

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»			
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 6.3.0-060.03-2025	Стр.1 из 11
	Управление инфраструктурой и производственной средой			

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
П.А. Новгородов



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат e3cd41578e72bc3567fb345822b68feaafd2f529
Владелец **Новгородов Павел Анатольевич**
Действителен с 20.08.2024 по 13.11.2025

07.03.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
ФГБОУ ВО «НГУЭУ»**

ПЛ СМК НГУЭУ 6.3.0-060.03-2025

Сведения о Положении

- 1 РАЗРАБОТАНО** Симоновой Т.Ю. начальником отдела делопроизводства.
- 2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** Приказом от 07.03.2025 № 0142/о.
- 3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** ПЛ СМК НГУЭУ 6.3.0-060.02-2022 «Положение о системе электронного документооборота», утвержденного приказом от 14.06.2022 № 393/о.
- 4 ВНЕСЕНО** отделом делопроизводства.

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Неверова Е.В. руководитель аппарата ректора.

Члены экспертной группы:

Гинтофт А.С., проректор по цифровой трансформации;

Алимов Е.Н., начальник кадрово-экономического управления, главный бухгалтер;

Соколов А.Л., начальник управления информатизации;

Кравец А.В., начальник юридического отдела.

Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение создано для установления единых требований к организации работы с документами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – Университет) с использованием системы электронного документооборота «DirectumRX».

1.2 Исполнения правил настоящего Положения обязательны для всех структурных подразделений Университета.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.11.2024) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.12.2024) "Об электронной подписи";
- СТО СМК НГУЭУ 4.2.4-002.04-2025 «Делопроизводство».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Обозначения и сокращения

СЭД – система электронного документооборота

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

3.2 Термины и определения

Администратор СЭД – работник, выполняющий задачи по технической поддержке, конфигурированию СЭД, пользователей СЭД, имеющий доступ ко всем документам.

Автор (инициатор) документа – пользователь СЭД, создающий документ в СЭД.

Исполнитель – пользователь СЭД, назначенный исполнителем по поручению (резолюции).

Модуль управления шаблонами - обеспечивает формирование и настройку шаблонов документов, включая определения составов блоков, входящих в них характеристик и допустимых значений к ним.

Пользователь СЭД – работник, участвующий в процессе функционирования СЭД.

Система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения документов, а также обеспечивающая контроль над потоками документов.

Согласование – способ предварительного рассмотрения и оценки целесообразности документа, его обоснованности, соответствия действующему законодательству и ранее принятым решениям, в результате которого согласующий работник подтверждает, что ознакомился с содержанием документа и согласен с ним.

Учетная запись – совокупность сведений, используемых для идентификации пользователя в СЭД.

Шаблон документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

4 Общие положения

Система электронного документооборота предназначена для управления документами и процессами Университета, с целью обеспечения

4.1 Унифицированного порядка работы с документами, включающего:

- использование единых форм (шаблонов) документов;
- использование единых процессов, схем создания, согласования, движения документов;

- регистрацию, учет, издание, рассылку, хранение и использование исходящих и внутренних документов;

- регистрацию входящих документов с последующим их направлением должностным лицам, учет, хранение и использование;

- контроль сроков исполнения документов и поручений

4.2 Оперативной работы по созданию, прохождению документов по маршрутам и осуществлению процессов управления.

4.3 Оперативного поиска и хранения созданных документов.

4.4 Автоматизированного контроля прохождения документов по маршрутам с момента их создания или получения до завершения исполнения.

4.5 Формирования и получения отчетов, справочной, статистической информации о документах.

4.6 Выполнения делопроизводственных функций с помощью СЭД в соответствии с требованиями нормативно-правовых и распорядительных документов

5 Сопровождение работы СЭД

5.1 Общее руководство работой СЭД осуществляет проректор, уполномоченный в сфере цифровой трансформации.

5.2 Организационно-методическое обеспечение работы СЭД, владение модулем управления маршрутов документов в СЭД осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию делопроизводства.

5.3 Техническое сопровождение работы программного обеспечения СЭД обеспечивает руководитель структурного подразделения, ответственного за обеспечение информатизации.

5.4 Предоставление сведений о регистрации вновь принятого работника и/или замещение при увольнении работника осуществляет непосредственно руководитель соответствующего структурного подразделения.

6 Регистрации работников в СЭД

6.1 Доступ работников (пользователей) к СЭД осуществляется после их регистрации. Регистрация производится структурным подразделением, ответственным за обеспечение информатизации.

6.2 Регистрация работника в СЭД производится на основании обходного листа при приеме на работу, подписанного руководителем соответствующего структурного подразделения, или на основании заявки, созданной руководителем соответствующего структурного подразделения в системе управления заявками «ИнфраМенеджер».

В обходном листе или в заявке указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- должность работника;
- полное наименование подразделения;
- расположение рабочего места;
- контактный телефон.

6.3 На основании полученных сведений уполномоченный работник структурного подразделения, ответственного за обеспечение программно-технической поддержки, осуществляет регистрацию (а при необходимости создание и регистрацию) заявки в системе управления заявками «ИнфраМенеджер» и назначает данную заявку на структурное подразделение, ответственное за обеспечение информатизации. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение информатизации, на основании полученной заявки осуществляет регистрацию пользователя в базе данных СЭД и сообщает работнику его идентификационные данные для доступа в СЭД (имя и пароль пользователя).

6.4 Руководитель структурного подразделения, ответственного за обеспечение информатизации, организует и обеспечивает вводное обучение пользователей работе в СЭД. Обучение пользователя проводится на основании заявки от руководителя соответствующего структурного подразделения через систему управления заявками «ИнфраМенеджер».

6.5 Работник, приступивший к работе в СЭД, обязан ежедневно просматривать в СЭД поступившие в его адрес документы с учетом индивидуального графика с целью своевременного и надлежащего ознакомления с поступившими документами, их учета и исполнения.

6.6 При отсутствии работника (отпуск, болезнь, увольнение и др.) руководитель структурного подразделения формирует заявку на замещение в системе управления заявками «ИнфраМенеджер», где указывает фамилию работника:

- вновь принятого на место уволенного работника;
- замещаемого на период отсутствия или подбора нового работника с указанием срока замещения;
- либо устанавливает замещение на себя как руководителя подразделения.

Руководитель структурного подразделения при подписании работнику обходного листа при увольнении отражает сведения по установлению замещения в СЭД.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за обеспечение программно-технической поддержки, не должен принимать у работника обходной лист при увольнении без сведений по установлению замещения в СЭД.

7 Общие правила работы с электронными документами

7.1 Работа с документами внутри Университета должна осуществляться преимущественно в электронном виде.

7.2 Любые действия над документами в СЭД от имени пользователя эквивалентны собственноручной подписи работника, под чьей учетной записью осуществлен вход в СЭД. Все действия работников НГУЭУ в системе электронного документооборота приравниваются к действиям, совершаемым в рамках бумажного документооборота, включая:

- поручения, выдаваемые в рамках системы электронного документооборота;
- согласование документов;
- комментарии, суждения, заключения, размещаемые в системе электронного документооборота к проектам документов;
- ознакомление работников, проведенное в системе электронного документооборота;
- делегирование полномочий по исполнению документов и рассмотрению проектов документов, размещенных в системе электронного документооборота,

Проекты документов, согласованные уполномоченными работниками в СЭД, предварительно рассмотрены указанными работниками на предмет целесообразности документа, его обоснованности, соответствия действующему законодательству и ранее принятым решениям, могут быть переданы на подпись без оформления повторного согласования на бумажном носителе.

7.3 Пользователь СЭД обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей, контроль за своевременным и качественным исполнением документов согласно своим должностным обязанностям.

7.4 Процесс ознакомления с документами предназначен для доведения документа до исполнителя. Он не предусматривает каких-либо дополнительных действий, кроме самого факта прочтения исполнителем.

7.5 Работа с документами включает следующие этапы:

- создание карточки документа - запись учетных данных о документе, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

- нормоконтроль - проверка документа на качество оформления, содержание (полноту и корректность) основной части документа и корректность указания обязательных реквизитов;

- согласование - обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами;

- проверка перед подписанием;

- печать документа;

- подписание - простановка подписи должностным лицом или автором документа, удостоверяющей подлинность документа или заверяющей копию документа;

- прикрепление подлинника - прикрепление к документу сканированной копии документа, на котором имеются необходимые подписи и визы (в соответствии с внутренними регламентами);

- утверждение - реквизит официального документа, свидетельствующий о принятом по нему решении уполномоченным должностным лицом. На бумажных носителях путем проставления подписи уполномоченным лицом под словом "Утверждаю";

- рассылка - отправка документа для чтения с возможностью простановки отметки об ознакомлении;

- постановка поручения (свободного или на основе документа).

7.6 Процесс согласования документа необходим для принятия совместных управленческих решений и осуществляется до подписания или утверждения документа.

Три основных правила согласования:

- на согласование должен быть направлен полностью подготовленный и оформленный в соответствии с установленными в Университете правилами проект документа;

- за реализацию процесса согласования несет ответственность автор (инициатор) документа;

- подразделение, участвующее в процедуре согласования, оценивая проект документа, делает замечания и вносит предложения в рамках закрепленных зон ответственности, которые установлены в положении о структурном подразделении и иных локальных правовых актах Университета.

Создание подзадачи — позволяет поставить поручение в рамках исполнения только текущей задачи (например, при необходимости получения дополнительной информации).

7.7 Процесс утверждения (подписания) документа предусматривает следующие варианты действий:

Утвердить (подписать) — выдано положительное решение по задаче;

Отклонить — выдано отрицательное решение по задаче. Документ возвращается автору/инициатору после закрытия задач всеми участниками данного этапа;

7.8 Особенности работы по созданию, прохождению в СЭД различных типов организационно-распорядительных документов Университета отражены в соответствующих локальных нормативных документах.

8 Общие правила создания и изменения регламентов (маршрутов) электронных документов

Для создания нового регламента (маршрута) документа или внесение изменений в действующий регламент документа автор (инициатор) документа должен заполнить заявку «Техническое задание на разработку/изменение маршрута документа в СЭД» согласно Приложению 1 и направить её в адрес руководителя структурного подразделения ответственного за организацию делопроизводства или в систему управления заявками «ИнфраМенеджер» sd@nsuem.ru.

Согласование заявки на разработку нового маршрута / изменение существующего маршрута в обязательном порядке осуществляется:

- с непосредственным руководителем/профильным проректором;
- с руководителем структурного подразделения, ответственного за обеспечение информатизации;
- с руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию делопроизводства.

По результату запуска нового маршрута документа в СЭД руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию делопроизводства, в обязательном порядке уведомляет всех работников Университета о появлении в СЭД нового маршрута документа

9 Изменения

9.1 Основанием для внесения изменений в настоящий документ являются:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты;
- приказы ректора.

9.2 Внесение изменений в настоящий документ осуществляется по согласованию с профильным проректором, с руководителем структурного подразделения, ответственного за обеспечение информатизации, с руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности.

Ответственный разработчик:

Начальник отдела делопроизводства _____

Т.Ю. Симонова

Техническое задание на Выберите элемент. маршрута документа в СЭД

1. Вид документа

1.1. Наименование документа: *<указать наименование документа, который вводится>*

Далее пункты заполняются в случае если необходимо добавить новый вид документа, иначе указать наименование существующего вида документа, остальные поля оставить пустыми

1.2. Требуется создать новый вид документа	☐
1.3. Документопоток:	<i>Выберите элемент.</i>
1.4. Тип документа:	<i>Выберите элемент.</i>
1.5. Тип нумерации документа:	<i>Выберите элемент.</i>
1.6. Формировать имя документа автоматически:	☐
1.7. Вид документа считать видом по умолчанию:	☐
1.8. Какие действия по документу доступны инициатору согласования на этапе создания документа:	☐ <i>Исполнение поручения</i> ☐ <i>Ознакомление</i> ☐ <i>Рассмотрение руководителем</i> ☐ <i>Свободное согласование</i> ☐ <i>Согласование по регламенту</i>
1.9. Срок выполнения задачи на рассмотрение документа:	<i><если по документу доступна отправка на рассмотрение, необходимо указать срок выполнения задачи на рассмотрение документа в днях и/или часах></i>

2. Журнал регистрации

Заполните поля ниже в случае добавления нового вида документа, иначе оставить пустыми

2.1. Добавить новый журнал регистрации:	☐
2.2. Формат номера документа	
2.3. Индекс:	<i><буквенное обозначение></i>
2.4. Количество цифр в номере:	
2.5. Период нумерации:	<i>Выберите элемент.</i>
2.6. Разрез нумерации:	<i>Выберите элемент.</i>
2.7. Ответственный за регистрацию документа:	<i><если документ регистрируемый указать ФИО, должность, подразделение; если нет, оставить пустым></i>
2.8. Необходима ли настройка резервирования номера инициатором согласования:	<i>Выберите элемент.</i>

3. Правило согласования

1. Подразделения, которым доступна отправка документа по регламенту:	<i><указать подразделения, которые смогут отправлять данный документ по регламенту; если ограничений нет, оставить пустым></i>
2. Разрешить согласование с уменьшающим кругом лиц (только с согласующими, которые отправили документ на доработку):	<i>Выберите элемент.</i>
3. Срок на доработку документа на всех этапах регламента:	<i><указать срок доработки документа в днях></i>
4. Понизить права инициатора согласования до «Просмотр» после запуска маршрута (Инициатор сможет вносить изменения только после получения задания на доработку или прекращения задачи на согласование):	<i>Выберите элемент.</i>
5. Способ подписания документа:	<i>Выберите элемент.</i>
6. Текстовое описание процесса согласования документа:	

4. Укажите основные этапы согласования документа по регламенту в порядке их очередности

Таблица «Согласование»

[illegible]