



Министерство просвещения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

П-1-29-09-23

Локальные нормативные акты, регламентирующие общие положения  
Положение об электронном документообороте в использовании программного обеспечения 1С: «Документооборот государственного учреждения» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»

Е.А. Нижник

«18» сентября 2023 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

## ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 1С: «ДОКУМЕНТООБОРОТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ» В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П-1-29-09-23

Армавир, 2023 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<b>Разработан</b>	<i>Начальник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола</i>	<i>Добрынина Е.Н.</i>	
<b>Согласован</b>	<i>Первый проректор</i>	<i>Родин С.А.</i>	
	<i>Проректор по образовательной деятельности</i>	<i>Волобуева Е.В.</i>	
	<i>Проректор по безопасности</i>	<i>Клюс Н.А.</i>	
	<i>Проректор по эксплуатации, строительству и хозяйственной деятельности</i>	<i>Кобяцкий В.С.</i>	
	<i>Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности</i>	<i>Ковальчук Д.А.</i>	
	<i>Главный бухгалтер – начальник управления финансов и бухгалтерского учета</i>	<i>Новосельцева Л.В.</i>	
	<i>И.о. начальника управления академической политики и контроля</i>	<i>Пинкус Н.Ю.</i>	
	<i>Руководитель службы охраны труда</i>	<i>Попов С.А.</i>	
	<i>Начальник отдела информационной политики</i>	<i>Дорофеева О.А.</i>	
	<i>Начальник отдела молодежной политики и воспитательной деятельности</i>	<i>Коняхин А.С.</i>	
	<i>Председатель ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» общероссийского Профсоюза образования</i>	<i>Спевакова С.Г.</i>	
	<i>Ученый секретарь ученого совета</i>	<i>Евдокимова М.П.</i>	
<i>Документовед отдела управления делами и протокола</i>	<i>Никонова А.В.</i>		
<i>Рассмотрен студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		<i>Протокол № 1 от «10» сентября 2023 г.</i>	
<i>Рассмотрен советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		<i>Протокол № 1от «11» сентября 2023 г.</i>	
<i>Рассмотрен первичной профсоюзной организацией работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		<i>Протокол №12 от «14» сентября 2023 г.</i>	
<i>Принят (утвержден) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		<i>Протокол № 14от «18» сентября 2023 г.</i>	
<i>Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации</i>		<i>№ 29 от «18» сентября 2023 г.</i>	
<b>П-1-29-09-23</b>			<b>Стр. 1 из 8</b>

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет принципы использования системы электронного документооборота (далее – СЭД) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «АГПУ»), а также регламентирует порядок деятельности работников Университета 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 ФГБОУ ВО «АГПУ»;
- иные локальные нормативные акты Университета.

1.3 Для реализации электронного документооборота в ФГБОУ ВО «АГПУ» применяется система электронного документооборота 1С: Документооборот государственного учреждения, 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 системы электронного документооборота 1С: Документооборот государственного учреждения (далее – СЭД) осуществляется отделом управления делами и протокола (далее – ОУДиП) при технической поддержке отдела информационной политики. Контроль соблюдения требований настоящего Положения осуществляет ОУДиП. Ответственные работники структурных подразделений, обеспечивающие сопровождение СЭД, назначаются приказом ректора Университета (уполномоченного должностного лица).

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

которые разрабатываются и доводятся в виде самостоятельных документов, но взаимосвязанных с настоящим Положением

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:

**база данных** – совокупность электронных документов, созданных или добавленных в единую систему документооборота Университета, хранимых в соответствии со схемой данных, манипулирование которыми выполняют работники Университета в соответствии с установленными правилами работы в СЭД;

**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/ ввода в СЭД или получения до завершения исполнения или отправки;

**доступ** – возможность и условия получения и использования электронного документа в СЭД;

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

**руководитель СП** – должностное лицо структурного подразделения Университета, которое имеет полномочия для рассмотрения электронных документов в СЭД, вынесения резолюций и назначения исполнителей, подписания документов структурного подразделения СЭД, заверение регистрационных карточек проектов локальных нормативных актов Университета перед передачей их для подписания на бумажном носителе ректору Университета (уполномоченному должностному лицу);

**исполнитель** – работник структурного подразделения, ответственный за создание проекта электронного документа, его оформление, согласование, исполнение и представление на подпись руководителю СП;

**пользователи** – работники Университета, которые зарегистрированы оператором СЭД и которым присвоена (создана) персональная учетная запись в СЭД;

**администратор** – работник отдела управления делами и протокола, ответственный за ведение делопроизводства, за работу с документами, в том числе в СЭД, обеспечивающий контроль исполнения сроков и качества подготовки документов в Университете, а также обеспечивающий техническое сопровождение процессов функционирования СЭД;

**регистрация электронного документа** – присвоение электронному документу регистрационного номера и внесение сведений о документе в

электронную регистрационную карточку СЭД;

**электронная регистрационная карточка** – электронная форма регистрации электронных документов, посредством которой пользователь вносит и координирует дальнейшее движение электронного документа СЭД;

**электронная цифровая подпись** (далее – ЭЦП) – 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;

**усиленная квалифицированная электронная подпись** (далее – УКЭП) – это электронный аналог подписи от руки. УКЭП является электронной подписью, которая соответствует следующим признакам: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ; позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания; ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с действующим законодательством;

**простая электронная подпись** – (далее ПЭП) – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или другим способом подтверждает факт формирования подписи.

1.8. Действие настоящего Положения не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, отмеченные грифом ДСП, а также конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну), 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 всеми работниками Университета.

## **2. Общие принципы работы с электронными документами**

2.1 На работу с электронными документами распространяются все правила и положения, существующие для бумажных документов как на уровне действующего законодательства, так и на уровне локальных нормативных актов Университета (правила оформления, право подписи, обеспечение конфиденциальности и т.д.).

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

2.3 Вид ЭЦП (простая ЭЦП или усиленная квалифицированная ЭЦП) 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, набор которых признается простой электронной подписью каждого работника Университета. Каждый пользователь несет персональную ответственность за обеспечение сохранности и конфиденциальности своих идентификатора и пароля – ПЭП.

При необходимости создания личного кабинета работнику Университета руководитель структурного подразделения, в ведении которого находится работник, направляет служебную записку на имя первого проректора (уполномоченного должностного лица), содержащую в себе информацию о работнике, которому необходимо создать личный кабинет в СЭД, а также объеме полномочий (права доступа), предоставляемых работнику.

Информация обо всех действиях пользователей в СЭД протоколируется СЭД, что позволяет при наличии необходимости обеспечить контроль и (или) сопровождение процесса создания (исполнения) документов в СЭД.

Пользователи СЭД имеют разные права доступа к базам данных в зависимости от выполняемых функций. Объем полномочий (прав доступа) к базам данных устанавливает администратор баз данных СЭД на основании служебной записки руководителя СП.

2.6 Основные принципы документооборота:

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

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

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

2.6.1.4 исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов;

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

### **3. Правила работы с документами и задачами**

3.1 В ФГБОУ ВО «АГПУ» 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

Университета и не выходящие за пределы Университета (внутренние документы).

3.2 Обязательному включению в СЭД подлежат следующие виды документов:

- документы от Министерства просвещения Российской Федерации, а также иных предприятий, организаций, частных лиц;
- документы, направляемые в Министерство просвещения Российской Федерации, а также иным предприятиям, организациям, частным лицам;
- приказы ректора и проректоров по основной деятельности;
- приказы ректора и проректоров по личному составу студентов и аспирантов;
- распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности;
- проекты локальных нормативных актов (регламенты, положения, концепции, и т.д.);
- внутренняя переписка между структурными подразделениями;
- протоколы поручений, заседаний Ученого совета Университета, Кадровой комиссии, Наградной комиссии, проводимых совещаний, рабочих групп, проектных команд;
- обращения граждан (абитуриенты, студенты, бывшие обучающиеся, родители и законные представители студентов, иные лица).

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 исполнителем 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). В этом случае лицо, не согласовавшее проект документа или же согласовавшее его с замечаниями, отражает непосредственно в тексте

документа или же в поле «комментарий» перечень положений, которые необходимо учесть для последующего положительного решения.

После электронного согласования работник выгружает электронную карточку документа и подписывает ее у руководителя структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за достоверность данных, отраженных в карточке документа.

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

Если руководитель структурного подразделения 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.

### 3.5 Сроки согласования документов:

- проекты деловых (служебных) писем – 3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений – 3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера – 4 рабочих дня;
- проекты локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования – 2 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, стороной которых является Университет, при параллельном согласовании не могут составлять более 2 рабочих дней для каждого специалиста.

В индивидуальном порядке, в зависимости от содержания и назначения документа, срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению проректора, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

В Университете используется преимущественно параллельное согласование электронных документов уполномоченными специалистами по курируемому направлению деятельности. При наличии объективной невозможности параллельного согласования, исполнителем ответственным за создание и сопровождение электронного документа может быть выбран способ последовательного согласования электронного документа.

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 Университета (уполномоченное должностное лицо).

Контроль сроков исполнения документов (поручений) конечными

исполнителями осуществляет ОУДиП.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение сроков выполнения делегированных документов (поручений), а также полноту и качество их исполнения.

Постановка на контроль осуществляется на основе резолюций ректора Университета (лица уполномоченного) и проректоров, курирующих отдельные направления деятельности. Резолюции уполномоченных лиц должны содержать перечень конкретных поручений, сроки их исполнения, фамилии и инициалы исполнителей, дату внесения резолюции и подпись лица поручающего исполнение.

Исполнитель, указанный в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который руководит работой соисполнителей, обеспечивает их взаимодействие и координацию, 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 постановки резолюции на контроль. ОУДиП осуществляет упреждающий контроль исполнения документов (поручений), срок которых истекает в ближайшие три дня, путем дополнительного информирования ответственных об истечении сроков исполнения путем направления на корпоративную электронную почту соответствующего уведомления, а также путем предоставления курирующему проректору (иному должностному лицу) за осуществление контроля информации о возможном нарушении сроков исполнения.

После выполнения поручения по контрольной резолюции ответственный исполнитель готовит отчет об исполнении поручения по письму путем внесения в соответствующее поле учетной карточки информацию об исполнении с прикреплением файла, подтверждающего исполнение документа (при наличии).

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 сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам.

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

Неудовлетворительные результаты исполнительской дисциплины



являются основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания к исполнителям, действия которых повлекли нарушение сроков исполнения поручений и (или) качество исполнения.

### **3.7 Порядок работы с входящими документами и обращениями граждан.**

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

3.7.2 Документы, поступившие в адрес ректора, минуя ОУДиП, должны быть в обязательном порядке в течение 1 рабочего дня переданы в ОУДиП 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 курируемыми направлениями деятельности.

3.7.4 Работники ОУДиП после предварительного рассмотрения поступившей корреспонденции формируют в разделе «Входящие документы» электронные регистрационные карточки, прикрепляют электронный образ документа (электронный документ) и присваивают уникальный регистрационный номер. После внесения резолюции ректором Университета (уполномоченным должностным лицом), документ направляется руководителю соответствующего структурного подразделения для исполнения.

3.7.5 В случае поступления электронного документа, не относящегося к компетенции структурного подразделения, необходимо в течение 1 рабочего дня уведомить об этом ОУДиП, путем направления соответствующего письма на корпоративную электронную почту ОУДиП.

3.7.6 Порядок работы с обращениями граждан аналогичен порядку работы с входящими документами. Регистрация обращений граждан осуществляется ОУДиП.

3.7.7 После предварительного рассмотрения и регистрации обращения работники ОУДиП направляют его на рассмотрение руководителям структурных подразделений или ответственным исполнителям, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов в соответствии с резолюцией ректора Университета (уполномоченного должностного лица).

3.7.8 При постановке исполнения поручения на контроль в резолюции указывается контрольный срок и ответственное за контроль исполнения должностное лицо.

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.

### **3.8 Порядок работы с исходящими документами (внешними).**

3.8.1 Регистрация исходящих документов осуществляется в разделе СЭД «Исходящие письма ФГБОУ ВО «АГПУ»».

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 курирующего проректора или иного уполномоченного лица, 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 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 (лицу уполномоченному). Первый экземпляр (оригинал на официальном бланке Университета) – для отправки адресату, второй экземпляр на правах подлинника остается в ОУДиП. 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 ЭЦП он направляется на подпись руководителю в электронной форме.

3.8.7 Письма, адресованные в Министерство просвещения Российской Федерации, готовятся исполнителем исключительно в электронной форме на специальном бланке и подписываются ЭЦП, кроме случаев, когда в запросе оговаривается необходимость подготовки оригинала письма на бумажном

носителе с дальнейшей отправкой в Министерство просвещения Российской Федерации Почтой России. Проекты электронных писем, подписанные ректором с помощью ЭЦП, регистрируются работниками ОУДиП и направляются по каналам информационной системы электронного документооборота Министерства просвещения Российской Федерации.

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

3.8.9 Если у адресата – сторонней организации и Университете имеется соглашение об обмене документов, подписанных ЭЦП только в электронном виде через электронную почту, то отправка также осуществляется с официального адреса электронной почты ФГБОУ ВО «АГПУ».

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

Неправильно оформленные документы к регистрации не принимаются и в течение 1 рабочего дня возвращаются ОУДиП для исправления.



Рис.1. 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 осуществляется из списка руководителей структурных подразделений. Регистрация исходящих внутренних документов осуществляется в разделе «Служебные записки».

3.9.2. Внутренняя переписка между структурными подразделениями Университета организована в СЭД с использованием ПЭП (сочетание пары личный идентификатор – пароль).

3.9.3. Инициатор исполнения и исполнитель формирует ЭРК внутреннего документа и направляет на подпись руководителю структурного подразделения. Инициатор исполнения и исполнитель несут персональную ответственность за достоверность сведений, отражающихся в ЭРК.

Подписанный документ руководителем СП и (или) Инициатором исполнения регистрируется исполнителем соответствующего структурного подразделения (по месту подписания). После регистрации документ по СЭД направляется адресату.

3.9.4. Исполнитель получает уведомления о поступивших на рассмотрение внутренних документах, передает их на рассмотрение руководителю СП, после чего создает в ЭРК документа резолюцию и направляет на исполнение ответственному исполнителю.

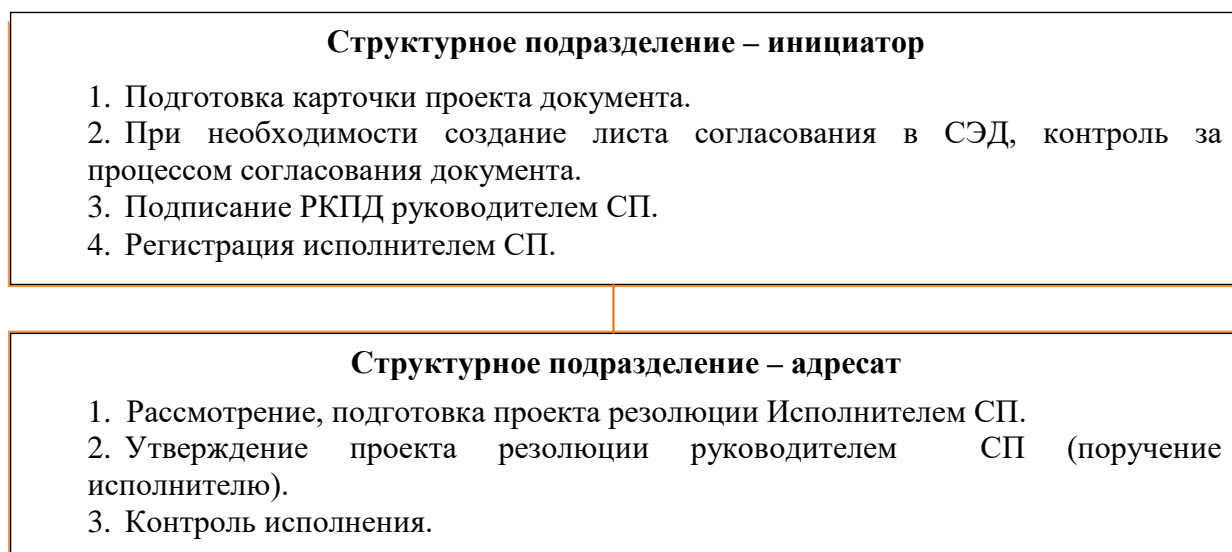


Рис.2. Маршрут исходящего документа (внутреннего)

3.9.5. При постановке исполнения документа на контроль в резолюции указывается контрольный срок и должностное лицо СП, обеспечивающее контроль исполнения электронного документа в СЭД.

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, заседаний ученого

совета Университета, Кадровой комиссии, Наградной комиссии, проводимых совещаний, рабочих групп, проектных команд.

3.10.1. В разделе «Протоколы» подлежат регистрации протоколы поручений, определенных на совещаниях у ректора, проректоров, руководителей, заседаний ученого совета Университета, Кадровой комиссии, Наградной комиссии, проводимых совещаний, рабочих групп, проектных команд.

3.10.2. Подготовку проекта протокола поручений ректора Университета (уполномоченного должностного лица) в базу данных «Протоколы» обеспечивает ОУДиП.

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, уполномоченным лицом;
- 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 отчета об исполнении поручения либо служебной записки о продлении срока исполнения, регистрация электронных документов определяющих связь с протоколом осуществляет ответственный исполнитель по поручению.

Контроль хода исполнения поручений, создание проекта резолюции об исполнении поручения, анализ исполнения поручений, подготовку материалов об исполнении ректору или лицу, уполномоченному, снятие с контроля поручений осуществляет ОУДиП.

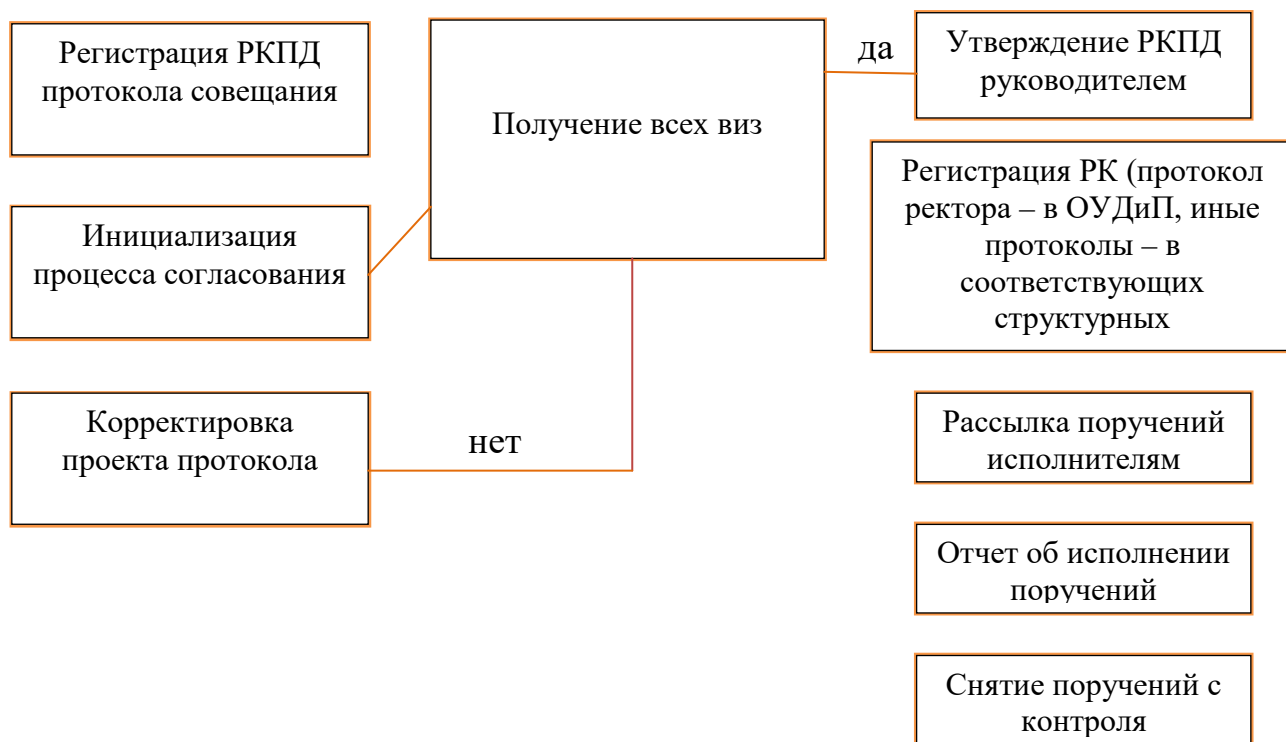


Рис.5. Алгоритм работы с протоколом совещания

3.10.5. Работу с протоколами совещаний, проведенных проректорами и руководителями структурных подразделений, заседаний ученого совета Университета, Кадровой комиссии, Наградной комиссии, проводимых совещаний, рабочих групп, проектных команд, аналогичным образом осуществляют работники Университета, которым соответствующими приказами (распоряжениями) уполномоченных должностных лиц университета вменен данный функционал.

### **3.11. Порядок работы с приказами и распоряжениями.**

3.11.1. Регистрация приказов и распоряжений производится в разделе «Приказы» СЭД, которые подразделяются на:

- приказы ректора и проректоров по основной деятельности;
- приказы ректора и первого проректора 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. Инициатор несет персональную ответственность за достоверность данных, отраженных в ЭРКД.

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 вместе с электронной регистрационной карточкой документа, распечатанной из ЭРКПП(Р), достоверность сведений которой личной подписью заверяет руководитель СП, после чего проект документа передается на подпись ректору Университета (уполномоченному должностному лицу) через ОУДиП.

3.11.5. После подписания проекта приказа ректором Университета (уполномоченным должностным лицом) работник ОУДиП сканирует его в ЭРКПП(Р) и регистрирует документ в СЭД.

3.11.6. ОУДиП несет персональную 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 ОУДиП. После процедуры регистрации приказ направляется адресатам по СЭД.

3.11.8. При получении уведомления о необходимости ознакомления с приказом (распоряжением) ответственные специалисты подтверждают факт

ознакомления в ЭРКПП(Р) и направляют приказ (распоряжение) на ознакомление или исполнение работникам Университета, в части, касающейся их функциональных обязанностей.

3.11.9. При необходимости постановки на контроль поручений, содержащихся в подписанном приказе (распоряжении), работники ОУДиП создают резолюции в ЭРКПП(Р) документа осуществляют постановку поручений на контроль, заполнив поле «Контролер».

3.11.10. Поручения ректора Университета (уполномоченного должностного лица) передаются на контроль в ОУДиП, поручения проректоров и руководителей структурных подразделений – в соответствующие структурные подразделения.

**Структурное подразделение – инициатор**  
 Формирование РКПД в СЭД, регистрация проекта приказа (распоряжения);  
 Создание электронной регистрационной карточки в СЭД, контроль процесса согласования;  
 Подготовка проекта приказа на бланке Университета, печать электронной регистрационной карточки

**ОУДиП**  
 (контроль правильности оформления, передача на подпись руководителю)

**Ректор (проректоры)**  
 подписание оригинала документа

**ОУДиП**  
 Прикрепление в РКК электронного образа оригинала документа, регистрация, постановка на контроль

**ОУДиП – контроль исполнения**

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

### 3.12. Порядок согласования договоров (контрактов), стороной которых является Университет

3.12.1. Контрактная служба на основании представленных инициатором закупки заявки и перечня необходимых документов в соответствии с Регламентом взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями и работниками ФГБОУ ВО «АГПУ», с учетом требований законодательства Российской Федерации осуществляет подготовку контрактов (договоров) с единственным поставщиком в течение 40 календарных дней с момента предоставления контрактной службе необходимой документации.

3.12.2. Проекты всех контрактов (договоров), в которых стороной выступает Университет, ответственный работник контрактной службы загружает в СЭД для параллельного согласования с главным бухгалтером-начальником управления финансов и бухгалтерского учета, правовым отделом управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола (в

целях общеправовой оценки) и иными специалистами в соответствии с курируемыми направлениями деятельности. После окончательного согласования проекта, он обязательно направляется для итогового согласования инициатору закупки путем использования последовательного согласования в СЭД.

3.12.3. Срок согласования проекта контракта (договора) не может превышать 2 рабочих дней. В случае несогласования проекта контракта (договора) и/или согласование проекта контракта (договора) с замечаниями, необходимые изменения вносятся сотрудником контрактной службы в течение 1 рабочего дня. После чего проект направляется на повторное согласование в порядке отраженном в п.3.12.2., в случае если в согласовании проекта было отказано, либо оригинал контракта (договора) включающего исправления, в соответствии с замечаниями согласующих специалистов, передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.12.4. После электронного согласования работник контрактной службы выгружает карточку согласования и ее подписывает руководитель контрактной службы.

Руководитель контрактной службы несет персональную ответственность за достоверность данных, отраженных в карточке документа.

3.12.5. Оригинал контракта (договора) передается с электронной карточкой согласования выгруженной из СЭД и заверенной подписью руководителя контрактной службы должностному лицу университета, уполномоченному ректором (или лицом уполномоченным) на подписание контрактов (договоров). Уполномоченное должностное лицо на подписание контрактов (договоров) имеет право подписать или отказать в подписании, даже если процесс согласования еще не закончен.

Если уполномоченное должностное лицо на подписание контрактов (договоров) отказало в подписании документа:

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

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

3.12.6. Результат согласования проекта контракта (договора) оформляется на отдельном бланке и прикладывается к экземпляру контракта (договора) университета и хранятся в контрактной службе.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение принимается и вступает в силу с даты подписания приказа об утверждении Положения и действует до его отмены.

4.2. Изменение, дополнение либо отмена настоящего Положения осуществляется в том же порядке, что и его принятие.





ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)  
КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ И  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ПРЕЗИДИУМ

Выписка из протокола № 12 от 14.09.2023г.

**О согласовании проекта положения**

**СЛУШАЛИ:** Спевакову С.Г. К нам на рассмотрение поступил проект положения «ПОЛОЖЕНИЕ об электронном документообороте в использовании программного обеспечения 1С: «Документооборот государственного учреждения» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

Положение регламентирует общие принципы работы с электронными документами, правила работы с документами и задачами, поручениями, и т.д.

Данное положение соответствует действующему законодательству и не нарушает права работников. Таким образом, предлагаю выразить согласие с проектом приказа с учетом мотивированного мнения профсоюза.

**ПОСТАНОВИЛИ:** Выразить согласие с проектом положения «ПОЛОЖЕНИЕ об электронном документообороте в использовании программного обеспечения 1С: «Документооборот государственного учреждения» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» с учетом мотивированного мнения профсоюза.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:** «За» - «Единогласно»

Председатель первичной  
Профсоюзной организации



Спевакова С.Г.