



УТВЕРЖДАЮ



Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)

29 » декабря 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Регламент работы в системе электронного документооборота 1С: Документооборот

(наименование функционального направления)

П 81.049 – 2023

(Издание 1)

Введено в действие Приказом от « 29 » декабря 20 23 г. № 2009

Дата введения « 29 » декабря 20 23 г.

Срок действия до « 29 » декабря 20 28 г.

Введено: впервые

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4 Положения	4
4.1 Общие положения	4
4.2 Порядок внедрения и функционирования системы электронного документооборота 1С: Документооборот	5
4.3 Управление данными пользователей	6
4.4 Управление справочниками	7
4.5 Работа пользователей в системе электронного документооборота 1С: Документооборот	8
4.5.1 Правила работы с электронными документами	8
4.5.2 Контроль исполнения и хранения электронных документов	9
4.5.3 Взаимодействие и ответственность работников в системе электронного документооборота 1С: Документооборот	10
4.5.4 Обеспечение информационной безопасности в системе электронного документооборота 1С: Документооборот	10
Приложение А (обязательное) Форма обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну	12
Лист согласования	13
Лист ознакомления	14
Лист регистрации изменений	15

1 Область применения

1.1 Настоящее положение о регламенте работы в системе 1С: Документооборот определяет принципы использования системы электронного документооборота, а также регулирует порядок деятельности работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет), в рамках работы в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

1.2 Положение распространяется на всех работников университета, использующих систему электронного документооборота.

2 Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- уставом университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- инструкцией И 20.002–2020 «Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет»;
- функциональными обязанностями ФО 81.019–2023 «Пользователь системы электронного документооборота 1С: Документооборот».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем регламенте используются следующие определения:

Электронный документ (далее – ЭД) – документ, созданный при помощи электронных аппаратно-технических и программных средств, фиксируемый в цифровом коде в форме идентифицируемого по содержательной части именованного файла, доступный для последующей обработки, использования, воспроизведения (отображения) и визуального восприятия, а также для передачи и получения по телекоммуникационным каналам связи.

Электронный документооборот (далее – ЭДО) – организационно и программно-технически упорядоченная информационная система, обеспечивающая процесс обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством электронных документов.

Электронная подпись (далее – ЭП) – информация в электронной форме, ко-

торая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Ключ ЭП – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП) – электронная подпись, сопоставимая по юридической силе с собственноручной и позволяющая удаленно проводить различные операции с информационными системами, взаимодействовать с госорганами, коммерческими организациями или торговыми площадками.

Подписанный электронный документ – электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе самого документа и ключа электронной подписи.

Система электронного документооборота 1С: Документооборот – это программное решение для автоматизации работы университета, состоящее из ряда функциональных модулей, имеющих единую интегрированную структуру данных.

3.2 Обозначения и сокращения

ЭД – электронный документ.

ЭДО – электронный документооборот.

ЭП – электронная подпись.

УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

СЭД – система электронного документооборота.

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Для формирования и хранения электронных документов, а также предоставления доступа к ним в университете используется система электронного документооборота 1С: Документооборот.

4.1.2 Система электронного документооборота 1С: Документооборот объединяет в единую сеть автоматизированные рабочие места пользователей и позволяющая создать единую базу данных, которая позволяет обеспечивать:

- регистрацию и учет документов;
- поиск документов;
- контроль исполнения документов и поручений по ним;
- хранение документов.

4.1.3 СЭД 1С: Документооборот – это программное решение для автоматизации работы университета, состоящее из ряда функциональных модулей, имеющих единую интегрированную структуру данных.

4.1.4 СЭД 1С: Документооборот позволяет автоматизировать учет, хранение, обработку и анализ информации об основных процессах делопроизводства, связанных с соответствующими процессами и процедурами, в том числе:

- поступление в университет;

- обучение;
- оплата за обучение и стипендиальное обеспечение студентов;
- выпуск и трудоустройство выпускников;
- управленческая деятельность учебно-методического управления и деканатов факультетов;
- расчет и распределение нагрузки среди профессорско-преподавательского состава.

4.1.5 Система электронного документооборота университета, сформированная на базе системы 1С: Документооборот, функционирует в рамках делопроизводства университета в соответствии с инструкцией И 20.002–2020.

Процессы работы с отдельными видами документов и соответствующие процедуры регламентированы локальными нормативными актами университета по отдельным направлениям деятельности.

4.1.6 Защита информации от несанкционированного доступа в системе обеспечивается базовыми средствами СЭД 1С: Документооборот. Вход в систему производится пользователем по идентификатору (логину) и паролю.

4.1.7 Электронный документооборот с использованием СЭД 1С: Документооборот направлен на решение следующих задач:

- создание единого документооборота в структурных подразделениях;
- повышение эффективности и оперативности работы с документами и документооборотом;
- систематизация и унификация технологии работы с документами и документооборотом;
- улучшение качества, полноты, достоверности и доступности информации;
- снижение затрат, связанных с документооборотом и делопроизводством;
- исключение утери документов и сокращение числа ошибок при обработке больших потоков документов;
- сокращение времени поиска, прохождения и исполнения документов структурными подразделениями;
- усиление контроля исполнительной дисциплины;
- соблюдение принципа однократности регистрации документов;
- получение оперативной статистической отчетности.

4.1.8 Основные принципы электронного документооборота:

- централизация операций по приему, первичной обработке и отправке документов;
- маршрутизация отдельных видов документов (разработка схем прохождения документов);
- однократность регистрации документов (документы, поступающие в университет и создаваемые в университет, регистрируются один раз: входящие – при поступлении, внутренние и исходящие – после утверждения);
- исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов;
- максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов.

4.2 Порядок внедрения и функционирования системы электронного документооборота 1С: Документооборот

4.2.1 Внедрение и функционирование в университете СЭД 1С: Документооборот курирует проректор по цифровой трансформации.

4.2.2 Ответственность за внедрение и поддержку системы 1С: Документооборот возлагается на отдел цифровой трансформации.

4.2.3 Организацию работы по эксплуатации и техническому обеспечению системы осуществляет отдел системного администрирования и технической поддержки.

4.2.4 Контроль работы пользователей в СЭД 1С: Документооборот осуществляется проректором по цифровой трансформации, администратором СЭД 1С: Документооборот, начальником отдела цифровой трансформации.

4.2.5 СЭД 1С: Документооборот может применяться в виде рабочих мест пользователей при работе основных структурных подразделений университета.

4.2.6 Руководители структурных подразделений, работающих в СЭД 1С: Документооборот, обязаны определить ПЭВМ – рабочее место пользователя СЭД 1С: Документооборот.

4.2.7 Руководители структурных подразделений и пользователи СЭД 1С: Документооборот обязаны ежедневно проверять текущие задачи и документы, поступившие в СЭД 1С: Документооборот.

4.2.8 Внедрение в университете системы 1С: Документооборот осуществляется поэтапно, по мере формализации процессов работы с отдельными видами документов, формирования соответствующих справочников, предоставления прав на работу с отдельными видами документов пользователям соответствующих категорий.

4.2.9 При эксплуатации СЭД 1С: Документооборот проводится последующее расширение сферы распространения системы на процессы и работы с вновь формализованными процессами управления отдельными видами документов.

4.2.10 При этом производится наделение пользователей правами, добавление справочников и других элементов системы, закрепление ответственности за внесение данных по разным видам документов, обучение пользователей, первичное заполнение справочников, опытная эксплуатация СЭД 1С: Документооборот.

4.2.11 Дополнение СЭД 1С: Документооборот новыми пользователями и элементами производится по представлению руководителей структурных подразделений/должностных лиц в форме служебной/докладной записки, согласованной с проректором по цифровой трансформации, или на основании плановых документов, определяющих направления развития СЭД 1С: Документооборот.

4.3 Управление данными пользователей

4.3.1 Добавление пользователя в СЭД 1С: Документооборот с присвоением логинов и паролей осуществляет администратор СЭД 1С: Документооборот на основании служебной/докладной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с проректором по цифровой трансформации.

4.3.2 Администратор наделяет пользователя полномочиями по работе с объектами в СЭД 1С: Документооборот в зависимости от вида структурного подразделе-

ления и процессов, формализованных в системе, путем присвоения (создания) персональной учетной записи пользователя в системе. При этом администратор (либо непосредственный руководитель) осуществляет ознакомление пользователя с функциональными обязанностями ФО 81.019.

4.3.3 При ознакомлении с функциональными обязанностями ФО 81.019 пользователь системы 1С: Документооборот дополнительно подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (по форме приложения А к настоящему положению), в том числе логина и пароля для входа в систему. Данное обязательство хранится у администратора системы до окончания срока полномочий пользователя.

4.3.4 При этом администратор присваивает пользователю логин и первичный пароль для входа в программу и формирует/дополняет справочник «Пользователи».

4.3.5 После наделения пользователя полномочиями администратор организует установку программы 1С: Документооборот на ПЭВМ, определенную в структурном подразделении как рабочее место пользователя системы, передает пользователю логин и пароль для входа в СЭД 1С: Документооборот и проводит вводный инструктаж по работе в системе.

4.3.6 По окончании регистрации и инструктажа пользователь системы осуществляет первичный вход в программу 1С: Документооборот, устанавливает постоянный пароль для работы в системе. Далее пользователь осуществляет деятельность по работе с документами в СЭД 1С: Документооборот в соответствии с требованиями настоящего положения и функциональных обязанностей пользователя (ФО 81.019).

4.4 Управление справочниками

4.4.1 Формирование справочников является основой для функционирования СЭД 1С: Документооборот. Развитие и внедрение системы связано с формализацией процессов управления отдельными видами документов. При этом возникает необходимость в создании и наполнении справочников, содержащих информацию о субъектах и объектах управления.

4.4.2 Необходимость создания нового справочника и закрепление ответственности за его первичное заполнение и актуализацию производится на основании представления руководителя структурного подразделения – инициатора введения процесса работы с отдельными видами документов, оформленного в виде служебной/докладной записки в адрес проректора по цифровой трансформации.

4.4.3 Определение нового справочника и закрепление ответственности за его первичное заполнение и актуализацию осуществляется распорядительным документом проректора по цифровой трансформации.

4.4.4 Процедура работы с конкретным видом справочника описывается документом уровня «методика» и вводится в действие приказом ректора университета. Комплект методик по управлению отдельными видами справочников является дополнением к настоящему регламенту.

4.4.5 Создание справочника в СЭД 1С: Документооборот, предоставление прав по работе со справочником и инструктаж ответственного пользователя осуществляет администратор СЭД 1С: Документооборот.

4.4.6 Ответственность за своевременное заполнение сведений в СЭД 1С: Документооборот возлагается на руководителя структурного подразделения, ответственного за управление справочником.

4.4.7 Работа с персональными данными в СЭД 1С: Документооборот ведется в соответствии с локальными нормативными актами университета в области информационной безопасности. Контроль за соблюдением установленных требований осуществляет отдел информационной безопасности.

4.4.8 Создание, управление и работа со справочниками определяется распоряжением проректора по цифровой трансформации.

4.5 Работа пользователей в системе электронного документооборота 1С: Документооборот

4.5.1 Правила работы с электронными документами

4.5.1.1 Порядок работы с документами в системе электронного документооборота должен соответствовать порядку работы с документами на бумажных носителях, определенному в инструкции по делопроизводству (И 20.002) и иных локальных нормативных актах университета, устанавливающих требования к управлению документами по различным видам деятельности.

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

4.5.1.3 В системе электронного документооборота фиксируются дата и время создания и отправки электронного документа, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа.

4.5.1.4 Электронный документ подписывается в день его создания, исполнения или утверждения – в зависимости от назначения документа и назначенной роли лица, работающего с ним, в системе электронного документооборота.

4.5.1.5 Регистрация документов в системе электронного документооборота осуществляется в соответствии с принципом единой регистрации документа (однократности записи информации о документе). Документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота, имеет единую регистрационную карточку документа, добавляются только дополнительные сведения о работе с документами.

4.5.1.6 Электронные документы, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение следующего рабочего дня.

4.5.1.7 Работник обязан ознакомиться с назначенным на него электронным документом в системе.

4.5.1.8 Документы, создаваемые в системе 1С: Документооборот, оформляются на бумажном носителе, в случае, если они подлежат личному подписанию работником (кадровые и иные документы в связи с законодательством Российской Федерации), либо если это требуется иными локальными нормативными актами университета или законодательством Российской Федерации.

4.5.1.9 Электронный документ считается автоматически подписанным по мере его создания, согласования или утверждения в зависимости от назначения докумен-

та и назначенной роли лица, работающего с ним, в системе электронного документооборота, о чем в системе проставляются соответствующие отметки.

4.5.1.10 Электронная подпись в электронном документе, содержащемся в СЭД 1С: Документооборот, равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

4.5.1.11 В случае необходимости подписание электронного документа в СЭД 1С: Документооборот может осуществляться с применением ключа ЭП и соответствующего ему квалифицированного сертификата ключа проверки ЭП, созданных и выданных аккредитованным УЦ.

В данном случае подписание документа должно осуществляться с выполнением следующих условий:

- ключ ЭП и соответствующий ему квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП создан и выдан аккредитованным УЦ;
- сертификат ключа проверки электронной подписи действителен на момент подписания электронного документа (не прекратил свое действие, не аннулирован, не приостановлен);
- подтвержден факт целостности и аутентичности электронного документа после его подписания.

4.5.1.12 Работники, подписывающие электронные документы электронной подписью, обязаны:

- обеспечивать конфиденциальность ключей электронной подписи в соответствии с действующим законодательством;
- не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
- незамедлительно уведомлять отдел цифровой трансформации о компрометации ключа электронной подписи.

4.5.1.13 Кадровые документы подписываются с учетом ограничений, установленных статьей 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5.2 Контроль исполнения и хранения электронных документов

4.5.2.1 В СЭД 1С: Документооборот осуществляется контроль исполнения документов и обеспечивается многоуровневый контроль исполнения резолюций, и исполнения документа в целом.

4.5.2.2 Документ, поставленный на контроль, помечается специальной пометкой.

4.5.2.3 Исполнение документа контролируется с момента постановки на контроль. При этом управление делами или работник, ответственный за контроль, имеют возможность провести проверку своевременности доведения документа до конкретного исполнителя.

4.5.2.4 В течение срока исполнения документа должны осуществляться предварительные проверки и регулирование хода исполнения, результаты которых, как правило, также фиксируются в электронной карточке. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители.

4.5.2.5 Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения,

контроль ставится сразу при регистрации.

4.5.2.6 Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок исполнения.

4.5.2.7 Снятие документа с контроля осуществляет работник, инициировавший задачу, или управление делами. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа в электронной карточке.

4.5.2.8 Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов руководству.

4.5.2.9 Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участников СЭД 1С: Документооборот. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

4.5.2.10 Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в СЭД 1С: Документооборот в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

4.5.3 Взаимодействие и ответственность работников в системе электронного документооборота 1С: Документооборот

4.5.3.1 Отправитель электронного документа несет ответственность за его содержание, реквизиты, адресацию, качество и количество вложений, достоверность информации.

4.5.3.2 Получатель электронного документа несет ответственность за неисполнение документа в установленный срок, невнесение или несвоевременное внесение сведений в электронную карточку.

4.5.3.3 Пользователи СЭД 1С: Документооборот несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего положения.

4.5.3.4 В случае увольнения работников университета из числа пользователей СЭД 1С: Документооборот руководитель структурного подразделения (руководитель работника, управление делами) проверяет наличие у таких работников незавершенных электронных документов и принимает меры по их исполнению/завершению в течение трех рабочих дней с даты увольнения работника.

Руководитель структурного подразделения обязан проинформировать администратора СЭД 1С: Документооборот о прекращении трудовых отношений с работником из числа пользователей СЭД 1С: Документооборот и/или об исключении работника из числа пользователей и принять меры по назначению в структурном подразделении нового ответственного лица, исполняющего обязанности пользователя СЭД 1С: Документооборот.

Администратор СЭД 1С: Документооборот информирует пользователей об исключении данных работника из СЭД 1С: Документооборот и необходимости корректировки справочников.

4.5.4 Обеспечение информационной безопасности в системе электронного документооборота 1С: Документооборот

4.5.4.1 СЭД 1С: Документооборот – это информационная система, в которой обрабатывается общедоступная информация, не содержащая информации ограниченного доступа и сведений, составляющих государственную тайну.

4.5.4.2 Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом мероприятий, которые направлены на исключение:

- неправомерного доступа, копирования, предоставления или распространения информации (обеспечение конфиденциальности информации);
- неправомерного уничтожения или модифицирования информации (обеспечение целостности информации);
- неправомерного блокирования информации (обеспечение доступности информации).

4.5.4.3 Организационные и технические меры защиты информации, реализуемые в рамках осуществления электронного документооборота, обеспечивают:

- идентификацию и аутентификацию субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;
- защиту машинных носителей информации;
- регистрацию событий безопасности;
- антивирусную защиту;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности информации;
- целостность информационной среды СЭД 1С: Документооборот и информации;
- доступность информации;
- защиту технических средств;
- защиту информационной среде СЭД 1С: Документооборот, ее средств, систем связи и передачи данных.

4.5.4.4 В ходе контроля (мониторинга) за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в СЭД 1С: Документооборот, осуществляются:

- контроль за событиями безопасности и действиями пользователей в информационной среде СЭД 1С: Документооборот;
- контроль (анализ) защищенности информации, содержащейся в СЭД 1С: Документооборот;
- анализ и оценка функционирования системы защиты информации в СЭД 1С: Документооборот, включая выявление, анализ и устранение недостатков в функционировании системы защиты информации;
- периодический анализ изменения угроз безопасности информации в СЭД 1С: Документооборот, возникающих в ходе ее эксплуатации, и принятие мер защиты информации в случае возникновения новых угроз безопасности информации;
- документирование процедур и результатов контроля (мониторинга) за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в СЭД 1С: Документооборот.

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации

(наименование, дата и номер документа)

системы менеджмента качества университета на 2023 год

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	25.12.2023
Проверен:	Начальник УД		Струков А.Н.	25.12.2023
Согласован:	Проректор по цифровой трансформации		Пыхтин А.И.	28.12.2023
	Начальник ОЦТ		Беседин А.В.	27.12.2023
	Директор ПЦ		Богдан В.В.	26.12.2023

Лист регистрации изменений

Номер изме- нения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			