

РЕГЛАМЕНТ

электронного документооборота
в Тихоокеанском государственном университете

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Регламент электронного документооборота в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Тихоокеанский государственный университет» (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 Тихоокеанском государственном университете (далее Положение о СЭД), действующей Инструкции по делопроизводству в Тихоокеанском государственном университете (далее – Инструкция по делопроизводству).
- 1.4 Организация делопроизводства в Тихоокеанском государственном университете с использованием СЭД университета осуществляется Отделом документационного обеспечения управления университета при технической поддержке Управления информатизации 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);
 - Инструкция об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, утвержденная приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152 (зарегистрировано в Минюсте России 06 августа 2001 г. № 2848) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2001, № 34);
 - Положение о системе электронного документооборота в Тихоокеанском государственном университете, утвержденное приказом ректора от 18 ноября 2014 года № 001/327.
 - Инструкция по делопроизводству в Тихоокеанском государственном университете;
 - Оперограммы, утвержденные приказами ректора.
- 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 Электронные документы, обрабатываемые в СЭД университета и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью в СЭД университета, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.
- 1.10 Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

- 1.11 Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми работниками университета, которые являются участниками электронного документооборота и имеют учетную запись в СЭД университета.
- 1.12 Пользователи СЭД университета обязаны ознакомиться с инструкциями и руководствами пользователя СЭД университета в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей.

2 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1 Термины и определения, используемые в Регламенте.

- 2.1.1 Внутренний документ университета – документ, который готовится, оформляется и исполняется в пределах университета.
 - 2.1.2 Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности университета.
 - 2.1.3 Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в университете.
 - 2.1.4 Доверенное лицо – пользователь СЭД университета, который имеет право производить действия в СЭД от имени представляемого лица.
 - 2.1.5 Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в университете, с указанием сроков их хранения.
 - 2.1.6 Прикрепленный файл – текстовый или графический файл документа, прикрепленный к регистрационной карточке документа средствами СЭД университета.
 - 2.1.7 Регистратор – пользователь СЭД университета, осуществляющий регистрацию входящих, исходящих, внутренних документов.
 - 2.1.8 Регистрация документа – присвоение регистратором регистрационного номера документу и запись в установленном порядке сведений о документе в регистрационную карточку.
 - 2.1.9 Резолюция – распорядительная информация о поручениях по документу (обычно создается для входящих документов и включает сведения об авторе, дате создания резолюции, исполнителе, содержании поручения, сроках исполнения, контроле).
 - 2.1.10 Экспертиза ценности документа – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для передачи и включения в состав архивных фондов Российской Федерации.
 - 2.1.11 Электронная регистрационная карточка документа – представленный в виде единого учетного объекта набор обязательных сведений о документе, используемых в целях учета и поиска документа в СЭД университета.
 - 2.1.12 В Регламенте также используются термины и определения, введенные в Положении о СЭД.
- ### **2.2 Сокращения, используемые в регламенте.**

- 2.2.1 ОДОУ – Отдел документационного обеспечения управления университета.
- 2.2.2 ОРД – организационно-распорядительная документация.
- 2.2.3 СЭД – система электронного документооборота.
- 2.2.4 УИ – Управление информатизации университета.
- 2.2.5 ЭП – электронная подпись.

3 ДОКУМЕНТЫ, ОБРАЩАЮЩИЕСЯ В СЭД УНИВЕРСИТЕТА

- 3.1 В СЭД университета создаются и используются:
 - электронные документы, создаваемые исключительно в электронной форме без документирования на бумажном носителе;
 - 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, а также документов, обращающихся в СЭД, но неподлежащих сканированию, подготавливается Отделом документационного обеспечения управления 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 осуществляется исключительно в электронном виде;
 - 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 руководителем ОДОУ, руководителем УИ и проведения тестирования электронного документооборота по данному документу.
- 3.3.3 Продолжительность тестового режима определяется руководителем УИ 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 осуществляется на основании служебной записки на имя начальника Управления информатизации от руководителя подразделения, в котором работает сотрудник, или вышестоящего руководителя. В служебной записке должны быть указаны причины, по которым данный сотрудник получает указанные права или учетную запись пользователя СЭД.
 - 4.1.2 Ключи электронной подписи выдаются ректору, проректорам, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера на основании распоряжения ректора университета.
 - 4.1.3 Удаление учетной записи пользователя в СЭД университета, лишение сотрудника прав и полномочий в СЭД университета осуществляется на основании служебной записки на имя начальника Управления информатизации от руководителя подразделения, в котором работает сотрудник. В служебной записке должны быть указаны причины, по которым данный сотрудник лишается указанных прав или учетной записи пользователя СЭД.
 - 4.1.4 Выданные ключи электронной подписи признаются недействительными на основании распоряжения ректора университета.
 - 4.1.5 Контроль за выданными пользователям СЭД правами и полномочиями осуществляет руководитель подразделения, обратившийся за наделением сотрудника данными правами. При возникновении обстоятельств, требующих лишения пользователя прав или доступа к учетной записи, руководитель подразделения обязан незамедлительно сообщить об этом в Управление информатизации (п. 4.1.3 настоящего Регламента).
 - 4.1.6 Для дополнительного контроля прав и полномочий пользователей в СЭД университета Управление информатизации 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 информатизации (п. 4.1.3 настоящего Регламента).

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 осуществляется на основании служебной записки на имя начальника Управления информатизации.

4.2.3 Доверенные лица руководителя подразделения имеют право в системе электронного документооборота университета создавать, согласовывать, подписывать электронной подписью документы, 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 в соответствии с утвержденными оперограммами;
- 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 в соответствии с утвержденными оперограммами;
- 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, подписывают и утверждают 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 ОДОУ.
- 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 в виде файлов, подписанных ЭП, обрабатываются в СЭД университета в виде электронных документов с присоединением файлов документа к регистрационным карточкам документов СЭД университета.
 - 5.2.2 При получении электронных документов от органов власти или организаций уполномоченным работником ОДОУ осуществляется проверка наличия и подлинности ЭП.
 - 5.2.3 Электронные документы, ЭП которых отсутствует или не может быть подтверждена, приравниваются к документам, поступившим по электронной почте без ЭП. Решение о принятии такого документа в обработку и регистрации принимается ОДОУ на основании Инструкции по делопроизводству университета. Остальные правила принятия документа в обработку и регистрации или отказа в регистрации аналогичны правилам, действующим для документов, оформленных на бумажном носителе.
- 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 штрих-код, напечатанный на наклейке с использованием принтера штрих-кодов, и входящий номер документа.

- 5.3.4 При сканировании штрих-код документа распознается сканером, позволяет идентифицировать документ и автоматически прикрепить электронные образы документов к соответствующим регистрационным карточкам документов в базе данных СЭД университета.
- 5.3.5 Включение электронного образа документа в СЭД университета возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа), которую осуществляет сотрудник ОДОУ.
- 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;
 - индекс дела;
 - сведения о переадресации документа;
 - количество листов основного документа;
 - количество приложений;
 - общее количество листов приложений;
 - отметка о конфиденциальности (гриф ограничения доступа к документу).
- 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 ОДОУ, 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.

5.4.6 В том случае, если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, зарегистрированные в СЭД университета, в его регистрационной карточке указывается связь с данными документами.

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 Подписание резолюции в СЭД университета может быть выполнено должностным лицом лично, либо его доверенным лицом.

5.6.3 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 При исполнении поручения руководитель структурного подразделения университета имеет право создавать дочерние поручения другим сотрудникам университета в рамках своих полномочий.

5.7.3 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.

5.7.4 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 электронной карточке поручения (резолюции) в обязательном порядке указываются ссылки на подготовленные документы. Если при исполнении поручения (резолюции) были созданы исходящие, внутренние документы, не зарегистрированные в СЭД университета, то созданные документы присоединяются к электронной карточке поручения (резолюции). В других случаях в комментариях к исполнению указывается информация по исполнению поручения (резолюции).

- 5.7.5 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 четырех 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) электронные документы, подлежащие регистрации в СЭД университета, согласование, подписание (утверждение) которых осуществляется в электронном виде;
 - 4) 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 в ОДОУ для регистрации, сканирования и рассылки.
 - 6.4.3 Сотрудник ОДОУ 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 сотрудник ОДОУ сканирует бумажный документ и прикрепляет электронный образ к регистрационной карточке документа.
 - 6.4.5 При необходимости сотрудником ОДОУ осуществляется рассылка документа через СЭД университета по листу рассылки или ознакомления. Рассылка бумажных копий документа не производится.
 - 6.4.6 По документу сотрудниками ОДОУ 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 Для обеспечения соответствия маршрута документа действующим оперограммам исполнитель при необходимости вносит дополнения в маршрут согласования.
 - 6.5.4 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.

- 6.5.5 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.
- 6.5.6 Срок согласования документов определяется действующими оперограммами.
- 6.5.7 После завершения согласования и поступления документа подписанту (утверждающему) исполнитель распечатывает документ, лист согласования и передает их на подпись (на утверждение). Ответственность за соответствие бумажного документа согласованному электронному документу несет исполнитель.
- 6.5.8 Подписант (утверждающий) или его доверенное лицо при получении бумажной копии документа, согласованного электронно с помощью СЭД, сверяет представленный лист согласования с движением документа в СЭД и подтверждает его подлинность.
- 6.5.9 Документы, прошедшие проверку подлинности листа согласования, передаются на подпись (утверждение).
- 6.5.10 Документы, не прошедшие проверку подлинности листа согласования, возвращаются на доработку.
- 6.5.11 Подписант (утверждающий) может направить документ на дополнительное согласование, направить документ на доработку с указанием причины, отклонить документ с указанием причины, предложить свою редакцию документа или подписать документ.
- 6.5.12 После подписания бумажного документа подписант (утверждающий) или его доверенное лицо подписывает электронную карточку документа в СЭД (тем самым отправляет документ на регистрацию) и передает подписанный документ на бумажном носителе исполнителю.
- 6.5.13 Исполнитель передает подписанный документ в ОДОУ для регистрации, сканирования и рассылки.
- 6.5.14 Сотрудник ОДОУ 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.
- 6.5.15 При необходимости сотрудником ОДОУ осуществляется рассылка документа через СЭД университета по листу рассылки или ознакомления. Рассылка бумажных копий документа не производится.
- 6.5.16 По документу сотрудниками ОДОУ 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 электронного документа, подлежащего регистрации в СЭД университета, согласование, подписание (утверждение) которого осуществляется в электронном виде.

- 6.6.1 Исполнитель создает проект документа в соответствии с общими правилами делопроизводства, установленным в отношении документов на бумажном носителе.
 - 6.6.2 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.
 - 6.6.3 Для обеспечения соответствия маршрута документа действующим оперограммам исполнитель при необходимости вносит дополнения в маршрут согласования.
 - 6.6.4 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.
 - 6.6.5 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.
 - 6.6.6 Срок согласования документов определяется действующими оперограммами.
 - 6.6.7 Подписант (утверждающий) или его доверенное лицо при получении документа, согласованного электронно с помощью СЭД, проверяет прохождение документом всех этапов согласования, отклоняет, направляет на доработку или подписывает документ с помощью ЭП и отправляет документ на регистрацию.
 - 6.6.8 Сотрудник ОДОУ регистрирует документ, подписанный ЭП.
 - 6.6.9 При необходимости сотрудником ОДОУ осуществляется рассылка документа через СЭД университета по листу рассылки или ознакомления.
 - 6.6.10 По документу сотрудниками ОДОУ могут быть сформированы поручения. Порядок работы с поручениями и исполнения поручений аналогичен порядку работы и исполнения резолюций, описанному в п. 5.7 настоящего Регламента.
 - 6.6.11 При необходимости по указанию руководителя ОДОУ могут быть изготовлены заверенные копии электронного документа на бумажном носителе. Требования к заверенным копиям электронного документа на бумажном носителе приведены в разделе 8 настоящего Регламента.
- 6.7 Порядок регистрации и прохождения документов, согласование, подписание (утверждение) которых допускается как в электронном виде, так и на бумажном носителе (служебные записки и т.д.).

- 6.7.1 Исполнитель создает документ в соответствии с общими правилами делопроизводства, установленным в отношении документов на бумажном носителе.
- 6.7.2 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.
- 6.7.3 Для обеспечения соответствия маршрута документа действующим оперограммам исполнитель при необходимости вносит дополнения в маршрут согласования.
- 6.7.4 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.
- 6.7.5 Согласующий может направить документ на дополнительное согласование, на доработку, предложить свою редакцию служебной, докладной записки.
- 6.7.6 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.
- 6.7.7 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 осуществляется централизованно ОДОУ.
- 7.2 Регистрация исходящей корреспонденции за подписью проректоров осуществляется в приемных проректоров.
- 7.3 Исходящие документы, входящие в перечень документов, обращающихся в СЭД университета, должны быть зарегистрированы в СЭД университета.
- 7.4 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.

- 7.5 Исходящие документы, оформленные на бумажном носителе, включаются в СЭД университета путем прикрепления к электронной регистрационной карточке электронного образа отправляемого документа, исполненного на бумажном носителе.
- 7.6 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 ОДОУ.
- 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 руководителя ОДОУ 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, а также:
- оттиск штампа с текстом (или собственноручная запись с текстом) «Копия электронного документа, подписанного электронной подписью»;
 - дату, регистрационный номер документа и количество страниц в документе;
 - собственноручную подпись уполномоченного на заверение копий документов в установленном порядке сотрудника университета, его фамилию и дату создания копии электронного документа на бумажном носителе.
- 8.7 Указанная информация размещается на той же стороне листа документа на бумажном носителе, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Остальные страницы документа нумеруются.
- 8.8 Ведение базы нормативных документов.
- 8.8.1 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.
- 8.8.2 Ведение рубрикации базы нормативной документации (Положения, Правила, Регламенты, Инструкции, Документированные процедуры и т.д.) осуществляет ОДОУ.

- 8.8.3 При поступлении входящего или внутреннего документа, содержащего приложения нормативного характера, сотрудник ОДОУ создает дополнительную электронную карточку документа, связанную с электронной карточкой основного документа.
- 8.8.4 К дополнительной карточке документа прикрепляется утверждаемое приложение. Документы прикрепляются в виде сканированного образа бумажного документа или в том же формате, в котором они были подготовлены исполнителем (внутренние документы) или поступили (входящие документы).
- 8.8.5 Способ длительного хранения документа в базе нормативной документации определяется ОДОУ по согласованию с УИ.
- 8.8.6 При утверждении приказов, изменяющих хранимые нормативные документы, электронная карточка хранимого документа связывается с приказом, изменяющим документ. В документ вносятся изменения и измененный документ присоединяется к электронной карточке в виде новой версии. В карточке также указывается причина изменения документа («с изменениями от ..., утвержденными приказом ...»).
- 8.8.7 При утверждении приказов, отменяющих действие хранимых нормативных документов, электронная карточка хранимого документа связывается с приказом, отменяющим действие документа. Документ списывается «в дело». В электронной карточке указывается пометка «отменен приказом от ...».

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 действующих оперограммах (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 ОДОУ по поручению ректора университета.

10 ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТЕЙ

10.1 При отсутствии ректора, проректоров университета, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений на имя руководителя УИ подготавливается служебная записка о временном внесении соответствующих изменений в справочники СЭД университета. При отсутствии ректора университета служебную записку подготавливает руководитель ОДОУ на основании приказа о временном исполнении обязанностей ректора. Проректоры подготавливают служебную записку о своем отсутствии на основании приказа о распределении обязанностей между проректорами университета. Деканы факультетов и руководители других подразделений университета служебную записку о своем отсутствии подготавливают самостоятельно.

11 ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ КОМПРОМЕТАЦИИ

- 11.1 В случае компрометации учетной записи пользователя СЭД, пароля учетной записи пользователя СЭД, закрытого ключа электронной подписи пользователь обязан незамедлительно поставить в известность Управление информатизации университета.
- 11.2 Управление информатизации обязано предпринять необходимые меры для минимизации возможных негативных последствий и восстановления работоспособности СЭД университета в полном объеме.

12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

12.1 Сотрудники университета – пользователи СЭД университета – несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Регламента.