

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об электронном документообороте ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ» (далее - Положение) определяет порядок работы с документами в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее - Университет), а так же применения простой электронной подписи с использованием корпоративного портала ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее - Портал).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

ФЗ №149-ФЗ от 27.07.2016 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

ФЗ №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

ФЗ №98-ФЗ от 29.07.2004 «О коммерческой тайне»;

ФЗ №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;

Уставом ФГБОУ ВО Пермская ГСХА, изменения № 1 в Устав ФГБОУ ВО Пермская ГСХА;

Положением о корпоративном портале ФГБОУ ВПО Пермская ГСХА;

Положением об использовании сети Интернет в ФГБОУ ВО Пермская ГСХА;

Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

электронный документооборот – это документооборот с применением информационной системы;

портал - информационная система в виде web-приложения доступная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://portal.psaa.ru>, предназначенная для взаимодействия работников Университета;

администратор Портала – пользователь, наделенный полномочиями на управление информационным ресурсом;

пользователь Портала – обучающийся или работник, которому предоставлен доступ к ресурсам Портала; лицо, обладающее учетной записью в соответствии с настоящим Положением;

электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, обработанная и хранящаяся в электронно-вычислительной машине с возможностью передачи по системе телекоммуникаций или на съемных носителях;

электронное сообщение — информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

автор документа – пользователь, осуществляющий подготовку и создание электронного документа;

автор поручения (резолуции) – работник Университета, давший поручение (резолуцию);

входящий документ (поступающая корреспонденция) – документ, поступивший из сторонней организации;

исходящий документ (исходящая корреспонденция) – документ создаваемый в Университете для отправки в стороннюю организацию;

внутренний документ – переписка между работниками или структурными подразделениями Университета, переписка внутри структурного подразделения (письмо, служебная записка, заявление, заявка), иное документационное взаимодействие внутри Университета;

карточка поручения (резолуции) – электронная форма поручения (резолуции) в Портале, заполненная автором поручения (резолуции);

исполнитель – пользователь, назначенный исполнителем по поручению (резолуции);

ответственный – пользователь, назначенный ответственным за исполнение поручения (резолуции);

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

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

журнал регистрации документов (далее Журнал) – аналог бумажных журналов регистрации документов в электронной форме, предназначенный для осуществления факта регистрации поступления документа.

логин – открытый уникальный идентификатор пользователя;

пароль – набор знаков, предназначенный для подтверждения личности или полномочий;

учетная запись пользователя – совокупность данных о пользователе – логин и пароль;

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 логина и ключа простой электронной подписи подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

ключ простой электронной подписи (ключ ПЭП) - уникальная последовательность символов, созданная в соответствии с Правилами работы с простой электронной подписью в Портале Университета.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Цели применения электронного документооборота:

- оптимизация работы с документами, в том числе сокращения сроков согласования, исключение возможности утраты и т.п.;

- сокращение общего количества документов на бумажных носителях.

3.2. Задачами применения электронного документооборота в Университете являются:

3.2.1. Обеспечение унифицированного порядка работы с электронными документами в подразделениях, факультетах включающего:

- 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 резолюции, 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);

- использование единых форм (шаблонов) документов.

3.2.2. Обеспечение в рамках единой базы данных регистрации всех видов документов, хранение регистрационных карточек документов, а также текстов документов, подготовленных в электронной форме.

3.2.3. Обеспечение автоматизированного контроля прохождения документов (проектов документов) в подразделениях с момента их получения или создания до завершения исполнения – отправки, оформления в дело или уничтожения.

Своевременного информирования руководства и работников о поступивших и создаваемых документах, исключения возможности потери документов.

3.2.4. Обеспечение получения отчетов, в том числе статистических, на основании информации о документах и состоянии их исполнения, хранящейся в системе.

3.3. Использование электронного документооборота обязательно на следующих участках делопроизводственной деятельности:

- регистрация входящих документов, исходящих и внутренних документов;

- внесение резолюций и контроль исполнения по входящим документам;

- подготовка и согласование исходящих документов;

- подготовка, согласование, ознакомление с входящей корреспонденцией и внутренних документов, в том числе распорядительных (приказы, распоряжения);

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

4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

4.1. Работа со всеми документами внутри Университета должна вестись преимущественно в электронном виде.

4.2. Настоящее Положение распространяется на организацию работы с документацией:

- организационной (положения, регламенты, правила, инструкции, структура и штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительной (приказы и распоряжения по основной деятельности, приказы по личному составу работников и обучающихся, приказы о предоставлении отпусков, командировании);
- информационно - справочной (служебные, докладные записки, заявки, представления, заявления, письма, телеграммы, факсограммы);
- плановой (планы, перспективные планы, программы, графики, схемы);
- проектами договоров, заключаемыми по всем видам деятельности Университета;
- материалами информационного характера, подлежащими доведению до сведения участников электронного документооборота.

4.3. Настоящее Положение не подлежит применению при работе с:

- первичной документацией на товарно-материальные ценности (счета, накладные и т.п.);
- документами, имеющими различные грифы конфиденциальности;
- нерегистрируемыми документами (поступающие в Университет в бумажном виде, но не имеющие непосредственного отношения к его деятельности (рекламные материалы, буклеты, газеты и т.п));
- иными документами и локальными актами Университета, подлежащими вручению работникам или обучающимся Университета для ознакомления под подпись в силу требований действующего законодательства или по решению ректора Университета.

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

4.5. Все действия, выполняемые работником и создаваемые в результате этих действий электронные документы, подписанные простой электронной подписью в портале Университета, считаются равнозначными документу на бумажном носителе, подписанном собственноручной подписью пользователя.

4.6. Работник признает и соглашается с тем, что определение лица, подписывающего электронный документ электронной подписью, производится на основе использования работником его идентификационных данных, содержащихся в логине учетной записи пользователя и ключа ПЭП.

4.7. Документ, подлежащий исполнению, направляется в адрес исполнителя в виде создания поручения на Портале. Ознакомление, согласование и контроль исполнения документов в Портале Университета реализуется через создание связанных с ним задач.

4.8. Ознакомление с документами предназначено для доведения приказов и распоряжений, входящих и внутренних документов до исполнителей.

5. ВВОД ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Ввод документа в портал Университета производится путем сканирования документа, поступившего на бумажном носителе, либо создания документа в электронном варианте, регистрации документа в электронном журнале регистрации Портала, создания регистрационной карточки, ввода данных о поручении относительно документа согласно визе ректора либо уполномоченного лица, а также выбора маршрута согласования документа.

Ввод документов в портал Университета осуществляется по мере их поступления или создания.

5.2. Мероприятия по вводу в портал Университета входящих документов, их рассылка должностным лицам согласно поручения осуществляется общим отделом Университета.

5.3. Формирование электронного документа в портал Университета производится по инициативе пользователя Портала. В обязанности автора документа входит, в том числе: выбор формата документа, типа карточки, шаблона, определение наименования документа.

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

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

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

5.6. Нумерация документов производится автоматически.

6. СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Согласование документа пользователями Портала Университета необходимо для принятия совместных управленческих решений и производится в модуле Портала «Согласование».

6.2. При работе в модуле Портала «Согласование» пользователь руководствуется «Инструкцией о порядке согласования и ознакомления с документами в системе корпоративного портала ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ».

6.3. На согласование направляется полностью подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями действующей Инструкции по делопроизводству документ.

6.4. Сроки согласования приказов по всем видам деятельности Университета определяются в соответствии с приказом от 31.12.2015 № ОД – 592, п. 5.1.2.16. Инструкцией по делопроизводству.

6.5. После согласования всеми участниками в модуле Портала «Согласование» документ утверждается ректором.

6.6. Порядок согласования документа определяется в соответствии с «Схемой движения документов, утвержденной приказом ректора от 14.03.2018 № ОД-125».

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

7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажных носителях.

Электронные документы, имеющие срок хранения постоянный или долговременный (свыше 10 лет), в том числе по личному составу, или с отметкой ЭПК, подлежат оформлению на бумажном носителе со всеми реквизитами, удостоверяющими их подлинность.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Пользователи Портала Университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей, контроль за своевременным и качественным исполнением документов согласно своим должностным обязанностям.

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника АПУ

О.Ю. Пастунов

Заместитель начальника АПУ

М.Ю. Налимова

Начальник юридического отдела

А.С. Нагибин

Начальник общего отдела

Т.Л. Семенова

Начальник ОКИИ

Р.Ф. Шайдулин

Правила работы с простой электронной подписью в Портале Университета

1. Создание учетной записи пользователя (регистрация пользователя) осуществляется администратором Портала по заявке руководителя структурного подразделения в соответствии с Положением о корпоративном портале ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

2. Работник создает персональный ключ простой электронной подписи (далее – ключ ПЭП) в «Профиле пользователя» Портала. Ключ ПЭП должен соответствовать следующим требованиям:

- ~ длина пароля должна быть не менее 8 символов;
- ~ содержать цифровые символы и буквенные символы в верхнем и нижнем регистрах;
- ~ не повторять логин пользователя.

3. Для активации ключа ПЭП работник Университета обращается к Администратору Портала с документом, удостоверяющим личность. Работник Университета расписывается в «Журнале учета простых электронных подписей», тем самым работник **признает** и соглашается с тем, что определение лица, подписывающего электронный документ электронной подписью, производится на основе использования идентификационных данных, содержащихся в логине учетной записи пользователя.

4. Пользователи с активированным ключом ПЭП обязаны самостоятельно принимать все необходимые меры по сохранению конфиденциальности, предотвращению несанкционированного использования и защите доступа к своей учетной записи и ключу ПЭП. В случае компрометации пароля учетной записи, ключа ПЭП, пользователь обязан незамедлительно уведомить об этом администратора Портала.

5. Администратор Портала имеет право деактивировать ключ ПЭП (блокировать) при получении письменного обоснования на приостановку действия ключа ПЭП от руководителя структурного подразделения, проректора, ректора Университета. Администратор Портала делает соответствующую запись в «Журнале учета простых электронных подписей».

6. Пользователь несет ответственность за несоблюдение им требований, установленных настоящими Правилами и действующим законодательством.