

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Воронежский государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

П Р И К А З

09.03.2022

№ 01-08/114

Воронеж

О введении в действие Положения
об электронном документообороте

В целях регламентации использования системы электронного документооборота, а также порядка деятельности работников ВГТУ в рамках работы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

приказываю:

- 1 Ввести в действие Положение об электронном документообороте (далее – Положение).
- 2 Управлению стратегического развития обеспечить размещение Положения на официальном сайте ВГТУ.
- 3 Отделу документооборота и архивного обеспечения довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений.

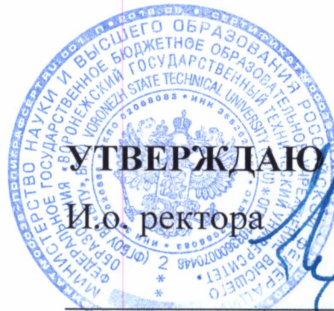
И.о. ректора



Д.К. Проскурин



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)



И.о. ректора

Д.К. Проскурин

« 9 »

марта

2022 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

Воронеж 2022

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.03-2022
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ВГТУ	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

начальник отдела по контролю
оперативной работы ректората
Шолохова Ю.В.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом
от 09.03.2022 № 01-08/114

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.03-2022
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ВГТУ	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет принципы использования системы электронного документооборота (далее - СЭД) в ВГТУ, а также регламентирует порядок деятельности работников ВГТУ в рамках работы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Устав ВГТУ;
- Инструкция по делопроизводству от 27.08.2018 и другие локальные нормативные акты.

1.3 Для реализации электронного документооборота в ВГТУ применяется СЭД «Дело-WEB», объединяющая в единую сеть автоматизированные рабочие места работников структурных подразделений и позволяющая создать единую базу данных, которая обеспечивает:

- 1.3.1 регистрацию и учет документов;
- 1.3.2 поиск документов;
- 1.3.3 контроль исполнения документов и поручений по ним;
- 1.3.4 хранение документов.

1.4 Организация делопроизводства с использованием СЭД «Дело-WEB» осуществляется отделом документооборота и архивного обеспечения (далее - ОДиАО) при технической поддержке управления информационных технологий. Контроль соблюдения требований настоящего Положения осуществляет отдел по контролю оперативной работы ректората (далее - ОКОРР).

1.5 Настоящее Положение не является инструкцией и не описывает команды работы в СЭД. Действия пользователя в СЭД по выполнению процедур обработки документов описаны в руководствах пользователя.

1.6 Пользователи СЭД обязаны ознакомиться с инструкциями и руководствами пользователя СЭД в объеме, необходимом для исполнения их должностных обязанностей.

1.7 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.03-2022
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ВГТУ	

база данных: Совокупность данных, хранимых в соответствии со схемой данных, манипулирование которыми выполняют в соответствии с правилами средств моделирования данных;

электронный документ: Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документооборот: Движение документов в СЭД с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

доступ: Возможность и условия получения и использования документа в СЭД;

регистрационная карточка: Форма базы данных, посредством которой пользователь вносит и просматривает значения полей и вложения (файлы) электронного документа СЭД;

руководитель: Должностное лицо структурного подразделения ВГТУ, которое имеет полномочия для рассмотрения электронных документов в СЭД, вынесения резолюций и назначения исполнителей, подписания документов структурного подразделения СЭД;

исполнитель: Работник структурного подразделения, ответственный за создание проекта электронного документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководителю;

пользователи: Работники структурного подразделения, которые зарегистрированы оператором СЭД и которым присвоена (создана) персональная учетная запись в СЭД;

делопроизводитель: Работник структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства, за работу с документами, в том числе в СЭД, контроль исполнения сроков и качества подготовки документов в структурном подразделении;

регистрация электронного документа: Присвоение электронному документу регистрационного номера и внесение сведений о документе в электронную регистрационную карточку СЭД;

электронная регистрационная карточка: Форма базы данных, посредством которой пользователь вносит и просматривает значения полей и вложения (файлы) электронного документа СЭД;

электронная подпись (далее – ЭП): 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.

1.8 Действие настоящего Положения не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, а также конфиденциальную информацию (служебную и

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.03-2022
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ВГТУ	

иную тайну, персональные данные), особенности работы с которыми регулируются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

1.9 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения участвующими в процессе документооборота должностными лицами и работниками всех структурных подразделений.

2 Общие принципы работы с электронными документами

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

2.2 Документ, подписанный ЭП в СЭД, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3 Вид ЭП (простая ЭП или квалифицированная ЭП) определяется настройками в СЭД и должен соответствовать порядку работы с определенным видом документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.4 Результат согласования документов в электронном виде в СЭД приравнивается к результатам рукописного согласования документов на бумажном носителе.

2.5 Защита информации от несанкционированного доступа в СЭД обеспечивается базовыми средствами среды СЭД. При входе в СЭД производится идентификация пользователя по идентификатору и паролю.

Информация обо всех действиях пользователей в СЭД протоколируется.

Пользователи СЭД имеют разные права доступа к базам данных в зависимости от выполняемых функций. Доступ к базам данных назначает администратор баз данных СЭД «Дело-WEB». Доступ к отдельным документам назначают исполнители данных документов и уполномоченные лица.

2.6 Основные принципы документооборота:

2.6.1 централизация операций по приему, первичной обработке и отправке документов;

2.6.2 маршрутизация отдельных видов документов (разработка схем прохождения документов);

2.6.3 однократность регистрации документов (документы, поступающие в организацию и создаваемые в организации, регистрируются один раз: входящие – при поступлении, внутренние и исходящие – после утверждения автором);

2.6.4 исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов;

2.6.5 максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.03-2022
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ВГТУ	

3 Правила работы с документами и задачами

3.1 В ВГТУ различают два основных потока документации:

3.1.1 входящие документы (поступившие из сторонних организаций);

3.1.2 исходящие документы, которые подразделяются на:

3.1.2.1 направляемые в другие организации (внешние документы);

3.1.2.2 направляемые между структурными подразделениями и не выходящие за пределы ВГТУ (внутренние документы).

3.2 Обязательному включению в СЭД подлежат следующие виды документов:

– документы от Минобрнауки России, а также иных предприятий, организаций, частных лиц;

– документы, направляемые в Минобрнауки России, а также иным предприятиям, организациям, частным лицам;

– приказы ректора и проректоров по основной деятельности;

– приказы ректора по личному составу работников;

– приказы ректора по личному составу студентов и аспирантов;

– распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности;

– внутренняя переписка между структурными подразделениями;

– протоколы совещаний у руководителя;

– обращения граждан.

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

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

3.4 Ознакомление с документами предназначено для доведения входящих и исходящих (внутренних) документов до исполнителей. Ознакомление не предусматривает дополнительных действий, кроме самого факта прочтения исполнителем поступивших ему на ознакомление документов. Итогом ознакомления является отчет исполнителя «Ознакомлен» или «Принято в работу».

3.5 Согласование проекта документа пользователями СЭД необходимо для принятия совместных управленческих решений. Согласование проводится до момента подписания или утверждения документа руководителем.

По результатам рассмотрения проекта документа согласующий пользователь СЭД вносит в электронную регистрационную карточку одну из трех видов виз: «согласовано», «согласовано с замечаниями», «не согласовано». В случае наложения виз «согласовано с замечаниями» или «не согласовано» в обязательном порядке заполняется мотивированный отказ (замечание).

Руководитель имеет возможность утвердить документ или отказать в его утверждении, даже если процесс согласования еще не закончен.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.03-2022
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ВГТУ	

Если руководитель отказал в утверждении документа:

– документ проходит редактирование, после чего согласование автоматически сбрасывается и процессы согласования и утверждения повторяются вновь;

– документ (внутренний) остается отказанным в утверждении, если утверждающий с ним не согласен в принципе.

3.6 Контроль исполнения документов устанавливается для обеспечения своевременного, качественного решения содержащихся в них вопросов и выявлению причин, препятствующих их выполнению.

Общий контроль исполнения документов (поручений) осуществляет ректор.

Контроль сроков исполнения документов (поручений) осуществляет ОКОРР.

Руководители структурных подразделений несут личную ответственность за выполнение контрольных документов (поручений).

Постановка на контроль осуществляется на основе указаний, содержащихся в резолюциях ректора или руководителя. Резолюции к документам содержат конкретные поручения, сроки их исполнения, фамилии лиц, ответственных за исполнение, имеют дату и подпись.

Контроль исполнения документов и поручений ведется с использованием технологий СЭД.

Исполнитель, указанный в резолюции первым, считается ответственным. Ответственный исполнитель руководит работой соисполнителей, обеспечивает их взаимодействие и координацию и несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, используемой при подготовке ответа.

Взятые на контроль документы исполняются в сроки, указанные в резолюции. Сроки исполнения документов исчисляются со дня постановки резолюции на контроль. ОКОРР осуществляет упреждающий контроль исполнения документов (поручений), срок которых истекает в ближайшие три дня.

После выполнения поручения по контрольной резолюции ответственный исполнитель готовит отчет об исполнении поручения по письму.

В случае невозможности исполнения отдельных пунктов, либо документа в целом в установленные сроки, исполнитель не позднее, чем за 3 дня до истечения срока, вносит мотивированные предложения по изменению сроков исполнения, приостановлению или отмене данного поручения. Решение о продлении срока принимает руководитель, поставивший исполнение поручения на контроль.

Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

Снятие документов с контроля производится после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ВГТУ	П 1.01.03-2022

сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам.

Анализ состояния исполнительской дисциплины осуществляет ОКОРР, в обязанности которого входит формирование перечня неисполненных поручений ректора.

3.7 Порядок работы с входящими документами и обращениями граждан.

3.7.1 Прием, предварительное рассмотрение, распределение входящей корреспонденции и ее регистрация производится ОДиАО.

3.7.2 Документы, поступившие в адрес ректора, минуя ОДиАО, должны быть в обязательном порядке в течение суток переданы в ОДиАО на регистрацию.

3.7.3 В ходе предварительного рассмотрения документы разделяют по содержанию на:

- требующие обязательного рассмотрения ректором;
- направляемые непосредственно проректорам и руководителям структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей.

3.7.4 Работники ОДиАО после предварительного рассмотрения поступившей корреспонденции формируют в базе данных «Входящие документы» электронные регистрационные карточки, прикрепляют электронный образ документа (электронный документ) и присваивают уникальный регистрационный номер. Работники ОКОРР готовят проекты резолюций на утверждение ректору в соответствии с распределением обязанностей руководителей. После утверждения проекта резолюции ректором, документ направляется в соответствующее структурное подразделение для исполнения.

3.7.5 В случае поступления электронного документа, не относящегося к компетенции структурного подразделения, необходимо в течение одного рабочего дня уведомить об этом ОКОРР.

При поступлении электронного документа в структурное подразделение лица, ответственные за работу с документацией, рассматривают электронный документ и подготавливают в электронной карточке проект резолюции, после чего передают на рассмотрение руководителю. После утверждения проекта резолюции руководителем электронный документ направляется на исполнение.

3.7.6 Порядок работы с обращениями граждан аналогичен порядку работы с входящими документами. Регистрация обращений граждан осуществляется ОДиАО в базе данных (далее - БД) «Предложения, заявления, жалобы граждан».

3.7.7 После предварительного рассмотрения и регистрации обращения работники ОКОРР направляют его на рассмотрение руководителям, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

3.7.8 При постановке исполнения поручения на контроль в резолюции указывается контрольный срок и контролирующее лицо.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.03-2022
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ВГТУ	

Ответственные исполнители и соисполнители получают уведомления и задачи о поступивших им на исполнение поручениях по обращениям граждан, выполняют их и создают отчет об исполнении соответствующего поручения.

3.7.9 При истребовании дополнительных материалов у автора обращения исполнители формируют запрос как исходящий документ.

3.7.10 При подготовке ответа на обращение исполнители формируют в СЭД исходящий документ – результат.

3.7.11 При формировании запроса или ответа на обращение исполнитель связывает электронную регистрационную карточку создаваемого документа с обращением.

3.7.12 По завершении рассмотрения обращения (не позднее 30-дневного, а в случае продления рассмотрения – 60-дневного срока) ответственный исполнитель формирует в электронной регистрационной карточке обращения итоговый отчет о результатах рассмотрения вопросов обращения.

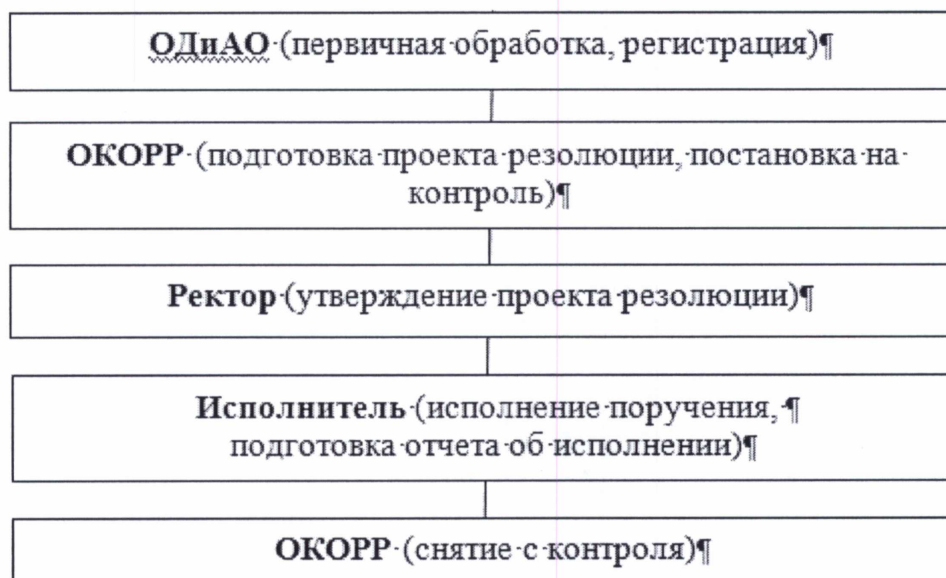


Рис.1 Маршрут входящего документа (обращения гражданина)

3.8 Порядок работы с исходящими документами (внешними).

3.8.1 Регистрация исходящих документов осуществляется в БД «Исходящие документы».

3.8.2 Работа с исходящими документами включает этапы подготовки оригинала письма, создание электронной карточки, проверку правильности оформления, согласование, подписание, регистрацию, учет и отправку.

3.8.3 Исполнитель самостоятельно формирует и заполняет электронную регистрационную карточку проекта исходящего документа (далее - ЭРКПД) за подписью соответствующего руководителя, прикрепляет в карточку электронный документ в текстовом формате.

3.8.4 При подготовке ответа на полученный входящий документ исполнитель связывает ЭРКПД создаваемого документа с входящим

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.03-2022
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ВГТУ	

документом. Далее проекту письма присваивается произвольный регистрационный номер.

3.8.5 При необходимости согласования письма исполнитель создает лист визирования в форме электронного документа и самостоятельно контролирует процесс согласования. В случае если согласование письма не требуется, процесс создания ЭРКПД необязателен. В данном случае выбирается прямая регистрация с прикреплением электронного образа подписанного оригинала документа в электронной регистрационной карточке.

3.8.6 После согласования письма со всеми заинтересованными лицами, исполнитель готовит письмо на бумажном носителе в 2-х экземплярах с приложениями и вместе с электронным листом согласования (при наличии) передает на подпись руководителю. Первый экземпляр (оригинал на официальном бланке ВГТУ) – для отправки адресату, второй экземпляр на правах подлинника остается в ОДиАО. Приложения к письму в обязательном порядке подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения. После подписания документа на бумажном носителе, делопроизводитель прикрепляет электронный образ документа в ЭРКПД, направляет ее на подпись руководителю в СЭД. Подписанному документу в СЭД присваивается регистрационный номер.

При необходимости подписания электронного документа ЭП он направляется на подпись руководителю в электронной форме.

3.8.7 Письма, адресованные в Минобрнауки России, готовятся исполнителем исключительно в электронной форме на специальном бланке и подписываются ЭП, кроме случаев, когда в запросе оговаривается необходимость подготовки оригинала письма на бумажном носителе с дальнейшей отправкой в Минобрнауки России Почтой России. Проекты электронных писем, подписанные ректором с помощью ЭП, регистрируются работниками ОДиАО и направляются по каналам информационной системы электронного документооборота Минобрнауки России СЭД Практика (sed.minobrnauki.gov.ru). СЭД Практика так же позволяет дублировать отправку исходящих документов по электронной почте внутри системы.

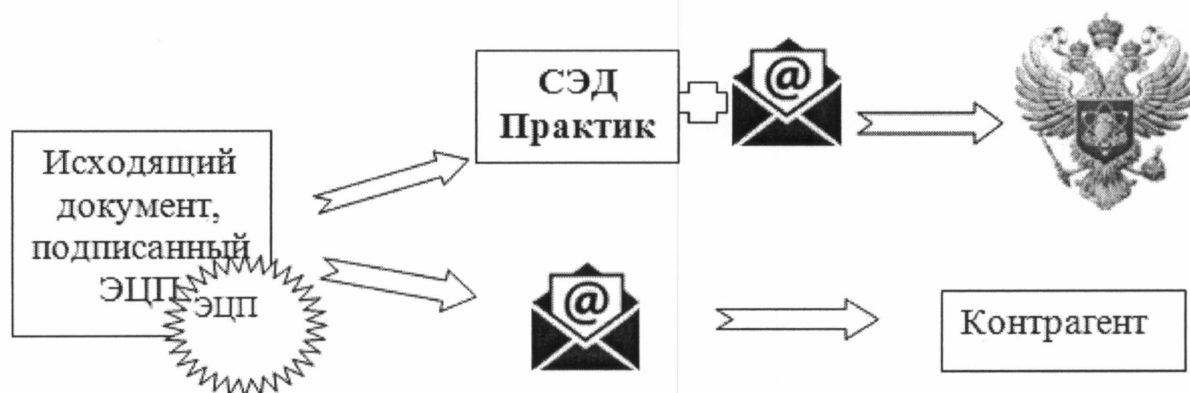


Рис.2. Маршрут исходящего документа, подписанного ЭЦП

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.03-2022
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ВГТУ	

3.8.8 Письма, адресованные в иные организации за подписью ректора, направляются работниками ОДиАО при помощи официальной электронной почты, за подписью иных руководителей – с электронной почты исполнителя письма. Подлинник письма в первом случае остается на хранение в ОДиАО, во втором - в соответствующем структурном подразделении по месту подписания.

3.8.9 Если у адресата-сторонней организации и ВГТУ имеется соглашение об обмене документов, подписанных ЭП только в электронном виде через электронную почту, то отправка также осуществляется с официального адреса электронной почты ВГТУ.

3.8.10 Исполнители несут полную ответственность в рамках должностных полномочий за соответствие электронного образа документа в ЭРКПД тексту оригинала документа.

Неправильно оформленные документы к регистрации не принимаются и в течение суток возвращаются ОДиАО для исправления.



Рис.3. Маршрут исходящего документа (внешнего) за подписью ректора и проректоров

3.9 Порядок работы с исходящими документами (внутренними).

3.9.1 Порядок работы с исходящими документами (внутренними) аналогичен работе с исходящими внешними документами с той разницей, что в поле «Адресат» электронной регистрационной карточки (ЭРК) выбор

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.03-2022
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ВГТУ	

осуществляется из списка структурных подразделений. Регистрация исходящих внутренних документов осуществляется в БД «Служебные записки» соответствующего структурного подразделения согласно номенклатуре дел.

3.9.2 Внутренняя переписка между структурными подразделениями организована в СЭД с использованием простой ЭП (сочетание пары логин-пароль).

3.9.3 Исполнитель формирует ЭРК внутреннего документа и направляет на подпись руководителю структурного подразделения.

Подписанный документ регистрирует ответственный за делопроизводство соответствующего структурного подразделения (по месту подписания). После регистрации документ по СЭД направляется адресату.

3.9.4 Ответственный за делопроизводство структурного подразделения-получателя получает уведомления о поступивших на рассмотрение внутренних документах, передает их на рассмотрение руководителю; создает в ЭРК документа резолюцию и направляет на исполнение ответственному исполнителю.

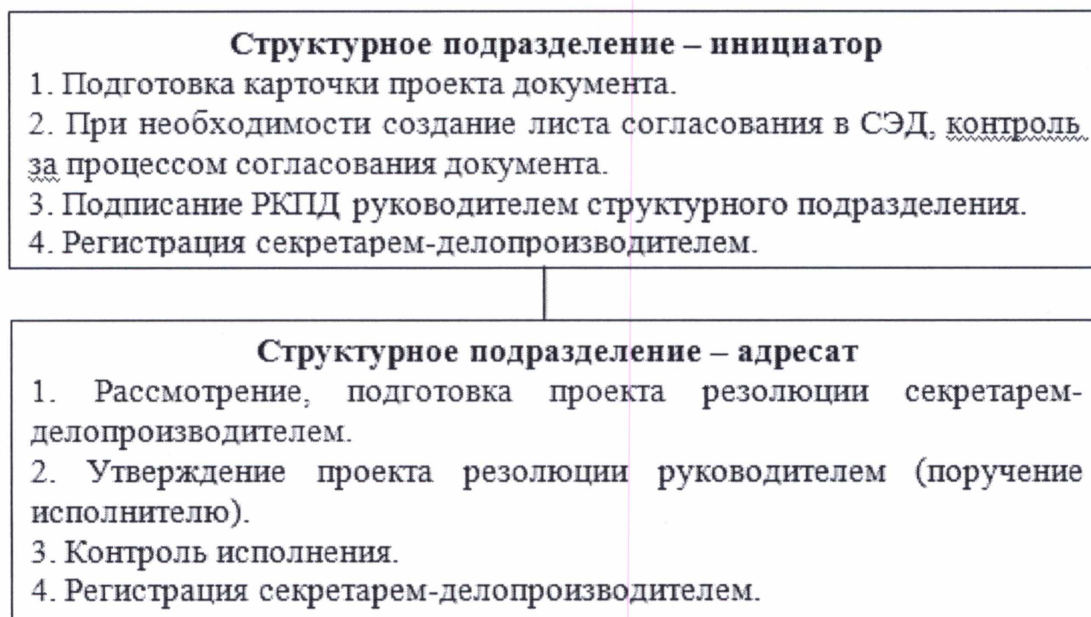


Рис.4. Маршрут исходящего документа (внутреннего)

3.9.5 При постановке исполнения документа на контроль в резолюции указывается контрольный срок и контролирующее лицо.

3.9.6 Исполнители принимают уведомления о поступивших на исполнение документах, выполняют резолюцию и пишут отчет об исполнении в ЭРК документа.

3.9.7 При получении уведомления о необходимости ознакомления с документом исполнитель после рассмотрения документа подтверждает факт ознакомления в ЭРК документа нажатием на кнопку «Ознакомлен».

3.10 Порядок работы с протоколами поручений.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.03-2022
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ВГТУ	

3.10.1 В БД «Протоколы» подлежат регистрации протоколы поручений, определенных на совещаниях у ректора, проректоров, руководителей.

3.10.2 Подготовку проекта протокола поручений ректора в БД «Протоколы» обеспечивает ОКОРР.

3.10.3 Подготовка проекта протокола включает в себя:

- создание ЭРК в СЭД;
- создание листа согласования в СЭД и контроль за процессом согласования проекта протокола со всеми исполнителями;
- утверждение проекта протокола руководителем;
- регистрацию протокола поручений ректора в СЭД;
- создание резолюций по протоколам в СЭД и направление на исполнение ответственным исполнителям.

3.10.4 Исполнение поручений, указанных в протоколе, подготовка служебной записки (или отчета) об исполнении поручения (продлении срока исполнения), регистрация служебной записки как документа-связи с протоколом осуществляет ответственный исполнитель по поручению.

Контроль хода исполнения поручений, создание проекта резолюции на служебную записку об исполнении поручения, анализ исполнения поручений, подготовку материалов об исполнении ректору, снятие с контроля поручений осуществляет ОКОРР.



Рис.5. Алгоритм работы с протоколом совещания

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.03-2022
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ВГТУ	

3.10.5 Работу с протоколами проректоров и руководителей структурных подразделений аналогичным образом осуществляют делопроизводители, секретари или работники данных структурных подразделений, ответственные за делопроизводство.

3.11 Порядок работы с приказами и распоряжениями.

3.11.1 Регистрация приказов и распоряжений производится в БД «Приказы» СЭД. Подлежат регистрации следующие виды организационно-распорядительных документов:

- приказы ректора и проректоров по основной деятельности;
- приказы ректора по личному составу работников (без прикрепления оригинала документа);
- приказы ректора по личному составу обучающихся;
- распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности.

3.11.2 Инициатор организационно-распорядительного документа формирует электронную регистрационную карточку проекта приказа (распоряжения) (далее - ЭРКПП(Р)) в СЭД и присоединяет к ней электронный образ проекта в текстовом формате. Проекту документа присваивается идентификационный номер.

3.11.3 Визирование документа происходит путем формирования листа согласования в электронном виде с указанием типа согласования – последовательное или параллельное. Инициатор контролирует процесс визирования документа всеми участниками, включенными в лист согласования к проекту.

3.11.4 После согласования проекта документа всеми участниками инициатор готовит проект приказа на официальном бланке университета, и вместе с листом согласования, распечатанным из ЭРКПП(Р), передает его на подпись руководителю через ОДиАО.

3.11.5 После подписания организационно-распорядительного документа соответствующим руководителем работник ОДиАО сканирует в ЭРКПП(Р), подписанный руководителем документ, и регистрирует документ в СЭД.

3.11.6 ОДиАО несет полную ответственность за соответствие электронного образа документа в ЭРКПП(Р) тексту принятого организационно-распорядительного документа.

3.11.7 Приказы по личному составу работников регистрируются описанным выше способом в управлении правовой и кадровой работы. После процедуры регистрации приказ направляется адресатам по СЭД.

3.11.8 При получении уведомления о необходимости ознакомления с приказом (распоряжением) руководители подтверждают факт ознакомления в ЭРКПП(Р) и направляют приказ (распоряжение) на ознакомление или исполнение работникам согласно резолюции.

3.11.9 При необходимости постановки на контроль поручений, содержащихся в принятом организационно-распорядительном документе, работники ОДиАО создают резолюции в ЭРКПП(Р) документа и

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.03-2022
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ВГТУ	

осуществляют постановку поручений на контроль, заполнив поле «Контролер».

3.11.10 Поручения ректора передаются на контроль в ОКОРР, поручения проректоров и руководителей структурных подразделений – в соответствующие структурные подразделения.

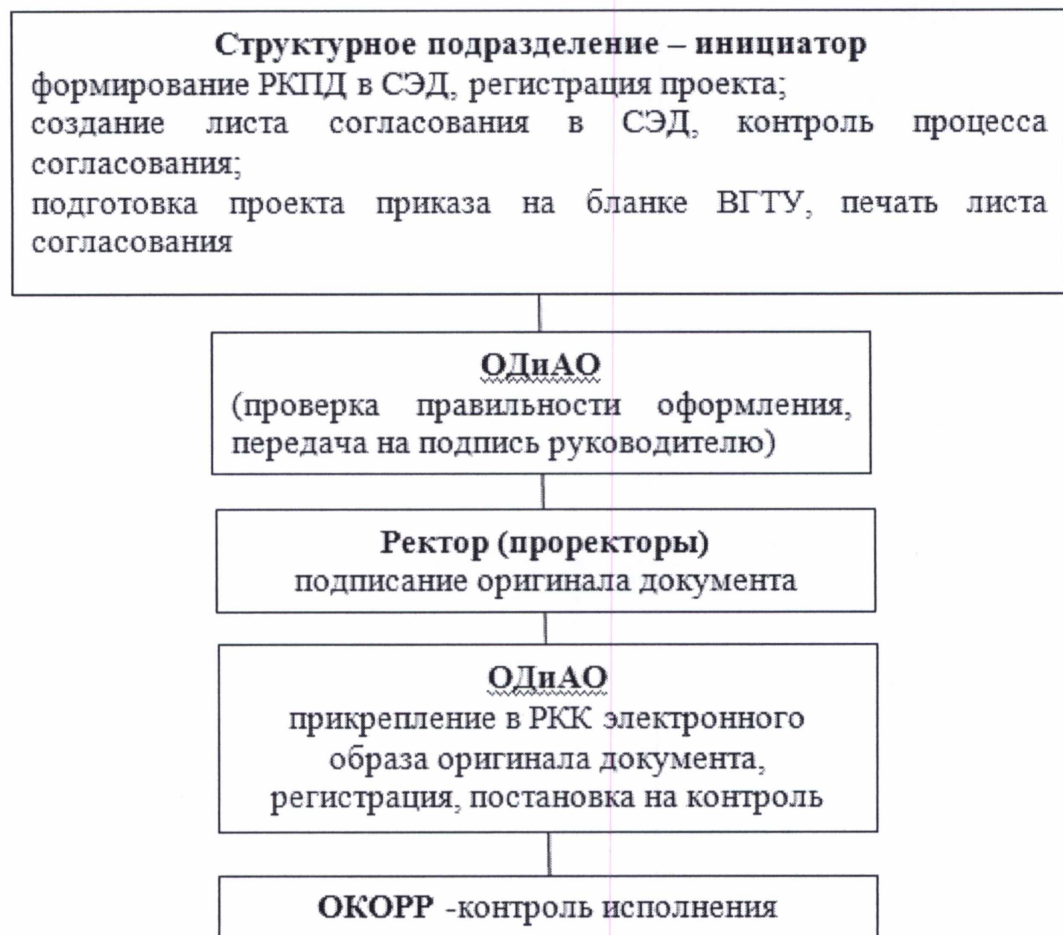


Рис.6. Подготовка приказа по основной деятельности (распоряжения)

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.03-2022
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ВГТУ	

Лист согласования

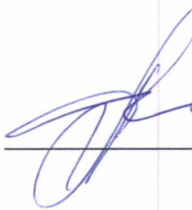
Ответственный исполнитель

Начальник ОКОРР

 Ю.В. Шолохова 01.03.2022

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по контрольно-аналитической работе

 Л.С. Перевозчикова 03.03.2022

Помощник ректора

 К.А. Скляров 09.03.2022

Начальник УСР

 Н.В. Рогова 03.03.2022

Начальник УПиКР

 Я.В. Явтуховская 05.03.2022

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.03-2022
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ВГТУ	

Лист регистрации изменений

Порядко- вый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и инициалы, подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения