршрутизация отдельных видов документов;
- однократность регистрации документов (документы, поступающие в организацию и создаваемые в организации, регистрируются один раз: входящие – при поступлении, внутренние и исходящие – при оформлении бумажного оригинала);
- исключение необоснованных согласований;
- исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов;

– максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным.

3.3. Характеристика основных процессов электронного документооборота. Вся документация университета делится на три документопотока:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы (создаваемые в вузе).

Документооборот включает следующие основные этапы работы с документами: прием, обработка, регистрация, создание проекта документа, согласование, вынесение резолюции, исполнение/ознакомление, контроль за исполнением документа.

Прием и обработка документа в СЭД представляет собой получение документа пользователем СЭД, а также формирование электронной регистрационной карточки документа.

Регистрация документа в СЭД – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения в электронной регистрационной карточке.

Подготовка проекта в СЭД – действия пользователей в рамках процесса совместной работы с проектом документа. На данном этапе определяется жизненный цикл документа. При необходимости вносятся комментарии по проекту.

Согласование документа в СЭД – действия пользователя, не являющегося автором документа, в рамках процесса совместной работы с проектом документа, выражающее его согласие с его содержанием.

На этапе согласования участникам процесса назначаются соответствующие задачи. Для согласования проекта пользователь выражает согласие с документом (удовлетворяет), при необходимости фиксирует замечания.

Вынесение резолюции в СЭД – создание задачи руководителем вуза/структурного подразделения об исполнении документа, в которой определяются задание, сроки его выполнения и перечень исполнителей (для контрольных поручений также указывается контролер).

Исполнение/ознакомление в СЭД – процесс выполнения пользователем назначенной для него индивидуальной задачи.

Контроль исполнения в СЭД – мониторинг хода исполнения пользователями назначенных для них задач, осуществляемый должностным лицом, выполняющим функции контролера.

#### 4. Ответственность участников документооборота и специалистов технической поддержки функционирования СЭД

4.1. Ответственность за правильное ведение делопроизводства с применением СЭД в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

4.2. Ответственность за техническое обеспечение функционирования СЭД университета возлагается на управление информационных технологий.

4.3. Управление информационных технологий в соответствии с настоящим Положением вменяются следующие обязанности:

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации систем от несанкционированного доступа;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции СЭД университета;
- регулярное резервное копирование данных и настроек СЭД университета;
- разграничение прав доступа к ресурсам СЭД университета;
- оперативное проведение организационно-технических мероприятий по устранению программных сбоев в СЭД;
- оказание консультативной помощи пользователям СЭД университета.

## 5. Контроль

5.1. Общий контроль по внедрению, функционированию и выполнению обязанностей лицами, участвующими в процессах электронного документооборота, осуществляется ректором.

5.2. Контроль за правильным ведением делопроизводства с применением СЭД в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

5.3. Координация работ по внедрению, функционированию СЭД университета и контроль выполнения обязанностей лицами, обеспечивающими поддержку электронного документооборота, возлагается на начальника управления информационных технологий.

## 6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются ректором университета.

## Приложение № 2

Утверждено  
приказом ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России  
от 02.10.2016 № 194

### Регламент электронного документооборота в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

#### 1. Общие положения

1.1. Регламент электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Регламент) определяет порядок использования системы электронного документооборота университета (далее - СЭД университета) при организации делопроизводства в университете.

1.2. Регламент содержит описание:

- порядка создания учетной записи пользователя СЭД университета;
- порядка наделения пользователей правами на совершение действий в СЭД университета;
- порядка лишения пользователя прав на совершение действий в СЭД университета и удаления учетной записи пользователя;
- процесса создания, обработки электронных документов, их согласования и электронной отправки;
- порядка добавления бизнес-процессов в СЭД университета.

1.3. Настоящий Регламент является дополнением к действующему Положению о системе электронного документооборота в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее - Положение о СЭД), действующей Инструкции по делопроизводству в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее - Инструкция по делопроизводству).

1.4. Организация делопроизводства в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России с использованием СЭД университета осуществляется отделом документации университета при технической поддержке Управления информационных технологий университета.

1.5. Действие настоящего Регламента не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне.

1.6. Настоящий регламент разработан в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- государственный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 04 апреля 2003 г. № 07/3276-ЮД);
- Положение о системе электронного документооборота в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.
- Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

1.7. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД университета, которая должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

1.8. СЭД университета реализует технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

1.9. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми работниками университета, которые являются участниками электронного документооборота и имеют учетную запись в СЭД университета.

1.10. Пользователи СЭД университета обязаны ознакомиться с инструкциями и руководствами пользователя СЭД университета в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей.

## 2. Основные сокращения, используемые в Регламенте

2.2. Сокращения, используемые в регламенте.

2.2.1. ОД - Отдел документации.

2.2.2. ОРД - организационно-распорядительная документация.

2.2.3. СЭД - система электронного документооборота.

2.2.4. УИТ - Управление информационных технологий.

## 3. Документы, обращающиеся в СЭД университета

3.1. В СЭД университета создаются и используются электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в системе электронного документооборота.

3.2. Перечень документов, обращающихся в СЭД университета.

3.2.1. Перечень документов, обращающихся в СЭД университета подготавливается Отделом документации и утверждается ректором университета.

3.2.2. Перечень документов, обращающихся в СЭД университета, должен содержать следующую информацию:

- список документов (типов документов), подлежащих регистрации в СЭД, согласование, подписание (утверждение) и отправление адресату которых осуществляется исключительно на бумажном носителе;
- список документов (типов документов), согласование которых осуществляется исключительно в электронном виде, подписание (утверждение) и отправление адресату исключительно на бумажном носителе;
- список документов (типов документов), согласование, подписание (утверждение) и отправление адресату которых может осуществляться как в электронном виде, так на бумажном носителе;
- список документов (типов документов), подлежащих регистрации в СЭД и не подлежащих сканированию;
- список документов (типов документов), подлежащих хранению в нормативной базе документов СЭД.

3.3. Изменение перечня документов, обращающихся в СЭД университета.

3.3.1. Изменение перечня документов, обращающихся в СЭД университета, производится на основании служебных записок руководителей структурных подразделений университета.

3.3.2. Предлагаемые изменения вносятся в перечень после их согласования начальником ОД, начальником УИТ и проведения тестирования электронного документооборота по данному документу.

3.3.3. Продолжительность тестового режима определяется начальником УИТ на основании частоты обращения документов данного вида и не может превышать одного года.

3.3.4. Изменение перечня документов, обращающихся в СЭД университета, утверждается приказом ректора университета.

#### 4. Пользователи СЭД университета

4.1. Учетные записи пользователей в СЭД университета, права и полномочия пользователей СЭД университета.

4.1.1. Создание учетной записи пользователя в СЭД университета, наделение сотрудника правами и полномочиями в СЭД университета осуществляет начальник Управления информационных технологий.

4.1.2. Удаление учетной записи пользователя в СЭД университета, лишение сотрудника прав и полномочий в СЭД университета осуществляет начальник Управления информационных технологий.

4.1.3. Контроль за выданными пользователям СЭД правами и полномочиями осуществляет руководитель подразделения. При возникновении обстоятельств, требующих лишения пользователя прав или доступа к учетной

записи, руководитель подразделения обязан незамедлительно сообщить об этом в Управление информационных технологий.

4.1.4. Для дополнительного контроля прав и полномочий пользователей в СЭД университета Управление информационных технологий не реже одного раза в год осуществляет рассылку руководителям подразделений списков сотрудников подразделения с указанием их прав, полномочий и ролей в СЭД университета. При несоответствии прав, полномочий и ролей пользователей СЭД университета текущему состоянию документооборота в подразделении руководитель подразделения обязан незамедлительно сообщить об этом в Управление информационных технологий.

4.2. Доверенные лица пользователей СЭД университета.

4.2.1. Руководители подразделений имеют право назначить доверенное лицо (доверенные лица) из числа сотрудников университета, являющихся пользователями СЭД.

4.2.2. Назначение, изменение, доверенного лица и лишение пользователя СЭД статуса доверенного лица осуществляет начальник Управления информационных технологий.

4.2.3. Доверенные лица руководителя подразделения имеют право в системе электронного документооборота университета создавать, согласовывать, формировать поручения от имени руководителя подразделения.

4.3. Обязанности пользователей СЭД университета.

4.3.1. Пользователи СЭД университета (или их доверенные лица)

- осуществляют мониторинг документов, поступающих в кабинеты пользователя СЭД и посредством корпоративной электронной почты (не реже 1 раза в течение четырех часов рабочего времени);
- своевременно рассматривают документы;
- создают регистрационные карточки подготовленного исходящего либо внутреннего документа;
- заполняют поля регистрационной карточки документа;
- устанавливают связи регистрационной карточки подготовленного документа с регистрационной карточкой входящего/внутреннего документа;
- прикрепляют к регистрационной карточке файл подготовленного документа;
- определяют параметры и маршрут согласования подготовленного проекта документа;
- отправляют документы на подпись;
- создают «Отчет об исполнении» поступившего документа, поручения или резолюции.

4.3.2. Доверенные лица руководителей подразделений:

- представляют поступившие документы руководителю структурного подразделения посредством СЭД университета или на бумажном носителе;
- осуществляют постановку поручений на «контроль» в СЭД университета;
- формируют резолюции в СЭД университета после их подписания руководителем структурного подразделения;
- формируют поручения в СЭД университета, выданные руководителем подразделения;

- согласовывают документы в СЭД университета после их согласования, подписания, утверждения руководителем структурного подразделения.

## 5. Порядок работы с входящей корреспонденцией

5.1. Прием и регистрация входящих документов в университете на бумажном носителе и в электронной форме осуществляются централизованно ОД.

5.2. Прием документов, подлежащих обработке в СЭД университета в виде электронного документа.

5.2.1. Электронные документы, поступающие на машинном носителе информации или по электронной почте, обрабатываются в СЭД университета в виде электронных документов с присоединением файлов документа к регистрационным карточкам документов СЭД университета.

5.3. Прием документов на бумажном носителе, подлежащих обращению в СЭД университета.

5.3.1. Документы на бумажном носителе проходят первичную обработку согласно Инструкции по делопроизводству университета (приемка, вскрытие упаковок и конвертов, проверка правильности доставки (адрес), полноты оформления и комплектности документа и т.д.). При этом выявляются документы, входящие в перечень документов, обращающихся в СЭД университета и подлежащие регистрации в СЭД университета и сканированию.

5.3.2. Документы, входящие в перечень документов, обращающихся в СЭД университета, регистрируются в СЭД и передаются для сканирования. Список документов, не подлежащих сканированию, приводится в перечне документов, обращающихся в СЭД университета.

5.3.3. Перед сканированием на первый лист поступившего документа наносится входящий номер документа.

5.4. Регистрация документов, подлежащих обращению в СЭД.

5.4.1. Основой построения СЭД университета является регистрация документов - запись необходимых сведений (данных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

5.4.2. Документы передаются на регистрацию только после их предварительного рассмотрения и распределения в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

5.4.3. При регистрации документов в регистрационную карточку документа вносятся следующие сведения, используемые в целях учета и поиска документов в СЭД:

- адресант (корреспондент, отправитель — указывается организация, откуда поступил документ, для обращения граждан - фамилия, имя, отчество гражданина);

- адресат (указывается наименование организации или фамилия должностного лица, на чье имя поступил документ);

- должность, фамилия и инициалы лица - автора документа;

- вид документа;

- дата документа (проставляется число, присвоенное организацией - автором документа);
- номер документа (проставляется исходящий номер документа, присвоенный ему организацией - автором документа);
- дата поступления документа;
- входящий номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- наименование либо аннотация документа;
- сведения о переадресации документа.

5.4.4. В зависимости от вида документа перечень сведений о документе может изменяться как в сторону его расширения, так и в сторону сокращения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

5.4.5. Сотрудник ОД, выполняющий регистрацию электронного документа в СЭД университета, (регистратор) заполняет регистрационную карточку, прикрепляет к ней текст документа (файл документа в формате MS Office или другого программного продукта), или электронный образ поступившего документа.

#### 5.5. Передача документов.

5.5.1. Документы, подлежащие обращению в СЭД, направляются работникам университета для вынесения резолюций в соответствии с произведенным ранее распределением. Способ передачи документа (посредством СЭД университета или на бумажном носителе) выбирается в соответствии с перечнем документов, подлежащих обращению в СЭД.

5.5.2. Документы, зарегистрированные в СЭД и не требующие передачи для вынесения резолюций, могут быть направлены для ознакомления, сформированы в дела для последующего оперативного хранения документов и т.д.

#### 5.6. Подписание резолюции.

5.6.1. Должностные лица имеют возможность оформить резолюцию на бумажном носителе или в электронном виде.

5.6.2. Если исполнитель не является пользователем СЭД, то поручение или резолюция направляются руководителю подразделения, в котором работает сотрудник - исполнитель поручения, с указанием ответственного за исполнение.

#### 5.7. Исполнение поручения (резолюции).

5.7.1. Исполнение поручения (резолюции) осуществляется сотрудником университета, которому выдано данное поручение.

5.7.2. Выполнение поручения, связанного с подготовкой внутренних или внешних документов, сотрудник университета может использовать СЭД университета, если перечень документов, обращающихся в СЭД, допускает создание и регистрацию документов такого типа. При этом документы, созданные в СЭД университета, должны быть связаны с документом, на основании которого выдано поручение или резолюция.

5.7.3. После исполнения поручения сотрудник обязан отчитаться об исполнении поручения в СЭД университета. Если при исполнении поручения (резолюции) были созданы исходящие, внутренние документы,

зарегистрированные в СЭД университета, то в комментариях к исполнению указывается информация по исполнению поручения (резолюции).

5.7.4. Если исполнитель не является пользователем СЭД, то поручение (резолюция) будет получено руководителем подразделения, в котором работает сотрудник - исполнитель поручения. Руководитель подразделения обязан оповестить соответствующего сотрудника о поручении с указанием предмета поручения, сроков исполнения и другой информации, доступной в регистрационной карточке поручения (резолюции). После исполнения поручения сотрудником руководитель подразделения обязан отчитаться о выполнении поручения в СЭД университета в соответствии с п. 5.7.4 настоящего Регламента.

## 6. Порядок подготовки и регистрации внутренних документов в СЭД

6.1. Составление, оформление и согласование проектов документов, входящих в перечень документов, обращающихся в СЭД, осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

6.2. Внутренние документы, входящие в перечень документов, обращающихся в СЭД университета, должны быть зарегистрированы в СЭД университета.

6.3. Документы, обращающиеся в СЭД университета, могут быть отнесены к одному из трех типов:

1) документы, подлежащие сканированию и регистрации в СЭД университета, согласование, подписание (утверждение) которых осуществляется на бумажном носителе;

2) документы, подлежащие сканированию и регистрации в СЭД университета, согласование которых осуществляется в электронном виде, а подписание (утверждение) на бумажном носителе.

3) документы, согласование, подписание (утверждение) которых допускается как в электронном виде, так и на бумажном носителе (служебные записки и т.д.).

6.4. Порядок регистрации и прохождения документа, подлежащего сканированию и регистрации в СЭД университета, согласование, подписание (утверждение) которого осуществляется в бумажном виде.

6.4.1. Составление, оформление и согласование проекта документа осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении документов на бумажном носителе.

6.4.2. После подписания (утверждения) документ со списком рассылки и другой сопроводительной информацией передается регистратору для регистрации, сканирования и рассылки.

6.4.3. Регистратор регистрирует документ в СЭД университета с указанием всех необходимых реквизитов документа, связи подготовленного документа с

другими документами, указывает подписывающее лицо, а также формирует листы рассылки, ознакомления.

6.4.4. После регистрации регистратор сканирует бумажный документ и прикрепляет электронный образ к регистрационной карточке документа.

6.4.5. При необходимости регистратором осуществляется рассылка документа через СЭД университета по листу рассылки или ознакомления. Рассылка бумажных копий документа не производится.

6.4.6. По документу регистратором могут быть сформированы поручения. Порядок работы с поручениями и исполнения поручений аналогичен порядку работы и исполнения резолюций, описанному в п. 5.7 настоящего Регламента.

6.5. Порядок регистрации и прохождения документа, подлежащего сканированию и регистрации в СЭД университета, согласование которого осуществляется в электронном виде, а подписание (утверждение) в бумажном виде.

6.5.1. Исполнитель создает проект документа в соответствии с общими правилами делопроизводства, установленным в отношении документов на бумажном носителе.

6.5.2. Исполнитель в соответствующей группе документов СЭД университета (ОРД, договор, заявка и т.д.) создает проект регистрационной карточки определенного вида документа с указанием всех необходимых реквизитов документа, связи подготовленного документа с другими документами, указывает подписывающее лицо, а также формирует листы рассылки, ознакомления, указывает адресата документа и т.д.

6.5.3. После подготовки проекта документа и регистрационной карточки исполнитель присоединяет файл документа к регистрационной карточке и отправляет документ на согласование. К регистрационной карточке также могут быть присоединены приложения к документу, в том числе сканированные.

6.5.4. Согласующий может направить документ на дополнительное согласование, направить документ на доработку с указанием причины, отказать в согласовании документа с указанием причины, предложить свою редакцию документа.

6.5.5. Срок согласования документов не более 2 рабочих дней.

6.5.6. После завершения согласования исполнитель распечатывает документ, лист согласования и передает их на подпись (на утверждение). Ответственность за соответствие бумажного документа согласованному электронному документу несет исполнитель.

6.5.7. После подписания бумажного документа, документ отправляется на регистрацию, сканирование и рассылку регистратору.

6.5.8. Регистратор сканирует подписанный документ и прикрепляет электронный образ к существующей регистрационной карточке документа и регистрирует документ. Исходный файл документа, подготовленный исполнителем с помощью офисного программного обеспечения, не удаляется.

6.5.9. При необходимости регистратором осуществляется рассылка документа через СЭД университета по листу рассылки или ознакомления. Рассылка бумажных копий документа не производится.

6.5.10. По документу регистратором могут быть сформированы поручения. Порядок работы с поручениями и исполнения поручений аналогичен порядку работы и исполнения резолюций, описанному в п. 5.7 настоящего Регламента.

6.6. Порядок регистрации и прохождения документов, согласование, подписание (утверждение) которых допускается как в электронном виде, так и на бумажном носителе (служебные записки и т.д.).

6.6.1. Исполнитель создает документ в соответствии с общими правилами делопроизводства, установленным в отношении документов на бумажном носителе.

6.6.2. Если согласование, подписание (утверждение) документа предполагается в электронном виде, исполнитель в соответствующей группе документов СЭД университета (служебная записка, заявка и т.д.) создает регистрационную карточку определенного вида документа с указанием всех необходимых реквизитов, связи подготовленного документа с другими документами, указывает адресат документа и т.д.

6.6.3. Для обеспечения соответствия маршрута исполнитель при необходимости вносит дополнения в маршрут согласования.

6.6.4. После подготовки документа и регистрационной карточки исполнитель присоединяет файл документа к регистрационной карточке и отправляет документ на согласование. К регистрационной карточке также могут быть присоединены приложения к документу, документы-основания и т.д., в том числе сканированные.

6.6.5. Согласующий может направить документ на дополнительное согласование, на доработку, предложить свою редакцию служебной, докладной записки.

6.6.6. Адресат или его доверенное лицо при получении документа (служебной записки, заявки и т.д.), согласованной электронно с помощью СЭД, отклоняет с указанием причины или подписывает документ.

6.6.7. По подписанному документу (служебной записке, заявке и т.д.) адресатом или его доверенным лицом могут быть выданы поручения, подготовлены ответы и т.д. Порядок работы с поручениями и исполнения поручений аналогичен порядку работы и исполнения резолюций, описанному в п.п. 5.6, 5.7 настоящего Регламента. Порядок подготовки ответа в СЭД университета аналогичен порядку подготовки документов, описываемому в данном пункте Регламента.

## 7. Порядок подготовки и регистрации исходящей корреспонденции

7.1. Регистрация всей исходящей корреспонденции за подписью ректора, проректоров осуществляется централизованно ОД.

7.2. Исходящие документы, входящие в перечень документов, обращающихся в СЭД университета, должны быть зарегистрированы в СЭД университета.

7.3. Порядок подготовки, согласования, подписания (утверждения) и регистрации исходящих документов аналогичен порядку подготовки и регистрации внутренних документов, подробно описанном в разделе 6 Порядок

подготовки и регистрации внутренних документов в СЭД настоящего Регламента.

7.4. Исходящие документы, оформленные на бумажном носителе, включаются в СЭД университета путем прикрепления к электронной регистрационной карточке электронного образа отправляемого документа, исполненного на бумажном носителе.

7.5. Список исходящих документов, не подлежащих сканированию, приводится в перечне документов, обращающихся в СЭД университета.

## 8. Порядок списания и хранения документов в СЭД

8.1. Исполненные документы, обращающиеся в СЭД университета, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

8.2. Ведение номенклатуры дел СЭД университета осуществляет ОД.

8.3. Документы и электронные регистрационные карточки документов после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

8.4. Информация о списании документа в дело в соответствии с номенклатурой дел вносится в электронную регистрационную карточку документа.

8.5. При необходимости по указанию начальника ОД может быть изготовлена заверенная копия электронного документа на бумажном носителе.

8.6. Копия электронного документа на бумажном носителе, используемая для внутреннего документооборота, должна содержать всю информацию из соответствующего электронного документа.

8.7. Ведение базы нормативных документов.

8.7.1. При поступлении входящего или внутреннего документа, содержащего приложения нормативного характера, например, приказа, утверждающего положение, правила, регламента, инструкции и т.д., утверждаемый документ (приложение) должен быть помещен в базу нормативной документации.

8.7.2. Ведение рубрикации базы нормативной документации (Положения, Правила, Регламенты, Инструкции, Документированные процедуры и т.д.) осуществляет УИТ.

8.7.3. Способ длительного хранения документа в базе нормативной документации определяется ОД по согласованию с УИТ.

## 9. Контроль исполнения поручений

9.1. Поручения, резолюции и документы, обращающиеся в СЭД университета, подлежат контролю на основании типовых сроков исполнения документов, сроков, указанных в самих документах или действующем законодательстве (общий контроль) и контролю со стороны ректора, проректоров, руководителей подразделений, устанавливаемому руководителем самостоятельно (контроль руководителя).

9.2. Решение о снятии с контроля или продлении срока исполнения документа, поручения, поставленного на контроль ректором (лицом, его замещающим), принимается исключительно ректором (лицом, его замещающим) или уполномоченным им лицом.

9.3. Решение о продлении срока исполнения документа, поставленного на контроль проректором, руководителем подразделения (лицами, их замещающими), принимается исключительно проректором, руководителем подразделения (лицами, их замещающими) или уполномоченным ими лицом.

9.4. Снятие с контроля документов, стоящих на общем контроле, контроле проректоров или руководителей подразделений может осуществляться как в автоматическом режиме, так и вручную.

9.5. Анализ исполнительской дисциплины в рамках своих полномочий осуществляют проректоры и руководители структурных подразделений университета. Общий анализ исполнительской дисциплины осуществляет ОД по поручению ректора университета.

## 10. Порядок действий при компрометации

10.1. В случае компрометации учетной записи пользователя СЭД, пароля учетной записи пользователя СЭД, пользователь обязан незамедлительно поставить в известность Управление информационных технологий.

10.2. Управление информационных технологий обязано предпринять необходимые меры для минимизации возможных негативных последствий и восстановления работоспособности СЭД университета в полном объеме.

## 11. Ответственность за несоблюдение требований настоящего регламента

11.1. Сотрудники университета - пользователи СЭД университета - несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Регламента.