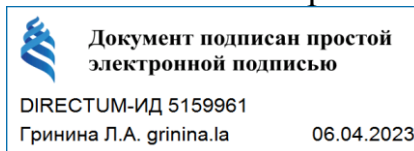




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

Рег. от 12-11-28 № 06.04.2023

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по административной
и правовой работе
Л.А. Гринина



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе электронного документооборота в ДФУ

ПД-ДФУ-350/2-2023

Группа ВНД	П-8 «Управление организационно-распорядительной документацией»
Держатель документа	Директор Центра администрирования процессов и мониторинга
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДФУ / Действующие; СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Библиотека изменений	

Владивосток
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе электронного документооборота в ДВФУ (далее – Положение) определяет порядок использования электронных документов и организацию электронного документооборота в ДВФУ, разработано и утверждено для применения в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ; Университет).

1.2. Настоящее Положение вводится взамен Положения о системе электронного документооборота в ДВФУ (ПД-ДВФУ-350-2017), утвержденного приказом от 29.12.2017 № 12-13-2581.

1.3. Для реализации электронного документооборота в ДВФУ применяется автоматизированная информационная система документационного обеспечения «DIRECTUM» (далее – СЭД «DIRECTUM»), объединяющая в единую сеть автоматизированные рабочие места сотрудников структурных подразделений ДВФУ и позволяющая создать единую базу данных, которая содержит информацию:

- о входящих/исходящих/внутренних документах;
- о движении (прохождении) документов в Университете;
- о ходе исполнения документов и поручений по ним;
- об актуальных нормативных актах ДВФУ и др.

1.4. Действие Положения не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а также конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), особенности работы с которыми регулируются законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета.

1.5. Требования настоящего Положения к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией применяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче их на архивное хранение.

1.6. Организацию, ведение и совершенствование электронного делопроизводства и документооборота на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Университете осуществляют Управление делами и Центр администрирования процессов и мониторинга.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Университета.

2. Нормативные ссылки

При разработке Положения учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле 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»;
- указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- Регламент электронного взаимодействия Министерства образования и науки Российской Федерации с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования и государственное регулирование в научной, научно-технической и инновационной сферах, и подведомственными организациями, утвержденный 23.12.2011 (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2011 № МК-1777/07).

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (ИН-ДВФУ-031/3-2021) от 09.06.2021 рег. № 12-50-69;
- Регламент управления внутренними нормативными документами (РГ-ДВФУ-003/5-2022) от 04.02.2022 № 11-11-7;
- Положение об использовании простой электронной подписи в ДВФУ ПД-ДВФУ-929-2020 от 08.06.2020 № 12-50-68;
- Положение о корпоративной вычислительной сети в ДВФУ ПД-ДВФУ-671/2-2020 от 10.01.2020 № 12-50-1;
- Положение об управлении корпоративными ИТ-сервисами в ДВФУ ПД-ДВФУ-504-2022 от 07.11.2022 № 12-11-121.

3. Определения и сокращения

Администратор СЭД – роль пользователя СЭД, наделённого правами по внесению изменений в программный код, структуру и содержание таблиц и справочников СЭД, а также по управлению ролями других пользователей и с полным доступом ко всем документам баз данных СЭД.

Автор документа – пользователь СЭД, осуществляющий подготовку и создание документа СЭД.

Автор поручения (резолуции) – пользователь СЭД, давший поручение (резолуцию).

Внутренний документ – локальный акт, служебное письмо, заявление, заявка, иное документированное взаимодействие внутри ДВФУ.

Входящий документ (входящая корреспонденция) – документ, поступивший из сторонней организации.

Внутренний нормативный документ (ВНД) – утверждённый в установленном порядке документ университета, предназначенный для регулирования его внутренней деятельности, определяющий нормы внутренней жизни организации, порядок и условия соблюдения административных решений.

Делопроизводитель – сотрудник ДВФУ, регистрирующий служебные документы в структурном подразделении.

Замещающий – пользователь СЭД, наделенный в СЭД равными правами с должностным лицом, которого он в СЭД замещает, в том числе правом визировать, подписывать документы, накладывать поручения (резолуции) от лица замещаемого, но с указанием данного факта замещения в карточке задания и истории работы с документами, имеющий доступ к уведомлениям и заданиям, поступающим на имя замещаемого им пользователя СЭД.

Исходящий документ (исходящая корреспонденция) – документ, создаваемый в ДВФУ для отправки в стороннюю организацию.

Инициатор – пользователь СЭД, осуществляющий подготовку и создание задачи (задания) в СЭД.

Исполнитель – пользователь СЭД, получатель задачи (задания) в СЭД.

Ответственный исполнитель – сотрудник, который в рамках своих функциональных обязанностей разрабатывает документ и инициирует процесс согласования и утверждения документа.

Пользователь СЭД – сотрудник ДВФУ, работающий в системе электронного документооборота и обладающий для этого необходимыми правами доступа.

Подписант документа – пользователь СЭД, наделенный полномочиями подписания документов.

Простая электронная подпись (ПЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

РКК – регистрационная контрольная карточка документа/поручения (совокупность реквизитов, формируемых в СЭД для регистрации документа и последующей работы с ним).

Регистрация документов – создание РКК документа и прикрепление файлов, заполнение основных реквизитов, а также автоматическое присвоение документу регистрационного номера и прав доступа.

Система электронного документооборота (СЭД) – автоматизированная информационная система, на основе программного продукта «DIRECTUM», обеспечивающая реализацию электронного документооборота в ДВФУ.

Электронный документооборот – система составления, согласования, утверждения, использования, хранения и обмена электронными документами с использованием электронных средств коммуникаций.

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 образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, в которой присутствуют все реквизиты исходного бумажного документа.

4. Использование системы электронного документооборота

4.1. Использование системы электронного документооборота обязательно на следующих участках делопроизводительной деятельности:

- регистрация входящих документов;
- вынесение резолюций и контроль исполнения по входящим документам;
- подготовка и согласование исходящих документов;
- регистрация исходящих документов;
- подготовка и согласование внутренних документов;
- рассылка и ознакомление с документами.

4.2. Работники, отвечающие за подготовку, согласование, регистрацию, рассылку и ознакомление с перечисленными документами, обязаны производить эти действия с использованием СЭД «DIRECTUM».

4.3. Порядок работы с СЭД «DIRECTUM» определяется руководством пользователя и инструкциями по работе с СЭД «DIRECTUM», настоящим Положением, локальными актами по организации и ведению делопроизводства в ДВФУ.

4.4. Работники, ответственные за этапы подготовки, регистрации, согласования или исполнения документов, обязаны осуществлять в СЭД необходимые действия для выдачи поручений, ознакомления и исполнения входящих заданий.

4.5. В общем доступе в СЭД «DIRECTUM» размещаются: распорядительные акты ректора/проректоров по основной деятельности, внутренние нормативные документы, положения о структурных подразделениях, инструкции по охране труда и технике безопасности, инструкции по обращению с отходами, иные внутренние документы, предназначенные для ознакомления широкого круга сотрудников.

Электронные документы (электронные образы документов), содержащие информацию ограниченного распространения, должны быть доступными для их последующего использования и представления лицу, имеющему полномочия требовать их предъявления.

4.6. Для исключения несанкционированных изменений электронного документа СЭД обеспечивает:

- доступ к документу только в соответствии с установленными правами;
- фиксацию изменений документа на этапах подготовки и согласования;
- запрет на изменение документа после его утверждения.

Защита от изменений подписанных ПЭП документов, архивных электронных документов и электронных образов документов осуществляется средствами СЭД.

Ответственность за корректность работы средств СЭД по защите от несанкционированных изменений электронного документа несет директор по цифровой трансформации.

СЭД обеспечивает бессрочное безопасное хранение документов и возможность восстановления информации при повреждении системного носителя информации (в том числе посредством резервного копирования).

5. Структура системы электронного документооборота

Система электронного документооборота ДВФУ построена так, чтобы обеспечить все возможности для организации единого электронного документооборота с обеспечением возможности групповой работы пользователей. В зависимости от роли и назначенного комплекта прав

пользователи системы могут самостоятельно формировать новые типы документов, маршрутов и отчетов.

5.1. Документы СЭД

5.1.1. В СЭД ведется единый классификатор типов документов (электронных и бумажных).

5.1.2. Основными типами документов являются:

- письма входящие;
- письма исходящие;
- приказы;
- распоряжения;
- протоколы;
- договоры;
- заявки;
- регламентные документы по штатной структуре (положения о подразделениях, должностные инструкции);
- внутренние нормативные документы ДВФУ;
- служебные записки;
- прочие документы (акты, справки, экспертные заключения, ходатайства и т.д.).

5.1.3. Для каждого типа документов определены:

- регламентные документы, определяющие процедуры формирования, согласования, утверждения, регистрации, организации контроля исполнения и требования по хранению оригиналов документов;
- стандартные маршруты рассмотрения и ознакомления;
- правила нумерации (кодирования) документов;
- подразделение, отвечающее за процессы, связанные с данным типом документов.

5.2. Реестры СЭД ДВФУ

Чтобы обеспечить унифицированный порядок работы с электронными документами и электронными образцами документов в СЭД созданы различные реестры/журналы (далее – реестры).

Применяемые в реестрах принципы:

- использование общей системы индексации (нумерации) и поиска документов;
- использование общих справочников (классификаторов) системы;
- использование единых форм (шаблонов) документов;
- единообразие визуализации информации.

5.2.1. С использованием реестров СЭД обеспечиваются:

- регистрация и учет входящих/исходящих/внутренних документов;
- доведение документов до пользователей;
- контроль движения/исполнения документов;

- учет и контроль использования документов;
- доступ к документам (электронным и электронным образам) и сведениям РКК.

5.2.2. Держателем системы реестров является Управление делами. Права для работы с реестрами разграничены для различных групп пользователей – полные права на изменение реестров имеют администратор СЭД и Управление делами, остальные пользователи имеют право просмотра реестров. Права на действия в реестрах могут получить структурные подразделения в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.3. Задачи и задания

5.3.1. В задаче описывается полный состав работ с документом, которые надо выполнить, и задается порядок их выполнения: кто из пользователей и в какой последовательности будет выполнять свою часть работ. В соответствии с этим порядком пользователи получают задания. Одно задание всегда адресовано только одному пользователю.

5.3.2. Любой пользователь СЭД может создать задачу либо задание в СЭД. При этом он должен использовать руководство пользователя и инструкции по работе с СЭД «DIRECTUM», Карту согласования документов в СЭД (размещены в СЭД/«Общая папка»/DIRECTUM), руководствоваться Инструкцией по делопроизводству ДВФУ.

5.3.3. При создании задачи или задания обязательно указание темы, инициатора, исполнителя или маршрута.

5.3.4. Для исполнителей в задаче или задании может быть установлен срок выполнения, длительность срока зависит от цели задачи, документа, следующего в задаче и подлежащего отработке (рассмотрению, исполнению), либо от нормативов по срокам рассмотрения документов, установленных российским законодательством либо локальными актами Университета.

5.3.5. В каждой задаче СЭД рассматривается только один основной документ. В дополнение к основному документу в задаче можно прикрепить любое количество сопроводительных документов произвольной формы.

5.3.6. В задачу можно прикреплять ссылки на другие задачи в СЭД, относящиеся к рассматриваемому основному документу (переход по ссылке невозможен для пользователей СЭД, не являющихся участниками задачи, на которую сделана ссылка).

5.3.7. Ответственность за назначение (проверку) прав участникам задачи (задания) на электронный документ (образ документа) лежит на инициаторе.

5.3.8. Задания в рамках одной задачи могут направляться исполнителям как последовательно (т.е. по порядку включения в состав исполнителей), так и параллельно (т.е. всем исполнителям одновременно). При самостоятельной

настройке параметров задачи ответственность за последовательную или параллельную организацию процедуры рассмотрения лежит на инициаторе.

5.3.9. Если инициатор создал несколько параллельных заданий в одной задаче разным исполнителям, то он получит уведомление о выполнении заданий после выполнения задания последним из исполнителей.

5.3.10. Задача или задание могут обладать одним из следующих статусов:

– окончательный статус – «Выполнено» (с различными резолюциями, например: Подписано, Согласовано, Рассмотрено, В приказ, Отказано и т.п.),

– промежуточный статус – «В работе», «Доработка» (если произошла отправка задачи инициатору на доработку одним или несколькими согласующими лицами) либо «Прекращена».

5.3.11. Задача в окончательном статусе считается завершённой и не подлежит возобновлению.

5.3.12. Задача может быть прекращена принудительно средствами СЭД самим инициатором, если он наделён соответствующими правами на это действие, либо администратором СЭД по запросу инициатора и иных лиц из состава согласующих этой задачи (в случаях неправильного выбора маршрута, состава участников и т.п.). В случае прекращения задачи инициатор получает соответствующее уведомление.

5.3.13. Если основная задача была прекращена, то прекращению автоматически подлежат и все задания в рамках этой задачи.

5.3.14. Прекращённые задачи впоследствии могут быть возобновлены. При возобновлении задача начинается с этапа, на котором была прекращена (если предварительно не были сделаны иные настройки).

5.3.15. Документы, направленные на повторное согласование после доработки, проходят согласование с начала маршрута.

5.4. Маршруты СЭД

5.4.1. Для установления последовательности действий с документом в СЭД используются маршруты, определяющие очередность выполняемых операций, продолжительность их выполнения и непосредственных исполнителей операций.

5.4.2. Маршруты в СЭД могут быть стандартными/типовыми (установленными для типа документов), свободными, настраиваемыми для конкретного документа или состава работ, и вспомогательными.

5.4.3. Выбор и настройку свободного маршрута осуществляет инициатор задачи, руководствуясь содержанием необходимых к выполнению работ, типом основного документа, подлежащего согласованию (рассмотрению, исполнению), и требованиями Инструкции по делопроизводству в ДВФУ.

5.4.4. Вспомогательные маршруты созданы для реализации некоторых функций делопроизводства – например, таких как рассмотрение входящего документа, исполнение поручения, ознакомление с документом и пр., либо технологических операций в рамках функционирования СЭД или обмена данными с другими информационными системами университета. Вспомогательные маршруты, в основном, исключены из поля видимости пользователей СЭД, не обладающих правами администратора либо делопроизводителя.

5.4.5. Краткое описание типовых маршрутов согласования документов излагается в Карте согласования документов в СЭД, размещенной в СЭД/«Общая папка»/DIRECTUM и доступной для ознакомления всем пользователям. Актуальность карты согласования документов поддерживает Центр администрирования процессов и мониторинга.

5.4.6. Типовые маршруты сгруппированы по различным направлениям деятельности (процессам) Университета и образуют систему типовых маршрутов ДВФУ (далее – СТМ):

- П-1 «Образовательная деятельность»;
- П-2 «Научно-исследовательская деятельность»;
- П-3 «Инновационная и проектная деятельность»;
- П-4 «Коммуникационная деятельность (в том числе международная)»;
- П-5 «Медицинская деятельность»;
- П-6 «Управление персоналом»;
- П-7 «Управление инфраструктурой»;
- П-8 «Управление организационно-распорядительной документацией»
- Маршруты согласования гражданско-правовых договоров
- Служебные записки, в том числе Информационные рассылки
- Ф-1 Калькуляция Дополнительное образование
- Ф-1 Финансовая деятельность
- Внутренние приказы Школ ДВФУ
- Подача документов в оплату
- Заявки ИТ
- Перемещение материальных ценностей
- Установка/отмена замещения в СЭД

5.4.7. Владельцем СТМ является Центр администрирования процессов и мониторинга. Логика маршрутов разработана держателями соответствующих процессов ДВФУ на основе распределения полномочий и ответственности между должностными лицами университета.

5.4.8. В большинство групп маршрутов включен маршрут «Иные документы...», в котором состав согласующих лиц определяется инициатором самостоятельно в рамках установленных локальными актами

полномочий. Использование данного маршрута допускается в случае отсутствия специального маршрута для иницируемого документа.

5.4.9. Внесение изменений в СТМ носит заявительный характер. Заказчик изменений направляет запрос на имя директора по цифровой трансформации в порядке, установленном разделом 3 Положения об управлении корпоративными ИТ-сервисами в ДВФУ. Решение о модификации существующего маршрута, разработке и включении нового типового маршрута в СТМ подлежит согласованию с директором Центра администрирования процессов и мониторинга.

5.4.10. В случае внесения несогласованных изменений в СТМ Центр администрирования процессов и мониторинга за функционирование вновь введенных изменений ответственность не несёт.

6. Функции СЭД

6.1. Все действия пользователей СЭД автоматически фиксируются системой.

6.2. Доступ пользователей к документам в СЭД осуществляется в рамках функциональных обязанностей или в рамках ознакомления с документом в соответствии с установленными правами.

6.3. Формирование задачи в СЭД

6.3.1. Формирование задачи осуществляется путем подготовки основного электронного документа, загрузки соответствующего файла (набора файлов) в СЭД или заполнения регистрационной карточки (при необходимости).

6.3.2. Основные документы сгруппированы по типам, связанным с маршрутами их согласования, с каждым типом документа связано не менее одного шаблона документа, задающего формат представления и рекомендации по содержанию и включающего набор редактируемых и нередатируемых (защищённых от ввода) блоков, а также специальную разметку для помещения регистрационных реквизитов и простой электронной подписи.

6.3.3. Оформление документов производится в соответствии с унифицированными формами документов, утвержденными Инструкцией по делопроизводству в ДВФУ и Регламентом управления ВНД. При отсутствии утвержденной типовой формы – в свободной форме, с соблюдением правил, установленных Инструкцией по делопроизводству в ДВФУ или действующим законодательством Российской Федерации.

6.3.4. В случае выбора неверного шаблона документа либо указания неверного типа основного документа, а также нахождения в задаче более одного документа основного типа задача не подлежит старту. Также старту

не подлежат задачи согласования гражданско-правовых договоров с нарушениями нормативных сроков согласования.

6.3.5. После старта задачи у инициатора остаются права только на просмотр основного документа, возврат полных прав инициатору осуществляется при направлении задачи на доработку либо по его запросу в адрес любого из согласующих либо администратора СЭД.

6.4. Согласование документов

6.4.1. Согласование (рассмотрение) производится в соответствии с выбранным инициатором маршрутом путем простановки соответствующей отметки и/или внесения замечаний (при их наличии).

6.4.2. В СЭД согласовываются следующие виды документов:

- приказы/распоряжения;
- договоры/соглашения;
- заявки;
- акты;
- протоколы;
- представления/ходатайства;
- калькуляции;
- регламентные документы по штатной структуре (положения о подразделениях, должностные инструкции);
- внутренние нормативные документы ДВФУ (регламенты, правила, порядки, инструкции и т.д.);
- письма/служебные записки (при необходимости согласования).

6.4.3. Согласование документов (за исключением гражданско-правовых договоров) осуществляется в два этапа – курирующим руководителем (проректором, директором школы (института)/филиала, директором по цифровой трансформации, главным бухгалтером) на предварительном этапе, далее – параллельно согласующими должностными лицами /органами ДВФУ, в компетенцию которых в соответствии с закрепленными полномочиями входит рассмотрение затрагиваемых документом вопросов/контроль описываемой в документе деятельности. После рассмотрения документа согласующий пользователь СЭД обязан внести в карточку свою визу по результатам рассмотрения документа.

К согласованию документа могут быть привлечены лица, не предусмотренные основным маршрутом задачи, посредством создания подзадач. Подзадачу может создать как инициатор, так и любое согласующее лицо основной задачи. В типовых маршрутах СЭД привлечение дополнительных экспертов как правило автоматизировано.

Все согласующие лица проверяют и согласовывают документ в области своей функциональной ответственности, закрепленной в должностной

инструкции и иных локальных актах, и несут ответственность за корректность документа в сфере своей компетенции.

Работа с согласуемым в СЭД документом выполняется в режиме рецензирования; при возвращении документа на доработку инициатор создает новую версию документа с использованием функционала СЭД; вносит необходимые корректировки в текст проекта документа, формирует свои ответы на комментарии согласующих и экспертирующих документ лиц (в виде примечаний к документу либо в поле для текста в задаче согласования документа).

Инициатору запрещается удалять в документах правки/комментарии привлеченных к экспертизе лиц без предоставления на них ответов с обоснованием.

6.4.4. Процедура согласования гражданско-правовых договоров регулируется отдельными нормативными актами Университета, владельцами которых являются Правовой департамент либо Департамент корпоративных закупок.

6.4.5. Срок согласования документов не должен превышать 3-х рабочих дней со дня поступления документа, срок экспертизы документа – не превышать 2-х рабочих дней.

6.4.6. В связи с производственной необходимостью сроки согласования документов в некоторых маршрутах сокращены до одного рабочего дня. Соответствующие оповещения пользователей направляются служебными записками курирующих руководителей.

6.4.7. Ответственность за несоблюдение сроков согласования документов определяется отдельными регламентами процессов и иными локальными актами ДВФУ.

6.4.8. Центр администрирования процессов и мониторинга еженедельно формирует отчеты об исполнителях, допустивших значительное превышение сроков рассмотрения документов, согласуемых по типовым маршрутам.

6.4.9. Задача согласования документа, неисполненная в установленный маршрутом срок, автоматически прекращается на 31 рабочий день со дня её старта. Задача, которая находится в промежуточном статусе в состоянии доработки у инициатора более 90 дней, автоматически прекращается.

6.4.10. При согласовании документа идентификация согласующего осуществляется средствами СЭД, факт согласования в СЭД признается равнозначным согласованию на бумажном носителе, подписанном собственноручной подписью, и подтверждается листом согласования.

6.4.11. В случае прохождения типизированного документа по маршруту согласования к нему обязательно формируются электронные листы согласования и рассмотрения, которые хранятся вместе с основным

документом. Для документов произвольного типа листы согласования и рассмотрения не формируются, они не являются основными документами задач СЭД, а только сопроводительными.

6.4.12. Итогом согласования в СЭД на поступивший документ является наложение каждым из согласующих одной из трех видов виз:

- «согласовано»;
- «на доработку»;
- «отказано».

6.4.13. В случае наложения виз «отказано» или «на доработку» согласующее лицо обязано привести мотивированный отказ / замечание в задаче согласования документа в СЭД.

6.4.14. Если документ не согласован, то инициатор имеет возможность создать новую версию документа, доработать новую версию, учитывая все замечания, и направить на повторное согласование. Все версии исходного документа хранятся в его регистрационной карточке в виде вложенных файлов с указанием автора документа и даты версии.

6.4.15. При получении задания на доработку инициатор может, приняв решение не дорабатывать возвращённый ему документ, прекратить работы по согласованию, установив соответствующий статус в задаче.

6.5. Утверждение документа

6.5.1. После успешного согласования всем составом согласующих документ поступает на рассмотрение подписанту. Подписание (утверждение) документа проводится вручную путём проставления собственноручной подписи на бумажном оригинале документа по правилам, указанным в действующей редакции Инструкции по делопроизводству в ДВФУ, либо путём применения технологии ПЭП непосредственно в электронном документе в задаче СЭД. Выбор способа подписания предоставляется подписанту. При выборе способа подписания документа пользователь СЭД руководствуется нормами п. 6.5.3 настоящего Положения и Положения об использовании простой электронной подписи в ДВФУ в действующей редакции. В сроках принятия решений по документу подписант не ограничен.

6.5.2. В случае принятия положительного решения подписант устанавливает в задаче статус «Подписано» («Подписано ПЭП», «Утверждено»). В остальных случаях документ может быть отклонён, направлен на доработку либо перенаправлен другому подписанту, имеющему полномочия утверждать документы данного вида и содержания, с соответствующим статусом.

6.5.3. Технология простой электронной подписи доступна исключительно в типовых маршрутах СЭД и для определённого состава документов. Перечень видов (категорий) документов, подписание которых

возможно с использованием ПЭП, утверждается приказом директора по цифровой трансформации.

6.5.4. Электронная подпись создается с помощью пары «логин-пароль» в информационных системах ДВФУ (Положение об использовании простой электронной подписи в ДВФУ (ПД-ДВФУ-929-2020)). Таким образом, пользователь, имеющий доступ в СЭД ДВФУ, уже располагает ПЭП.

6.5.5. При выборе способа подписания «Подписать ПЭП» СЭД производит проверку реквизитов пользователя ПЭП, в связи с этим выполнение задачи лицом, замещающим руководителя в СЭД, становится невозможным.

6.5.6. В случае необходимости подписания бумажного варианта документа, согласованного в электронном виде, печать согласованного документа осуществляет ответственный исполнитель документа. Лист согласования распечатывается строго на обороте листа документа, на котором ставится подпись руководителя. Если документ подписывается в нескольких экземплярах, то лист согласования распечатывается только для одного экземпляра документа.

6.5.7. При подписании документа ПЭП оригиналом считается электронный документ, его распечатывание необязательно. Лист согласования документа, подписанного ПЭП, является его неотъемлемой частью и предъявляется совместно с документом.

6.5.8. В случае необходимости предоставления документа, подписанного ПЭП, в виде бумажной копии при невозможности направить ссылку на электронный документ по месту требования копия подлежит заверению в подразделении по месту регистрации документа.

6.6. Регистрация документов

6.6.1. В СЭД ведется единая регистрация бумажных и электронных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и по правилам, указанным в действующей редакции Инструкции по делопроизводству в ДВФУ.

6.6.2. Присвоение номеров и регистрация документов в СЭД осуществляется сотрудниками, имеющими соответствующие права регистраторов в системе. Правами регистратора могут быть наделены сотрудники структурных подразделений, которые планируют осуществлять регистрацию документов в СЭД. Руководители структурных подразделений предоставляют в Управление делами заявку на наделение сотрудников правами регистраторов с указанием категории подлежащих регистрации документов (входящие, исходящие, внутренние), номенклатурного индекса дела, ФИО и должностей сотрудников, которым необходимо предоставить права на действия в реестрах.

6.6.3. Назначение сотруднику прав регистратора проводит администратор СЭД по заявке начальника отдела документационного обеспечения Управления делами. Регистратору или группе регистраторов назначается один из действующих реестров СЭД, в котором они осуществляют свои функции. Один сотрудник может быть регистратором в нескольких реестрах. Контроль за действиями регистраторов в реестрах осуществляет руководитель структурного подразделения.

6.6.4. Регистратор несёт ответственность за правильность указания обязательных для делопроизводства и последующего хранения реквизитов в РКК документа.

6.6.5. При необходимости в качестве справочной информации к зарегистрированному документу дополнительно может быть добавлен электронный проект документа (с сохранением версионности создания) в редактируемом формате или сформирована ссылка на задачу по согласованию данного проекта.

6.7. Рассылка документов

6.7.1. Рассылка документов в СЭД осуществляется для доведения до сотрудников ДВФУ принятых руководством решений и информации, а также требований об исполнении документов. Рассылка может включать:

- входящие и служебные письма;
- локальные акты.

6.7.2. Распорядительные акты и внутренние нормативные документы доводятся до должностных лиц/подразделений согласно спискам рассылки, входящие и служебные письма – согласно сведениям об адресатах, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в ДВФУ.

6.7.3. Не допускается рассылка неслужебной информации. Для передачи рабочих материалов между подразделениями предпочтительным является использование электронной почты.

6.7.4. Порядок рассмотрения и исполнения документов определён Инструкцией по делопроизводству в ДВФУ.

6.8. Ознакомление с документами

6.8.1. Сотрудники ДВФУ, имеющие доступ к СЭД «DIRECTUM», осуществляют ознакомление с документами с помощью СЭД. Факт ознакомления фиксируется средствами СЭД.

6.8.2. Сотрудники ДВФУ, не имеющие доступ к СЭД «DIRECTUM», производят ознакомление с документами с помощью корпоративной электронной почты. Факт ознакомления фиксируется средствами электронной почты. Законодательными актами РФ и локальными нормативными актами университета может быть установлена обязанность ознакомления сотрудников с документами под подпись.

6.8.3. По истечении 3 рабочих дней с момента размещения документа в СЭД / направления на корпоративную электронную почту (за исключением дней болезни, пребывания в отпуске, командировке) сотрудник считается ознакомленным с документом.

6.8.4. Обязанность по организации ознакомления сотрудников с документами возлагается на руководителя структурного подразделения, если другими локальными актами не установлено иное.

6.8.5. Сотрудники ДВФУ обязаны проверять входящую документацию в СЭД / корпоративную электронную почту ежедневно в рабочие дни (за исключением дней болезни, пребывания в отпуске, командировке).

6.9. Работа с поручениями в СЭД

6.9.1. Организация контроля исполнения документов:

- постановку документа на контроль;
- мониторинг исполнения контрольных поручений;
- снятие исполненного документа с контроля;
- обобщение и анализ хода и результатов исполнения документа;
- информирование руководства о состоянии исполнения контролируемых документов.

Порядок создания, исполнения и контроля поручений установлен Инструкцией по делопроизводству в ДВФУ. Для работы с поручениями в СЭД предусмотрен специальный функционал в виде реестра поручений, РКК поручений, специального (вспомогательного) маршрута отправки поручений исполнителям и встроенным в него сценариям рассылки уведомлений.

6.9.2. Поручения создаются по документам, требующим исполнения и прошедшим регистрацию в СЭД. При создании поручения в СЭД формируется задача с указанием маршрута (состава исполнителей), вынесенной руководителем резолюции и срока исполнения. Документ, лежащий в основании поручения, является вложением в задачу.

6.9.3. Результатом исполнения поручения в СЭД является выполнение задачи (задания) исполнителем с предоставлением подробного отчета об исполнении резолюции руководителя (с описанием выполненных действий, проделанной работы, предлагаемых решений, приложением материалов) и последующее принятие задачи (задания) автором поручения с проставлением отметки «принято».

6.9.4. Техническое снятие контрольного поручения с контроля в СЭД выполняется путем выполнения ответственным контролером основной задачи поручения и проставления отметки «снято» в реквизите «контроль» РКК поручения.

6.10. Хранение документов

6.10.1. Сроки хранения электронных документов в СЭД на физическом уровне не ограничены, с хранящимся документом в СЭД

сохраняется также вся история работы с ним, в том числе все задачи, в которых он присутствует.

6.10.2. Хранение электронных документов осуществляется в системе в том формате электронного файла, в котором производились разработка, согласование и утверждение.

6.10.3. В случае согласования и/или утверждения документа в бумажном виде в систему загружается электронный образ документа с подписями и приложениями к документу.

6.10.4. В процессе хранения документов СЭД «DIRECTUM» обеспечивает возможность поиска, просмотра необходимых документов (электронных документов и электронных образов документов) в рамках установленных прав доступа к информации, а также их распечатки.

6.10.5. Недействующие или измененные редакции документов должны иметь соответствующие отметки в регистрационной карточке со ссылкой на документ, на основании которого внесены изменения.

7. Доступ сотрудников к системе электронного документооборота

7.1. Доступ к автоматизированной информационной системе электронного документооборота «DIRECTUM» предоставляется по заявке непосредственного руководителя, направляемой по специальному маршруту «Заявка ИТ» в Компонентах СЭД.

7.2. Для назначения сотрудникам прав доступа к некоторым папкам / категориям документов в СЭД руководителю структурного подразделения необходимо направить запрос в Центр администрирования процессов и мониторинга о необходимости предоставить доступ с указанием:

- фамилии, имени, отчества сотрудника (без сокращений);
- подразделения и должности сотрудника;
- папки / категории документов;
- основания для предоставления таких прав.

7.3. Права на просмотр папки «Входящие» другого сотрудника запрашиваются в СЭД с помощью вызова сценария из меню Запустить/Мастера действий/Общие/Установка замещения. Права Замещающему на просмотр своей папки запрашивает Замещаемый сотрудник. Вместе с правами на просмотр папки Входящие Замещающий приобретает права на совершение иных действий от имени Замещаемого, в том числе установку соответствующих статусов в задачах согласования и подписания документов. Факт использования данного права Замещающим фиксируется в карточках/историях задач.

7.4. Замещение может быть установлено как временно с указанием сроков начала и окончания замещения, так и бессрочно (при наличии производственной необходимости) с указанием даты начала замещения.

Отмена замещения производится с помощью вызова в СЭД сценария из меню Запустить/Мастера действий/Общие/Отмена замещения.

7.5. Доступ к ресурсам СЭД предоставляется только с компьютеров, подключенных к информационной системе ДВФУ, от имени единой учетной записи пользователя в информационной системе ДВФУ.

7.6. Доступ к ресурсам СЭД с компьютеров, не входящих в информационную систему ДВФУ, производится по правилам использования корпоративной сети университета, установленным соответствующим локальным нормативным документом.

7.7. Пользователь утрачивает право доступа к СЭД по основаниям, изложенным в п. 5.8 Положения о корпоративной вычислительной сети в ДВФУ (ПД-ДВФУ-671/2-2020).

8. Управление положением

8.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются проректором, курирующим административную работу в ДВФУ, или иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.3. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

8.4. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе документационного обеспечения Управления делами согласно утвержденной номенклатуре дел.

8.5. Порядок периодической проверки документа / внесения в документ изменений / прекращения его действия определен Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

8.6. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке проректорам, директорам школ (институтов), филиалов, руководителям структурных подразделений.

8.7. Контроль за исполнением требований настоящего Положения в ДВФУ возлагается на держателя Положения.