



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский политехнический колледж»

локальный акт 01-02/02-63

Издание 2020 года

Приказ
от **01.09.2020**
№ **358**

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Радужнинский
политехнический колледж»

М.Н. Волков

« 01 » сентября 2020 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе электронного документооборота
БУ «Радужнинский политехнический колледж»

Согласовано

Юрисконсульт

Е.А. Паюл

« 31 » 08 2020 год

г. Радужный



1. Общие положения

Настоящее Положение «О системе электронного документооборота БУ «Радужнинский политехнический колледж» (далее – Положение) предназначено для регулирования порядка работы с документами в БУ «Радужнинский политехнический колледж» с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД).

Положение устанавливает общие требования к организации работ с документами с использованием СЭД БУ «Радужнинский политехнический колледж».

Настоящее Положение действует с момента его утверждения.

2. Термины и определения

- администратор СЭД – работник, выполняющий задачи по технической поддержке, конфигурированию СЭД и имеющий доступ ко всем документам баз данных СЭД;
- пользователь СЭД – работник БУ «Радужнинский политехнический колледж», участвующий в процессе функционирования СЭД или использующий результаты ее функционирования;
- делопроизводитель – работники канцелярии БУ «Радужнинский политехнический колледж», регистрирующие служебные документы;
- автор документа – пользователь СЭД, осуществляющий подготовку и создание документа в СЭД;
- автор поручения (резолуции) – пользователь СЭД, давший поручение (резолуцию);
- учетная запись пользователя СЭД – сведения, используемые для идентификации пользователя при подключении к СЭД (имя пользователя и пароль);
- входящий документ (входящая корреспонденция) – документ, поступивший из сторонней организации;
- исходящий документ (исходящая корреспонденция) – документ, создаваемый в БУ «Радужнинский политехнический колледж» для отправки в стороннюю организацию;
- внутренний документ – переписка между работниками или структурными подразделениями БУ «Радужнинский политехнический колледж», переписка внутри структурного подразделения (письмо, служебная записка, заявление, заявка), иное документационное взаимодействие внутри БУ «Радужнинский политехнический колледж»;
- карточка поручения (резолуция) – электронная форма поручения (резолуции) в БУ «Радужнинский политехнический колледж», заполненная автором поручения (резолуции);
- Исполнитель – пользователь СЭД, назначенный исполнителем по поручению (резолуции);
- ответственный исполнитель – пользователь СЭД, назначенный ответственным за



исполнение поручения (резолуции);

- регистрационно-контрольная карточка (далее – АКК) – документ СЭД, содержащий реквизиты, позволяющие его однозначно идентифицировать с тем или иным бумажным видом документа;

- замещающий – пользователь СЭД, наделенный в СЭД равными правами с должностным лицом, которого он в СЭД замещает, в том числе правом визировать, подписывать документы, накладывать поручения (резолуции) от лица замещающего, но под своей учетной записью, имеющей доступ к уведомлениям, поступающим на имя замещающего им пользователя СЭД.

3. Общие сведения о системе

Система электронного документооборота БУ «Радужнинский политехнический колледж» предназначена для управления документами. Система включает все возможности для организации единого электронного документооборота, а также имеет средства организации групповой работы пользователей. Администраторы и пользователи системы могут самостоятельно формировать новые типы документов и отчетов.

Назначение СЭД БУ «Радужнинский политехнический колледж»:

1. Обеспечить унифицированный порядок работы с документами в подразделениях, включающий:

- регистрацию входящих документов с последующим их направлением должностным лицам;
- регистрацию, учет, издание, рассылку, обеспечение хранения и использования исходящих и внутренних документов;
- регистрацию движения документов, включая резолюцию, отчеты о выполнении;
- списание документов в дело и извлечение из дел, обеспечение учета и использования документов в делопроизводстве;
- использование общей системы индексации (нумерации) документов;
- использование общих справочников (классификаторов) системы;
- использование единых форм (шаблонов) документов.

2. Обеспечить в рамках единой базы данных регистрацию всех видов документов, хранение регистрационных карточек документов, а также текстов документов, подготовленных в электронной форме.

3. Обеспечить оперативный поиск регистрационных карточек и документов, как по тексту, так и по тематическому набору реквизитов.

4. Обеспечить автоматизированный контроль прохождения документов (проектов документов) в подразделениях с момента их получения или создания до завершения исполнения – отправки, оформления в дело или уничтожения, своевременно информировать руководство и работников о поступающих и создаваемых документах, исключить возможность потери документа.

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж» локальный акт 01-02/02-63	Издание 2020 года Лист 9
--	---	--

5. Обеспечить получение отчетов, в том числе статистических, на основании информации о документах и состоянии их исполнения, хранящейся в системе.

6. Обеспечить выполнение делопроизводственных функций с использованием СЭД в соответствии с требованиями нормативно-правовых и распорядительных документов по документированию и организации документационного обеспечения Российской Федерации.

4. Использование системы электронного документооборота

Использование системы электронного документооборота обязательно на следующих участках делопроизводственной деятельности:

- регистрация входящих документов;
- вынесение резолюций и контроль исполнения по входящим документам;
- подготовка и согласование исходящих документов;
- регистрация исходящих документов;
- подготовка и согласование внутренних документов;
- регистрация внутренних документов.

Работники, отвечающие за подготовку, согласование и регистрацию перечисленных документов, обязаны производить эти действия с использованием системы электронного документооборота.

Порядок работы с системой определяется следующими документами:

- настоящим Положением;
- приказами и указаниями БУ «Радужнинский политехнический колледж» по организации и ведению делопроизводства;
- руководством пользователя системы «1С:Документооборот».

Работники, ответственные согласно своим должностным обязанностям за этапы подготовки, регистрации, согласования или исполнения документов, обязаны осуществлять в СЭД необходимые действия для выдачи поручений, ознакомления и исполнения входящих заданий.

5. Общие принципы работы с электронными документами

Работа со всеми документами внутри БУ «Радужнинский политехнический колледж» должна вестись преимущественно в электронном виде.

Отсутствие электронного документа, соответствующего бумажному, при работе с документами (проектами документов), которые подготавливаются в БУ «Радужнинский политехнический колледж» (внутренние и исходящие документы) в рамках документационных процессов, перечисленных в п.4, не допускается.

Наличие бумажного документа является обязательным только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

В электронный вид не переносятся:



- многостраничные бумажные документы, поступающие в организацию в бумажном виде, и состоящие более чем из 20-ти страниц. Такие документы в СЭД только регистрируются путем создания РКК;

- нормативные акты и законы, которые хранятся в системе «КонсультантПлюс», «Гарант» и др.;

- нерегистрируемые документы – поступающие в БУ «Радужнинский политехнический колледж» в бумажном виде, но не имеющие непосредственного отношения к его деятельности (рекламные материалы, буклеты, газеты и т.п.);

- документы, имеющие различные грифы конфиденциальности.

На работу с электронными документами распространяются все правила и положения, существующие для бумажных документов (правила оформления, право подписи, обеспечение конфиденциальности и т.п.).

Контроль исполнений документов ведется с использованием СЭД. В случае, если к заданию об исполнении документа не прикреплен электронный образ самого документа, то исполнитель должен получить документ для работы в бумажном виде, а в СЭД сделать отметку о его выполнении в РКК.

6. Ввод документов в систему

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

Для входящих документов в системе должна быть заведена РКК и к ней может быть прикреплен один или несколько электронных файлов (при необходимости, скан - копии) образа документа.

Для исходящих и внутренних документов к карточке может быть прикреплен один или несколько файлов документа.

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

Обязанности автора документа:

Создавать документы в СЭД БУ «Радужнинский политехнический колледж» может любой зарегистрированный пользователь. Так как большинство создаваемых документов являются документами коллективного пользования, то в обязанности автора документа входит:

- правильный выбор вида документа, типа карточки и шаблона;
- правильное формирование наименования документа (см. пункт «Правила присвоения наименований документов»);
- правильное присвоение номера документа (осуществляется автоматически при регистрации документов);
- правильное назначение прав доступа на документ (см. пункт «Назначение прав

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж» локальный акт 01-02/02-63	Издание 2020 года Лист 9
--	---	--

доступа на документ»);

- размещение документа в соответствующей папке (например, папка, выделенная для внутренних документов структурного подразделения).

Правила присвоения наименований документов

При формировании наименования документа необходимо придерживаться следующих правил:

- название должно быть уникальным и кратким, но при этом полно характеризовать содержание документа и быть понятным любому пользователю, имеющему права доступа на данный документ, без привязки к контексту папки, в которой размещена ссылка на документ;

- название документа должно начинаться с заглавной буквы (не с пробела), чтобы в дальнейшем обеспечить корректную (однотипную) сортировку документов внутри папки;

В названии документа желательно не использовать сокращений, за исключением общепринятых (например: ЦБ РФ, ГК РФ и т.п.);

- иностранные (английские) названия пишутся без перевода, или перевод дается в скобках, согласно правилам чтения (например: Petrol (Петрол));

- названия однотипных документов, имеющих четкую регистрацию (договоры, приказы, акты и т. п.), должны формироваться по одному шаблону (например: «Договор № <номер> от <дата> с <Организация> <тема>»). РКК таких документов должны быть настроены таким образом, чтобы наименование документа формировалось автоматически на основании других реквизитов карточки и было не доступно для редактирования.

Назначение прав доступа на документ

Права доступа на документ должны назначаться в соответствии с действующими в БУ «Радужнинский политехнический колледж» правилами работы со служебной информацией и предполагаемым последующим использованием документа.

При назначении прав доступа к документу рекомендуется придерживаться следующих правил:

- в общем случае права на просмотр должны назначаться всем пользователям (группам пользователей), которым данная информация может понадобиться для исполнения должностных обязанностей;

- права на изменение документов необходимо назначать тем пользователям, которые будут участвовать в разработке или согласовании данного документа, а также пользователям, которые будут регистрировать документ;

- полный доступ к документу рекомендуется оставлять только автору документа и ответственному за данный документ;

Замещающие автоматически получают те же права на документы, что и замещаемые ими работник (даже если это не указано в явном виде в правах доступа к документу).



7. Регистрация документов

В соответствии с нормами документооборота, если внесенному в СЭД документу, в соответствии с нормами документооборота, должен быть присвоен регистрационный номер, то после ввода документа в СЭД, его необходимо зарегистрировать в электронном аналоге Журнала регистрации документов. Формирование номера может осуществляться как в автоматическом, так и в ручном режиме.

Порядок заведения регистрационно-контрольных карточек на бумажные документы:

Регистрация документов на основе формирования РРК имеет следующие цели:

- регистрация даты и факта приема/отправки официального документа;
- формирование журналов регистрации входящих/исходящих документов;
- контроль местоположения бумажных документов и предотвращение их потери.

РРК заводятся делопроизводителем или лицом, имеющим полномочия регистрации определенных видов документов:

- на поступивший входящий документ;
- на отправляемый исходящий документ;
- на приказ, указание, распоряжение.

Документы, поступающие в БУ «Радужнинский политехнический колледж», регистрируются и сканируются в день поступления. Исходящие документы регистрируются в день подписания.

Порядковые номера регистрируемым входящим, исходящим, внутренним документам присваиваются в пределах календарного года только с применением СЭД (проставляются в момент регистрации документа).

После регистрации входящих документов проходит этапы рассмотрения, внесения резолюции (при необходимости) и исполнения документа. При этом дальнейшая работа с документом, внесенным в СЭД, ведется полностью в электронном виде.

Все документы, поступившие в БУ «Радужнинский политехнический колледж», после регистрации должны быть направлены соответствующим пользователям СЭД для рассмотрения и исполнения.

8. Правила работы с документами и задачами

Пользователи СЭД БУ «Радужнинский политехнический колледж» обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей, контроль за своевременным и качественным исполнением документов согласно своим должностным обязанностям.

Ознакомление, согласование и контроль исполнения документов в СЭД реализуется через создание связанных с ними задач.

Ознакомление с документами:

Ознакомление с документами предназначено для доведения входящих и внутренних



документов до исполнителей. Оно не предусматривает каких-либо дополнительных действий, кроме самого факта прочтения исполнителем поступивших ему на ознакомление документов.

Согласование документов:

Согласование документа пользователями СЭД необходимо для принятия совместных правильных управленческих решений. Согласование документа проводится до подписания или утверждения документа.

Автор документа направляет документ согласующим пользователям СЭД. При указании списка согласующих необходимо задать порядок согласования (маршрутизацию) документа. Возможно как параллельное согласование, при котором пользователи могут просматривать и согласовывать документ одновременно и независимо друг от друга, так и последовательное согласование, при котором пользователи могут согласовывать документ только в определенной последовательности.

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

- «согласовано»;
- «согласовано с замечаниями»;
- «не согласовано».

В случае наложения виз «не согласовано» или «согласовано с замечаниями» пользователь обязан привести мотивированный отказ/замечание в карточке согласования документа в СЭД.

Отказаться от сделанного согласования пользователь не может, если после него данный документ уже согласовал другой пользователь, так как последующие согласующие при согласовании могут принимать во внимание мнение данного пользователя.

Руководитель, утверждающий документ:

- имеет возможность отказать в утверждении документа, даже если процесс согласования еще не закончен;

- имеет возможности утвердить документ, если процесс согласования еще не закончен.

Если руководитель отказал в утверждении документа, то документ:

- может остаться отказанным в утверждении, если утверждающий с ним в принципе не согласен;

- карточка и/или файлы документа могут быть отредактированы, после чего согласование автоматически сбрасывается и процессы согласования и утверждения повторяются вновь.

Автор, получив утверждение от всех согласующих и утверждающих, ставит отметку о готовности документа, после чего работу с документом продолжает канцелярия.

Если документ не согласован, тогда его доработка продолжается автором до



полного завершения согласования со всеми его участниками. Все версии исходного документа хранятся в его регистрационной карточке в виде вложенных файлов с указанием автора и даты версии. При необходимости согласующий пользователь СЭД имеет возможность добавить новую версию документа.

9. Контроль исполнения документов и задач по ним

Организация контроля исполнения документов включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- снятие исполненного документа с контроля;
- обобщение и анализ хода и результатов исполнения документа;
- информирование руководства о состоянии исполнения контролируемых документов.

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

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

Результат выполнения должен быть отражен исполнителем в комментарии к задаче (описаны выполненные действия и способы решений или приложен отчет о проведенной работе).

Если инициатор не удовлетворен представленными результатами выполнения, он может вернуть задачу на доработку, снабдив ее соответствующим комментарием.

Если в ходе выполнения работ по задаче необходимость их выполнения исчезла, инициатор может прекратить задачу на любом этапе ее выполнения.

На исполненном документе должна быть проставлена отметка об исполнении с указанием даты исполнения. Соответствующая отметка (статус «Исполнено») проставляется также в РКК документа в СЭД.