

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный авиационный технический университет»

ПРИКАЗ

04.09.2019

УФА

№ 1464 - О

Об электронном документообороте
ФГБОУ ВО «УГАТУ»

В соответствии со статьями 2, 5, 9 Федерального закона от 06.04.2011
N 63-ФЗ "Об электронной подписи"

ПРИКАЗЫВАЮ:

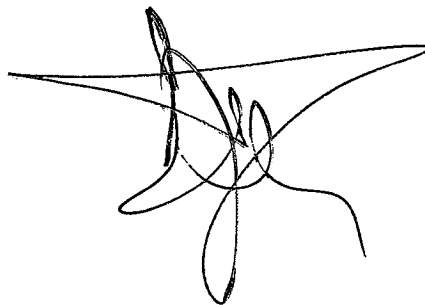
1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2019 Положение об электронном документообороте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу с 01.09.2019 приказы № 92-О от 30 января 2018 г. «О рассылке копий приказов», с изменениями, внесенными приказом № 468-О от 16 апреля 2018 г., № 615-О от 25 апреля 2019 г. и № 666-О от 30 апреля 2019г. «О вводе в эксплуатацию нового сегмента электронного документооборота».

3. Начальнику ОДОА Гильвановой А.М. обеспечить рассылку настоящего приказа во все подразделения университета и профком работников.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор университета



Н.К. Криони

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный авиационный технический университет»

Приложение № 1
к приказу
от 04.09.2019г. № 1464-0

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Уфимский государственный
авиационный технический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном документообороте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее - Университет), разработанным и принятым в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

1.2. Положение регламентирует процедуру электронного документооборота, а также порядок предоставления доступа к учетным записям системы электронного документооборота Университета.

1.3. Положение распространяется на все подразделения Университета.

1.4. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- электронный документооборот (далее - ЭДО) - система процессов по обработке документов или их проектов в электронном виде;

- система электронного документооборота (далее - СЭД) - информационная система (или совокупность информационных систем), предназначенная для реализации электронного документооборота Университета;

- электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

- простая электронная подпись - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

- электронный проект документа (далее - ЭПД) – информация в электронном виде, которая используется в СЭД Университета в качестве проекта документа.

1.5. ЭДО Университета предусматривает:

- формирование в электронном виде руководителями подразделений (или ответственными лицами подразделений) ЭПД;

- согласование в электронном виде руководителями подразделений (или ответственными лицами подразделений) ЭПД;

- формирование итоговой печатной формы документов в соответствии с согласованными ЭПД;

- рассылку копий подписанных документов в электронном виде.

Подписание документов в электронном виде не предусматривается. Работа в

электронном виде предусматривается не для всех видов документов Университета.

Для формирования и согласования ЭПД используется простая электронная подпись. Формирование и согласование ЭПД, а также просмотр копий подписанных документов осуществляется в учетной записи пользователя в СЭД Университета.

1.6. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом ректора.

2. Классификация типов документов

2.1. Для целей настоящего положения вводится следующая условная классификация документов Университета:

- приказы:
 - приказы по урегулированию трудовых отношений:
 - ◆ приказы о приеме на работу;
 - ◆ приказы об увольнении;
 - ◆ приказы о переводе;
 - ◆ приказы о предоставлении отпусков;
 - ◆ прочие приказы по урегулированию трудовых отношений;
 - приказы по обучающимся:
 - ◆ приказы о зачислении обучающихся;
 - ◆ приказы о восстановлении обучающихся;
 - ◆ приказы о переводе обучающихся;
 - ◆ приказы о отчислении обучающихся;
 - ◆ приказы о предоставлении академического отпуска;
 - ◆ приказы о выходе из академического отпуска;
 - ◆ прочие приказы по обучающимся;
 - финансовые приказы;
 - общие приказы;
 - приказы о направлении в командировки:
 - ◆ приказы о направлении работников в служебные командировки;
 - ◆ приказы о направлении обучающихся на мероприятия;
- гражданско-правовые договоры;
- план/отчеты кафедр;
- учебные планы;
- служебные записки;
- официальные письма:
 - входящие;
 - исходящие;
- прочие документы.

2.2. Формирование и согласование ЭПД, а также формирование итоговой печатной формы осуществляется для следующих типов документов: приказы об отпусках, приказы о направлении работников в служебные командировки, план/отчеты кафедр, учебные планы.

2.3. Рассылка копий подписанных документов в электронном виде осуществляется для следующих типов документов: приказы (все), гражданско-правовые договоры, план/отчеты кафедр, учебные планы.

2.4. По мере развития СЭД возможно добавление новых типов документов в перечень используемых в ЭДО Университета.

3. Механизм формирования и согласования ЭПД

3.1. Руководитель подразделения (или ответственное лицо, назначенное руководителем) формирует ЭПД путем заполнения электронных форм в СЭД Университета. Заполненный ЭПД подписывается простой электронной подписью и отправляется на согласование, при этом автоматически формируется список согласующих подразделений и фиксируется дата и время

отправки на согласование.

3.2. Руководители согласующих подразделений (или ответственные лица, назначенные руководителем) должны в течение трех рабочих дней, следующих за днем отправки ЭПД на согласование (пяти для учебных планов и план/отчетов кафедр), рассмотреть в СЭД Университета инициированный ЭПД и принять решение о согласовании или отказе в согласовании. В случае отказа в обязательном порядке указывается причина. Решение и комментарий к ЭПД можно изменить в любой момент на стадии его согласования.

3.3. Подразделение, инициировавшее ЭПД, может в любой момент снять его с согласования, при этом все полученные ранее согласования и отказы в согласовании теряют силу. В случае получения отказа в согласовании и необходимости внесения корректировок (изменений) в ЭПД инициирующее подразделение снимает его с согласования, корректирует и повторно отправляет на согласование.

3.4. ЭПД всех документов, кроме учебных планов, доступны для просмотра ответственному работнику отдела документационного обеспечения и архива (далее – работник ОДОА; ЭПД учебных планов доступны для просмотра ответственному сотруднику учебного управления (далее – работник УУ).

3.5. Внесение изменений в ЭПД, находящийся в процессе согласования, не предусмотрено, если иное не разрешено локальными нормативными актами Университета или данным Положением.

3.6. Автоматически формируемая итоговая печатная форма документа доступна для просмотра всем пользователям, работающим с электронным проектом этого документа.

4. Механизм формирования итоговой печатной формы документов и рассылки копий подписанных документов

4.1. В случае согласования ЭПД всеми подразделениями из списка согласования, статус ЭПД изменяется на «Согласован». На данном этапе согласующие подразделения еще могут изменить свое решение и комментарий, а инициировавшее подразделение еще может снять с согласования ЭПД.

4.2. ЭПД в статусе «Согласован» работник ОДОА/УУ регистрирует и переводит в статус «Регистрация документа». На данном этапе согласующие подразделения уже не могут изменить свое решение и комментарий, а инициировавшее подразделение не может его отозвать.

Внесение изменений в ЭПД работником ОДОА/УУ не предусматривается, за исключением специальных полей (Номер приказа, дата приказа, список рассылки и т.п.).

4.3. После регистрации ЭПД работник ОДОА/УУ распечатывает итоговую печатную форму документа и передает ее на подпись должностному лицу Университета. Редактирование итоговой печатной формы документа не предусматривается. После подписания документа работник ОДОА/УУ сканирует его и прикрепляет электронную копию документа в СЭД Университета. После прикрепления электронной копии документа, ЭПД переходит в статус «Подписан» и становится электронным аналогом документа.

4.4. Работник ОДОА/УУ заполняет в электронном аналоге документа список подразделений, которые получают доступ к копии подписанного документа (список рассылки). Указанные подразделения получают доступ на просмотр, скачивание и распечатку копии документа в СЭД Университета.

5. Регламент выдачи учетных записей в СЭД Университета

5.1. Управление учетными записями (заведение, изменение, блокировка) в СЭД Университета возлагается на Управление информационных технологий (далее - УИТ).

5.2. Учетные записи в СЭД Университета предоставляются:

а) руководителям подразделений по запросу в УИТ;

б) работникам подразделения, не являющимся руководителями (не более пяти для одного подразделения) по служебной записке в соответствии с приложенной формой.

5.3. Предоставленный доступ допускается сегментировать (доступ только к

определенным типам документов и (или) только определенные права – просмотр подписанных документов, заполнение черновиков, инициирование, согласование).

Если соответствующей служебной запиской руководитель подразделения разрешает работнику инициировать и согласовывать ЭПД, то предоставляет ему полномочия принимать решения на правах руководителя.

5.4. Руководитель подразделения имеет право в любое время отозвать предоставленный доступ работнику подразделения в СЭД Университета по служебной записке в соответствии с приложенной формой.

6. Требования к защите информации в СЭД Университета

6.1. Учётные записи в СЭД Университета выдаются с привязкой к подразделению университета только работникам этого подразделения. Имя пользователя обязательно должно содержать фамилию и инициалы работника. Категорически запрещается передача своего пароля другим лицам.

6.2. В случае увольнения или перевода работника в другое подразделение, учётная запись автоматически блокируется.

6.3. Все согласования ЭПД, осуществленные в системе при помощи учетных записей, имеют статус простых электронных подписей и приравниваются к обычным подписям работников. Каждый работник, имеющий доступ в СЭД Университета, несет персональную ответственность за свои действия в системе.

6.4. Все работники Университета, имеющие учетные записи в СЭД, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных и несут ответственность за разглашение персональных данных или другой конфиденциальной информации, доступной им в системе, в соответствии с законодательством РФ.

ФОРМА

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику УИТ
ФИО

Прошу (*предоставить/отменить*) доступ к СЭД УГАТУ для заполнения черновиков электронных проектов следующих типов документов – (*перечень документов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения или «всех возможных типов документов»*), без права отправки на согласование следующим работникам:

1. (*ФИО и должность*)
2. ...

Прошу (*предоставить/отменить*) доступ к СЭД УГАТУ для (*один или два варианта – отправки на согласование, согласования*) следующих типов документов – (*перечень документов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения или «всех возможных типов документов»*), на правах руководителя подразделения следующим работникам:

1. (*ФИО и должность*)
2. ...

Согласен со всеми решениями, принятыми в СЭД УГАТУ указанными выше работниками.

Прошу (*предоставить/отменить*) доступ к СЭД УГАТУ для просмотра подписанных документов (электронной рассылки) следующих типов документов – (*перечень документов в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения или «всех возможных типов документов»*) следующим работникам:

1. (*ФИО и должность*)
2. ...

Дата / Должность / Подпись руководителя

Примечания

1. Служебная записка может компоноваться из трех возможных абзацев в любом порядке. Разбиение на несколько служебных записок не требуется.
2. Право отправки на согласование автоматически открывает право на формирование черновиков.
3. Любое из следующих прав – заполнение черновиков, отправка на согласование, согласование автоматически открывает право на просмотр подписанных документов (разосланных в электронном виде) данного типа.