

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет информатики
и радиоэлектроники»



В.А.Богуш

2021

РЕГЛАМЕНТ

27.09.2021 № 14

г. Минск

электронного документооборота
учреждения образования
«Белорусский государственный
университет информатики
и радиоэлектроники»

Настоящий регламент электронного документооборота учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – регламент) определяет порядок осуществления электронного документооборота и регламентирует работу пользователей системы электронного документооборота «SMBusiness» (далее – СЭД или система).

Изменения и дополнения в настоящий регламент могут вноситься по ходу эксплуатации СЭД в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники».

РАЗДЕЛ I ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент разработан с целью совершенствования, повышения эффективности и качества документационного обеспечения управления и устанавливает общие правила и единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – БГУИР), с использованием СЭД.

2. Настоящий регламент разработан в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, стандартами, нормативными и методическими документами, локальными нормативными правовыми актами (далее – ЛНПА), регулирующими вопросы документационного обеспечения, учета и обеспечения сохранности документов, и устанавливает единый порядок работы с документами, не относящихся к документам, имеющим ограничительный гриф «Для служебного пользования».

3. Требования регламента распространяются на организационно-распорядительные (далее – ОРД) и справочно-информационные документы. Работа с документами, не относящихся к системе ОРД (плановая, отчетно-статистическая, расчетно-денежная, строительная и другие системы документации), регламентируется законодательством Республики Беларусь и ЛНПА БГУИР.

4. В пределах БГУИР обмен между подразделениями отдельными видами документов, определенными настоящим регламентом, осуществляется в СЭД через систему задач без последующей досылки на бумажном носителе. Исключение составляют случаи, при которых досылка документов на бумажном носителе с проставлением оригинальной подписи руководителя (при необходимости печати) обязательна в соответствии с законодательством Республики Беларусь и ЛНПА БГУИР.

5. Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу в обязательном порядке формируются в дела на бумажном носителе.

6. Начальник ЦИИР отвечает за техническое обеспечение работы и функционирование СЭД.

Администратор СЭД осуществляет выполнение операций по резервному копированию и восстановлению данных СЭД, обеспечение безотказного функционирования СЭД. Администратор СЭД назначается из числа работников ЦИИР приказом ректора по представлению начальника ЦИИР.

7. Начальник ОДО осуществляет контроль за работой пользователей с документами в электронном виде.

Системный технолог СЭД осуществляет управление правами пользователей, заполнение, дополнение и изменение содержимого справочников системы; оказывает методическую помощь пользователям по вопросам работы с СЭД. Системный технолог СЭД назначается из числа работников ОДО приказом ректора по представлению начальника ОДО.

Все вышеперечисленные работники образуют группу сопровождения СЭД (далее – группа ССЭД). Руководителем группы является начальник ОДО.

8. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях, за качество и сроки исполнения документов, соблюдение установленных настоящим регламентом правил и порядка работы с документами, их сохранность возложена на руководителей структурных подразделений БГУИР. Руководители структурных подразделений назначают из числа работников подразделения ответственных за работу в СЭД, которые осуществляют в структурных подразделениях учет и контроль прохождения документов в установленные сроки, информируют руководителей структурных подразделений о состоянии их исполнения и др.

Лица, ответственные за работу в СЭД в структурных подразделениях БГУИР, несут персональную ответственность за правильную обоснованную регистрацию документов в журналах регистрации СЭД, своевременную передачу электронных документов адресатам, организацию своевременного

исполнения контрольных документов, надлежащее хранение, полноту и правильность оформления документов.

При отсутствии ответственного за ведение делопроизводства (отпуск, болезнь, служебная командировка и т.д.) руководитель структурного подразделения поручает выполнение его обязанностей другому работнику.

9. Ответственность за содержание, грамотность, правильную подготовку и оформление документов возлагается на работников, подготовивших, завизировавших и подписавших документы в пределах своей компетенции.

Ответственность за правильное и точное написание в проектах документов, а также в приложениях к ним (решения коллегиальных органов, приказы, распоряжения, докладные записки, письма и другие документы, образующиеся в деятельности БГУИР) необходимых данных (цифровые данные, названия, наименование должностей, фамилии и инициалы, ссылки на предыдущую переписку по излагаемым вопросам, адресат, почтовый адрес получателя, а также другие данные, содержащиеся в документах) несут работники структурных подразделений, ответственные за подготовку указанных документов.

10. Требования регламента обязательны для выполнения всеми работниками БГУИР, участвующих в процессе организации документооборота.

11. Работники БГУИР, имеющие доступ к СЭД (далее – пользователи СЭД), обязаны регулярно просматривать входящие задачи (папка «Активные») и принимать оперативные меры по обработке поступающей информации и выполнению поручений в установленные сроки.

12. Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора БГУИР. Положения регламента действуют до его отмены либо до внесения в них соответствующих изменений, дополнений или введения в действие других нормативных документов, регламентирующих отношения в данной сфере деятельности.

Все изменения и дополнения в настоящем регламенте подлежат утверждению приказом ректора БГУИР.

13. Вопросы, не отраженные в настоящем регламенте, регулируются законодательством Республики Беларусь и ЛНПА БГУИР, и разрешаются по согласованию с группой ССЭД.

Глава 2 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

14. Документооборот – движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело.

Электронный документооборот – способ организации документооборота, при котором все документы или отдельные виды документов представлены в электронном виде и хранятся централизованно.

15. Документирование управленческой деятельности – фиксация на бумаге или других носителях управленческих действий по установленным правилам.

Управленческие документы могут быть зафиксированы как на бумажном, так и на электронном носителе (документы в электронном виде, в том числе электронные документы).

Документы в электронном виде, электронные документы могут применяться во всех сферах деятельности, где используются программные, программно-технические и технические средства, необходимые для создания, обработки, хранения, передачи и приема информации в электронном виде.

16. Электронный документ (далее – ЭД) – документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность.

В соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. №113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (далее – Закон) ЭД должен соответствовать следующим требованиям:

создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных, программно-технических и технических средств;

иметь структуру, установленную Законом;

быть представляемым в форме, доступной и понятной для восприятия человеком.

17. Структура ЭД состоит из двух неотъемлемых частей – общей и особенной.

Общая часть ЭД состоит из информации, составляющей содержание документа, и реквизитов, формируемых до момента выработки электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Особенная часть электронного документа состоит из одной или нескольких цифровых подписей. Особенная часть электронного документа может содержать штамп времени, а также дополнительные данные, необходимые для проверки ЭЦП и идентификации электронного документа, которые устанавливаются техническими нормативными правовыми актами.

Особенная часть располагается в регистрационно-контрольной карточке (далее – РКК) документа и (или) отдельных файлах, являющихся неотъемлемой частью соответствующего электронного документа.

18. ЭД имеет формы внутреннего и внешнего представления.

Формой внутреннего представления ЭД является запись информации, составляющей ЭД, на машинном носителе.

Формой внешнего представления ЭД является воспроизведение его на экране дисплея, на бумажном либо ином отдельном от машинного носителя на материальном объекте в доступном для визуального обозрения виде (без дополнительных технических приспособлений) и форме, понятной для восприятия человека.

19. Оригинал электронного документа существует только в электронном виде. Все идентичные экземпляры электронного документа являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

Документы, созданные организацией или физическим лицом на бумажном носителе и в электронном виде, идентичные по содержанию, имеют одинаковую юридическую силу. В этом случае документ на бумажном носителе не является копией электронного документа.

20. Копия ЭД создается путем удостоверения в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе.

Копия ЭД должна содержать указание на то, что она является копией соответствующего электронного документа.

При выводе ЭД на бумажный носитель, работник, выполнивший данную операцию, несет персональную ответственность за полное соответствие ЭД его представлению на бумажном носителе. Указанное соответствие подтверждается собственноручной подписью данного работника с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и даты.

21. Электронная цифровая подпись – последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности, а также для иных целей, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь;

Электронная цифровая подпись предназначена для:
удостоверения информации, составляющей общую часть электронного документа;
подтверждения целостности и подлинности электронного документа;
подписания электронной копии документа на бумажном носителе;
иных целей, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь.

22. Электронная цифровая подпись, владельцем личного ключа которой является физическое лицо, является аналогом собственноручной подписи.

23. Удостоверение информации, составляющей общую часть электронного документа, осуществляется путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи с использованием личных ключей организации или физического лица (лиц), подписывающих этот электронный документ.

Личный ключ – последовательность символов, принадлежащая определенной организации или физическому лицу и используемая при выработке электронной цифровой подписи;

24. Подтверждение целостности и подлинности электронного документа осуществляется путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи с использованием при проверке электронной цифровой подписи открытых ключей организации или физического лица (лиц), подписавших этот электронный документ.

открытый ключ – последовательность символов, соответствующая определенному личному ключу, доступная для всех заинтересованных организаций или физических лиц и применяемая при проверке электронной цифровой подписи;

отзыв открытого ключа проверки электронной цифровой подписи (далее – открытый ключ), атрибутного сертификата – процедура, заключающаяся в досрочном прекращении действия открытого ключа, атрибутного сертификата;

25. Подлинный электронный документ – электронный документ, целостность и подлинность которого подтверждаются с применением сертифицированного средства ЭЦП, использующего при проверке ЭЦП открытые ключи лица (лиц) подписавшего (подписавших) ЭД.

Подлинный ЭД приравнивается к документу на бумажном носителе, подписанному собственноручно, и имеет одинаковую с ним юридическую силу.

Электронный документ, подписанный после отзыва открытого ключа, не имеет юридической силы.

26. Проект электронного документа – предварительный вариант документа, подготовленный для дальнейшего электронного согласования и подписания.

27. Электронное согласование – процедура визирования (последовательного или параллельного) проекта электронного документа в СЭД с целью его обсуждения и оценки. Электронное подписание – процедура подписания проекта электронного документа в СЭД.

Электронное согласование и подписание документов в СЭД проводится с использованием средства ЭЦП.

28. Личные ключи ЭЦП при согласовании, подписании электронных документов в СЭД используют руководители БГУИР (ректор и проректоры).

29. Остальные пользователи СЭД для работы с электронными документами используют эмулятор цифровой подписи (далее электронная подпись или ЭП), позволяющий идентифицировать пользователя, установить отсутствие искажения информации в электронном документе, и предназначенный для защиты электронных документов от подделки в СЭД БГУИР (в силу свойства алгоритма формирования ЭП, обуславливающего невозможность подделки ЭП без знания имени и пароля учетной записи пользователя в СЭД).

30. В СЭД БГУИР ЭП пользователя в электронном документе приравнивается к собственноручной подписи пользователя в документе на бумажном носителе при условии, что учетная запись пользователя действует на момент подписания электронного документа.

31. Задача (поручение) – информационный объект СЭД, предназначенный для организации взаимодействия пользователей системы.

В СЭД БГУИР поддерживаются следующие типы задач:

К сведению – сообщение информационно-справочного характера, которое не требует от получателя ответа – отчета;

На исполнение – сообщение распорядительного характера, требующее от его получателя выполнения предписанного поручения с предоставлением отчета об исполнении, прикрепляемого к сообщению. Задание обладает возможностью установления контрольного срока исполнения поручения;

На ознакомление – сообщение информационно-справочного характера (извещение, письмо, уведомление и др.), которое требует от получателя ответной реакции – ознакомления или отчета об отказе от ознакомления;

На визирование – сообщение-запрос с просьбой согласовать созданный документ, требующее от его получателя ответной реакции – проставление визы (при отсутствии замечаний по документу) или отчета с указанием замечаний по документу (при наличии возражений);

На подписание – сообщение-запрос с просьбой подписать согласованный документ, требующее от его получателя ответной реакции – проставления ЭЦП на документе (при отсутствии замечаний по документу) или отчета с указанием замечаний по документу (при наличии возражений);

На регистрацию – сообщение-запрос с просьбой зарегистрировать подписанный документ, требующее от его получателя ответной реакции – регистрации документа (при отсутствии замечаний) или отчета с указанием замечаний по документу (при наличии возражений);

На резолюцию – сообщение-запрос с просьбой наложить резолюцию на входящий документ, требующее от его получателя ответной реакции – постановки заданий (действий) по исполнению входящего документа, определение исполнителей и сроков исполнения поставленных задач или утверждение проекта резолюции, подготовленного другим пользователем.

Создатель (задачи) - лицо, выдавшее поручение – руководитель либо работник (пользователь СЭД).

Исполнитель – работник (пользователь СЭД), которому направляется поручение.

Главный исполнитель – работник (пользователь СЭД), назначенный ответственным исполнителем поручения (в резолюции указывается первым).

Соисполнитель – работник или несколько работников (пользователи СЭД), которые принимают участие в выполнении поручений под руководством ответственного исполнителя.

Получатель отчета – работник (пользователь СЭД), который получает отчет об исполнении поручения и принимает решение о правильности (качестве) его исполнения в пределах своей компетенции. Получатель отчета имеет право принимать отчет об исполнении поручения либо повторить поручение исполнителю.

Контролер – работник (пользователь СЭД), который обладает правом просмотра хода исполнения контрольного поручения.

Глава 3 СПРАВОЧНИКИ СЭД

32. Справочники, используемые в СЭД, представляют собой упорядоченные по строкам и столбцам наборы данных.

33. Ведение справочников в СЭД, в зависимости от их назначения, возлагается на системного технолога СЭД и пользователей СЭД.

34. Большинство справочников в СЭД ведет системный технолог СЭД. Исключение составляют справочники, относящиеся к персональным настройкам пользователей СЭД, а также справочники «Корреспонденты - Физические лица» и «Корреспонденты - Юридические лица».

35. Все пользователи СЭД осуществляют ведение личных справочников, таких как «Личные группы рассылки» «Личные маршруты».

РАЗДЕЛ II ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В СЭД

Глава 4

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СЭД, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА

36. Поддержку в работоспособном состоянии и администрирование СЭД осуществляют администратор и системный технолог СЭД.

Создание учетных записей пользователей в СЭД осуществляется по средствам административного интерфейса системным технолог СЭД на основании заявок, направляемых руководителем структурного подразделения в ОДО по согласованию с курирующим проректором. Форма заявки приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

37. Корректировка учетных записей пользователей, связанных с изменением должности, перемещении, смены фамилии работника, а также удаление учетных записей осуществляется системным технолог СЭД на основании заявок, направляемых руководителем структурного подразделения в ОДО. Форма заявки приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

38. Для обеспечения защиты информации от несанкционированного доступа каждой зарегистрированной учетной записи присваивается идентификатор, представляющий собой воспроизведение фамилии и инициалов пользователя СЭД. Первая регистрация пользователя в СЭД производится с применением присвоенного идентификатора и технического пароля.

39. Запрещается одновременная работа пользователей СЭД на разных рабочих станциях под одинаковыми идентификаторами.

40. Идентификатор и технический пароль сообщается пользователю системным технолог СЭД после создания учетной записи.

41. После первой регистрации в СЭД пользователь обязан сменить технический пароль на личный.

42. Пользователь СЭД обязан знать и сохранять в тайне свой личный пароль.

Глава 5

ЖУРНАЛЫ СЭД И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ЖУРНАЛАМ

43. Регистрация, учет и отображение электронных документов в СЭД осуществляется в электронных журналах. Перечень электронных журналов разрабатывается с учетом утвержденной номенклатуры дел БГУИР,

особенностей организационной структуры, вертикалей управления, и выполняемых управленческих функций.

44. Электронные журналы регистрации являются, как правило, аналогами журналов регистрации на бумажном носителе, примерная форма которых определяется Инструкцией по делопроизводству БГУИР, и служат для присвоения первичных учетных данных при регистрации документов. Электронные журналы регистрации могут отличаться от журналов регистрации на бумажном носителе, исходя из особенностей работы с ЭД.

45. Управление (создание, изменение, закрытие) журналами регистрации в СЭД БГУИР осуществляется системным технологом СЭД на основании утвержденной номенклатуры дел БГУИР и обуславливается изменениями в организационных структурах БГУИР, а также обоснованной производственной необходимостью.

46. Организация стандартного уровня доступа к журналам и функциям СЭД основывается на ролевом принципе. Учетные записи пользователей группируются в соответствующие функциональные роли. Одна учетная запись может иметь одну роль в журнале. Состав доступных пользователю журналов, уровни доступа к ним и функциям СЭД определяется должностью и (или) должностными обязанностями работника.

47. В целях развития СЭД по согласованию с руководителем структурного подразделения системным технологом СЭД могут создаваться дополнительные журналы.

Глава 6

ВНЕСЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ, ИЗМЕНЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

48. Внесение изменений, дополнений в зарегистрированный в номенклатурном журнале регистрации электронный документ не допускается (на проекты документов, зарегистрированные в журналах регистрации проектов, требования данного пункта не распространяются).

При необходимости внесения изменений, дополнений в ЭД, подготавливается новый проект ЭД со ссылкой в его тексте и в регистрационно-контрольной карточке (далее РКК) проекта документа во вкладке «Связанные документы» на регистрационные реквизиты документа, требующего корректировки. Далее такой проект ЭД согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с порядком, определенным настоящим регламентом.

Глава 7

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА И ЕГО ВНЕШНЕГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

49. Составление и оформление ЭД производится в строгом соответствии с требованиями к составлению и оформлению бумажных документов, изложенных в Инструкции по делопроизводству БГУИР.

50. В целях уменьшения размера файлов при создании графических образов документов необходимо руководствоваться следующими требованиями:

50.1. при сканировании документов использовать встроенную программу сканирования в СЭД («пакетное сканирование» либо «сканирование документа из карточки»)

Сканирование документов осуществляется со следующими параметрами:
в драйверах принтера необходимо устанавливать разрешение: 300 dpi (300x300 точек на дюйм);

режим изображения: «Черно-белое». В случае обоснованной необходимости помещения в РКК документа с цветным изображением допускается установка данного параметра в другие режимы работы;

50.2. совокупный размер прикрепляемых файлов в РКК, как правило, не должен превышать 10 мегабайт (далее – МВ).

51. При выводе ЭД на печать работник, выполняющий такую операцию, должен обеспечить соответствие общей части представленного документа на бумажном носителе с ЭД.

52. При выводе на печать перечня виз работник, выполняющий такую операцию, должен обеспечить соответствие информации о согласовании, подписании ЭД ЭЦП с аналогичной информацией об ЭД в СЭД.

53. При выявлении несоответствия документа, представленного на бумажном носителе, электронному документу, который находится в СЭД, а также в случаях выявления несоответствия информации об ЭЦП документа, содержащейся в СЭД, информации, представленной в перечне виз, в распечатанном документе на бумажном носителе, работник, обнаруживший данное несоответствие, обязан сообщить о данном факте в группу ССЭД.

Специалисты группы ССЭД обязаны провести разбирательство по данному факту.

Глава 8

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА В СЭД В ПЕРИОД ОТСУТСТВИЯ РАБОТНИКОВ

54. В целях обеспечения непрерывности делопроизводственных процессов в СЭД предусмотрен механизм замещения отсутствующих работников.

55. Права замещения в СЭД (на постоянной основе) предоставляются системным технологом СЭД руководству БГУИР согласно приказу о распределении обязанностей между руководителями БГУИР, а для руководителей структурных подразделений и их заместителей – в соответствии с должностными инструкциями.

56. В случае отсутствия у замещающего работника учетной записи в СЭД, оформляется заявка, оформленная в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту.

При этом пользователю создается новая учетная запись, которая является временной и удаляется по окончании режима замещения. Такой пользователь может работать только в режиме замещения.

57. После выполнения операции замещения замещающему работнику делегируются все права замещаемого работника. Действия замещающего работника фиксируются в журналах регистрации событий СЭД.

58. Во время отсутствия замещаемого работника, работник, который его замещает, обязан просматривать информацию в СЭД, поступающую на имя замещаемого работника.

59. Действия с задачами и документами в период замещения осуществляется с использованием личного ключа подписи замещающего работника.

60. Запрещается одновременная работа в СЭД замещаемого работника и замещающего с правами замещаемого.

61. Запрещается передача личного пароля доступа в СЭД и устройства хранения личного ключа подписи от замещаемого работника замещающему.

Глава 9

ПРИЕМ И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ ИЛИ ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ

62. При увольнении, переводе на другую должность, работник БГУИР – пользователь СЭД обязан отчитаться по всем неисполненным заданиям в СЭД. В случае невозможности отчета (срок исполнения не наступил, задача имеет длительный переходящий срок исполнения) по неисполненным задачам работник обязан передать задачи по документам работнику, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Глава 10

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

63. В СЭД соблюдается принцип однократности регистрации входящей, исходящей корреспонденции и внутренних документов, непрерывности документооборота от ввода документов в СЭД до формирования его в соответствующее дело по номенклатуре.

64. Всем пользователям СЭД открыт доступ к электронным журналам проектов документов для создания проектов исходящих документов, проектов ОРД.

65. Для подготовки проектов ЭД рекомендуется использовать типовые офисные программные приложения. Список типовых файлов, которые могут обрабатываться в СЭД, определяется группой ССЭД и приведен в приложении 4 к настоящему регламенту.

66. Оперативное управление СЭД, разработка и модификация схем движения документов в СЭД при необходимости осуществляется группой ССЭД с последующим внесением соответствующих изменений в настоящий регламент.

Глава 11 ОБРАБОТКА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

67. Все входящие документы, требующие учета и исполнения, и подлежащие регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству БГУИР, регистрируются в СЭД в соответствующих журналах регистрации и переводятся в электронный вид путем сканирования. Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки. Наличие электронной копии документа не отменяет необходимость осуществления с поступившим бумажным документом делопроизводственных операций (в части формирования его в дело и передачи в архив).

68. Для каждого входящего документа в СЭД заполняется РКК с указанием основных учетных реквизитов документа.

69. К РКК присоединяется файл (электронный образ) сканированного документа (создается электронная копия входящего документа).

70. Отдельные категории документов, не подлежащие регистрации, передаются в соответствующие структурные подразделения по принадлежности для учета и дальнейшей работы без регистрации в СЭД.

Перечень документов, не подлежащих регистрации, утвержден Инструкцией по делопроизводству БГУИР.

71. Если в регистрируемом входящем документе имеется ссылка на предыдущую переписку по данному вопросу, то в РКК в обязательном порядке должна вноситься информация о связанных документах.

72. После регистрации в СЭД, входящий документ, направляется отделом документационного обеспечения (далее – ОДО) посредством создания задачи «На резолюцию» руководству БГУИР (согласно их компетенции).

Документы, не требующие решения руководства (информационные письма, ответные письма на запросы и исходящие документы, инициированные руководителями структурных подразделений БГУИР, и др.), после регистрации направляются ОДО заинтересованным руководителям структурных подразделений посредством создания задачи типа «К сведению» или «На ознакомление». Руководитель структурного подразделения, получив задачу, самостоятельно принимает решение о необходимости передачи документа подчиненным работникам для исполнения (ознакомления, использования в работе и т.д.).

73. Руководство БГУИР рассматривает поступивший документ, создает резолюцию в режиме «Помощник» и утверждает её с использованием ЭЦП. После утверждения резолюции, задания автоматически рассылаются исполнителям.

Если руководитель создает резолюцию в «текстовом» или «графическом» режиме, то после утверждения резолюции документ возвращается ОДО в виде активной задачи со статусом «Ожидает оформления» для рассылки исполнителям согласно резолюции.

74. Резолюции руководителя на входящих документах отражаются в РКК в СЭД и на документах на бумажном носителе не воспроизводятся.

75. После утверждения (оформления) резолюции в СЭД задачи с типом «На исполнение» приходят исполнителям, указанным в резолюции. В каждой задаче содержится информация о создателе задачи, об исполнителе, о получателе отчета, о контролерах и сроках исполнения, в поле описание задачи отображается резолюция руководителя.

76. Пользователи СЭД рассматривают все поступившие на исполнение документы в день поступления и несут персональную ответственность за своевременность рассмотрения и исполнения документов.

77. Исполнитель (главный исполнитель) СЭД, получив на исполнение документ, вправе передать его на исполнение лицам, непосредственно ему подчиненным, дополнив в поле «Описание задачи» резолюцию руководства своими указаниями о порядке исполнения и установив свои сроки исполнения. Перенаправленное сообщение сохраняется в истории задач в РКК документа.

Руководитель, перенаправив документ на исполнение своему подчиненному, не снимает с себя ответственности за исполнение своей активной задачи. Он должен дожидаться от подчиненного отчета об исполнении перенаправленной задачи. Получив отчет и оценив качество исполнения, он имеет право принять отчет либо отклонить с указанием причин. В случае принятия отчета об исполнении всех перенаправленных задач по документу от своих подчиненных у руководителя появляется возможность этими отчетами закрыть свою активную задачу.

78. Соисполнители, указанные в резолюции руководителя, несут ответственность за своевременное исполнение поручений и предоставление необходимых сведений главному исполнителю в установленный срок.

Получателем отчетов по всем задачам соисполнителей является главный исполнитель. Главный исполнитель, получив отчет об исполнении задачи от соисполнителя, имеет возможность оценить качество исполнения (принять отчет или отклонить с указанием причин), и в случае принятия отчетов от всех соисполнителей, отчитаться за исполнение своей задачи отчетами своих соисполнителей.

79. Свидетельством исполнения задачи (поручения) по документу является факт принятия отчета об исполнении получателем отчета. После принятия отчета задача (поручение) считается исполненной и автоматически снимается с контроля.

80. После исполнения всех задач (поручений) документ считается исполненным и автоматически снимается с контроля.

Глава 12

РАБОТА В СЭД С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

81. Особенности оформления, обработки и хранения организационно-распорядительных документов, относящихся к обращениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц

и документов, связанных с их рассмотрением, заявлений заинтересованных лиц, обращающихся за осуществлением административной процедуры, и иных документов, связанных с осуществлением административных процедур, регулируются актами законодательства Республики Беларусь и Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в БГУИР.

82. Поступившие в адрес БГУИР обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – обращения) в обязательном порядке регистрируются в день их поступления в СЭД в соответствующий электронный журнал регистрации и переводятся в электронный вид путем сканирования.

83. Для каждого обращения в СЭД заполняется РКК с указанием обязательных учетных реквизитов, к РКК присоединяется файл (электронный образ) сканированного документа (создается электронная копия входящего документа).

84. Дальнейшая работа по рассмотрению и исполнению обращения аналогична порядку, описанному в настоящем регламенте для входящих документов.

85. Все обращения подлежат постановке на контроль в СЭД.

86. Для правильного формирования входящих отчетных форм по обращениям в обязательном порядке по итогам рассмотрения в СЭД заполняются все поля РКК обращения.

Глава 13

ПОДГОТОВКА, СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

87. При работе над проектом исходящего документа исполнитель готовит документ. Требования к текстам документов изложены в Инструкции по делопроизводству БГУИР.

88. По окончании разработки проекта документа с использованием файлов, форматы которых соответствуют приложению 4 к настоящему регламенту, исполнитель регистрирует проект ЭД в СЭД в журнале регистрации проектов исходящих документов.

При оформлении электронного документа значения реквизитов «Дата» и «Регистрационный индекс» вносятся в особенную часть после регистрации.

89. К РКК присоединяются файл (электронный образ) проекта документа и приложения к нему (при наличии).

90. Если подготовленный проект документа является ответом на входящий документ, зарегистрированный в СЭД, необходимо в РКК на вкладке «Связанные документы» установить связь между проектом и входящим документом.

91. После регистрации проекта документа исполнитель в обязательном порядке проставляет свою подпись под документом с использованием

электронной подписи или личного ключа ЭЦП и направляет проект на дальнейшее согласование (визирование).

92. Документы, подготавливаемые в университете, до придания им юридической силы в необходимых случаях подлежат согласованию. Внутреннее согласование проекта документа осуществляется путем визирования проекта документа и указывает на согласие (или несогласие) визирующих с его содержанием. Визирование производится до момента подписания документа.

93. Проект исходящего документа согласовывается в следующем порядке: руководителем структурного подразделения, инициирующего издание проекта документа;

при необходимости руководителями заинтересованных структурных подразделений в части их касающейся;

проректором, курирующим деятельность структурного подразделения, а также, при необходимости, другими проректорами в части их касающейся.

94. Исполнитель, подготовивший проект документа, последовательно направляет его на согласование руководителям путем создания задач типа «На визирование» с просьбой завизировать проект документа.

95. Если лицо, получившее проект документа для согласования (визирования), имеет возражения и считает нецелесообразным согласование документа в предложенном варианте, то он отказывает в визировании документа (кнопка «ОТКЛЮНИТЬ»), указывая при этом в отчете об отклонении свои замечания, либо вносит корректировки по документу в режиме Редактирования, при этом при сохранении внесенных изменений создается новая версия проекта документа.

После отказа от согласования проекта документа СЭД автоматически направляет отчет об отказе и соответствующие замечания исполнителю.

Лицо, получившее проект документа для согласования (визирования), не должно допускать бездействия по документу.

96. Исполнитель, получив оповещение, должен, при необходимости, учесть замечания, внести в текст проекта документа изменения и уточнения, и повторно направить его на согласование соответствующим должностным лицам, т.к. после редактирования проекта документа ранее собранные визы автоматически удаляются.

97. Исполнитель (после получения всех необходимых виз и проверки документа) направляет проект документа, путем создания задачи типа «На подписание» руководству БГУИР на подписание.

Проект документа представляется на подпись (полностью оформленным, проверенным, согласованным (при необходимости), вместе с приложениями и материалами, на основании которых он составлен (в СЭД для этого используются связки по документам)).

98. Перед направлением проекта ЭД на подписание исполнитель обязан убедиться в том, что проект ЭД завизирован всеми заинтересованными лицами. При незавершенных операциях визирования исполнитель обязан предпринять

необходимые действия по завершению согласования проекта ЭД в СЭД до его отправки на подписание.

99. Результат подписания/отказа от подписания автоматически поступает исполнителю в виде сообщения СЭД.

100. Исполнитель после получения сообщения СЭД о подписании проекта документа обязан направить подписанный проект электронного документа на регистрацию в ОДО, посредством создания задачи с типом «На регистрацию» (исполнитель «Регистрация ОДО»).

101. Направленный на регистрацию проект электронного документа регистрируется ОДО в соответствующем журнале регистрации.

При получении электронного документа на регистрацию работник ОДО, осуществляющий регистрацию, обязан убедиться в наличии всех необходимых виз и подписей под электронным документом и произвести проверку ЭЦП.

102. ОДО вправе отказать в регистрации проекта ЭД. При наличии обоснованных замечаний к оформлению документа, направленного на регистрацию, в отчете об отклонении в поле «Описание» указываются конкретные причины отказа в регистрации проекта ЭД. Вышеуказанное условие распространяется на все проекты ЭД, созданные в СЭД.

103. По завершении процедуры регистрации документа исполнителю автоматически направляется оповещение и отчет об успешной регистрации документа с указанием регистрационных данных документа. (К отчету прилагается подлинный электронный документ, подписанный ЭЦП и зарегистрированный в номенклатурном журнале СЭД).

104. Отправка исходящего документа посредством СМДО в адрес организации, подключенной к СМДО, осуществляется ОДО сразу после регистрации исходящего документа путем направления документа по системе обмена. После отправки документа в электронном виде, удостоверенного в соответствии с настоящим регламентом, досылка его экземпляра на бумажном носителе не требуется, если законодательством не установлено иное.

105. При необходимости отправки исходящего документа корреспонденту нарочным, по e-mail либо факсу осуществляется непосредственно исполнителем, который готовил проект документа.

Глава 14

ПОДГОТОВКА, СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ)

106. В СЭД обрабатываются следующие виды приказов и распоряжений:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу студентов;
- приказы по личному составу аспирантов, докторантов, слушателей подготовительного отделения;
- приказы по личному составу студентов ОП «Институт информационных технологий БГУИР»;

приказы по административно-хозяйственным вопросам;
распоряжения по административно-хозяйственным вопросам.

107. При работе над проектом приказа (распоряжения) исполнитель готовит документ. Требования к текстам документов изложены в Инструкции по делопроизводству БГУИР.

По окончании разработки проекта приказа (распоряжения) исполнитель регистрирует проект ЭД в СЭД в журнале регистрации проектов ОРД.

108. К РКК присоединяются файл (электронный образ) документа и приложения к нему (при наличии).

109. После регистрации в СЭД проекта приказа (распоряжения) исполнитель в обязательном порядке проставляет свою подпись под документом с использованием электронной подписи или личного ключа ЭЦП и направляет проект на дальнейшее согласование (визирование).

110. Согласование проекта приказа (распоряжения) в СЭД осуществляется в электронном виде с использованием электронных подписей или личных ключей ЭЦП визирующих.

111. Проекты приказов (распоряжений) согласовываются в следующем порядке:

руководителем структурного подразделения, инициирующим издание приказа;

руководителями заинтересованных структурных подразделений в части их касающейся;

проректором, курирующим деятельность структурного подразделения, инициирующего издание приказа, а также, при необходимости, другими проректорами в части их касающейся.

Далее порядок визирования (согласования) и подписания проекта приказа (распоряжения) в СЭД соответствует порядку, приведенному в п.п. 95-97.

112. Исполнитель (после получения всех необходимых виз и проверки документа) направляет проект электронного документа на регистрацию посредством создания задачи с типом «На регистрацию» (исполнитель «Регистрация ОДО»).

113. При получении проекта приказа (распоряжения) работник ОДО должен:

113.1. открыть в СЭД подписанный проект документа, и вывести его на бумажный носитель;

113.2. распечатать карточку документа с перечнем регистрационных реквизитов документа и виз, полученных в СЭД.

Запрещается изменение выводимой из СЭД на печать информации, содержащейся в карточке документа: ФИО визирующих и подписывающих, дат и времени простановки ЭЦП, замечаний и результатов проверки ЭЦП;

113.3. удостоверить полное соответствие распечатанного представления подписанного документа его электронному образу путем проставления своей рукописной подписи в распечатанной карточке документа в поле «Проверил»;

113.4. передать распечатанное представление электронного документа в приемную для проставления на документе собственноручной подписи руководства БГУИР.

114. Далее порядок регистрации проекта приказа (распоряжения) в СЭД соответствует порядку, приведенному в п.п. 102-104.

117. Ознакомление заинтересованных (пользователей СЭД) с приказами и распоряжениями осуществляется ОДО исключительно посредством СЭД (тип задачи «К сведению»).

При необходимости непосредственный руководитель должен получить в ОДО приказ на бумажном носителе для ознакомления работника под роспись.

Перечень должностных лиц или структурных подразделений, подлежащих ознакомлению с приказом (распоряжением), определяет исполнитель, инициировавший издание приказа (распоряжения).

При направлении проекта приказа (распоряжения) по основной деятельности или административно-хозяйственным вопросам на регистрацию исполнитель в РКК проекта на вкладке «Данные о рассылке» в обязательном порядке указывает перечень заинтересованных лиц, которых необходимо ознакомить с документом.

116. При необходимости внесения изменений и (или) дополнений в ранее изданные приказы (распоряжения), соответствующие изменения и (или) дополнения вносятся тем структурным подразделением, которое инициировало первоначальное издание приказа (распоряжения).

Структурное подразделение, инициирующее первоначальное издание приказа (распоряжения), осуществляет дальнейшее его сопровождение (внесение изменений и (или) дополнений, приостановление действия в целом либо частями, признание утратившим силу, осуществление других необходимых действий).

Глава 15

ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ И ПЕРЕДАЧИ НА ИСПОЛНЕНИЕ ПО РЕЗОЛЮЦИИ ДОКЛАДНЫХ ЗАПИСОК

117. Подготовка докладных записок осуществляется по инициативе работников и (или) руководителей структурных подразделений БГУИР.

118. По окончании разработки докладной записки исполнитель регистрирует ее в СЭД в соответствующем журнале.

При регистрации докладной записки в СЭД создается РКК, в которую вносятся все учетные реквизиты документа.

119. К РКК присоединяются файл (электронный образ) документа и приложения к нему (при наличии).

120. После регистрации в СЭД докладной записки исполнитель в обязательном порядке подписывает документ с использованием электронной подписи или личного ключа ЭЦП и при необходимости направляет проект на дальнейшее согласование (визирование) посредством создания задачи с типом «На визирование» заинтересованным лицам.

121. Согласование проекта докладной записки в СЭД осуществляется в электронном виде с использованием электронных подписей или личных ключей ЭЦП визирующих.

122. Докладная записка на имя руководства БГУИР визируется: руководителем структурного подразделения, инициирующего издание докладной записки;

при необходимости руководителями заинтересованных структурных подразделений, в части их касающейся;

проректором, курирующим деятельность структурного подразделения, инициирующего издание докладной записки.

123. Исполнитель после получения всех необходимых виз направляет проект докладной записки на рассмотрение руководства БГУИР, путем создания задачи типа «На резолюцию».

124. Руководитель рассматривает поступивший документ, создает резолюцию в режиме «Помощник» и утверждает её с использованием ЭЦП.

125. После утверждения резолюции, докладная записка автоматически направляется указанным в резолюции исполнителям с заданием типа «На исполнение».

Если руководитель создает резолюцию в «текстовом» или «графическом» режиме, то после утверждения резолюции документ возвращается исполнителю в виде активной задачи со статусом «Ожидает оформления» для рассылки исполнителям согласно резолюции.

ГЛАВА IV КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

Глава 15 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ КОНТРОЛЯ

126. Контроль исполнения поручений реализуется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству БГУИР

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

127. Контроль осуществляют руководство БГУИР, отдел документационного обеспечения, руководители (заместители руководителей) структурных подразделений, главные исполнители, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, каждый в пределах своей компетенции.

128. Система контроля исполнения включает в себя учет контролируемых документов (поручений) и их своевременное доведение до исполнителей; контроль за сроками исполнения; проверку и регулирование хода исполнения, снятие документа с контроля; учет и отчетность о результатах исполнения; оценку состояния исполнительской дисциплины.

129. Все работники БГУИР обязаны выполнять установленные правила работы с документами, поставленными на контроль, изложенные в настоящем регламенте.

130. Поручения по документам выдаются работникам БГУИР в пределах их компетенции и должностных обязанностей.

131. Контролю подлежат зарегистрированные документы, которые по своему характеру требуют решения (ответа).

132. Учет контролируемых поручений и контроль исполнения строится на базе сформированных по документу контрольных заданий.

Глава 16 СНЯТИЕ ДОКУМЕНТА С КОНТРОЛЯ

133. Информация о ходе выполнения контрольного документа представляется исполнителем по задаче (поручению) в виде отчета, не позднее указанного в контрольном задании срока для своевременного снятия документа с контроля. Свидетельством исполнения документа является подготовленный исполнителем и подписанный исходящий или внутренний документ, характеризующий исполнение.

Не допускается внесение формальных отчетов (принято к исполнению, передано, исполнено и т.д.). Отчет об исполнении должен содержать четкие действия, предпринятые исполнителем для выполнения поручения («Проект ответа направлен проректору»..., «Информация направлена на e-mail...», «Ответ направлен письмом от... №...» и т.д.). При этом к отчету прикрепляется файл, сохраненный на компьютере, с помощью области «Файлы» или устанавливается связь с документом СЭД с помощью области «Документ».

134. Если в ответ на контрольное задание не требуется подготовка ответного документа, ответственный исполнитель в поле «Описание» описывает историю работы по данному поручению, а также то, что вопрос снятия данного контрольного поручения без подготовки ответного документа согласован с вышестоящим руководителем. Данное условие распространяется на все контрольные задания в СЭД.

135. До истечения сроков исполнения документов проверка хода их исполнения (предварительный контроль) осуществляется как работниками, выдавшими поручение, так и контролерами исполнения посредством визуального анализа папки задач ПО СЭД «Контроль исполнения», а также путем формирования выходных отчетных форм в СЭД.

136. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения всех поручений, документированного подтверждения исполнения и принятия отчетов от всех исполнителей.

137. Исполнители обязаны заблаговременно вводить в СЭД информацию об исполнении контрольных заданий. Работники (получатели отчета) обязаны своевременно принимать отчеты исполнителей для снятия с контроля исполненных документов.

Приложение 1
к Регламенту

ЗАЯВКА
на регистрацию пользователя в СЭД «SMBusiness»

Прошу зарегистрировать пользователя СЭД в соответствии со следующими данными:

Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество указывается полностью)	
Подразделение (структурное подразделение, отдел, сектор)	
Должность	
Телефон	
Email	

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заполняется системным технологом СЭД после согласования и утверждения		
Пользователю присвоен идентификатор в СЭД _____		
Системный технолог СЭД _____	_____ (дата)	_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Регламенту

ЗАЯВКА
на изменение данных пользователя в СЭД «SMBusiness»

Прошу изменить следующие данные пользователя СЭД _____ :
(указать логин в СЭД)

Внимание! Указать только данные, которые нужно изменить!

Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество указывается полностью)	
Подразделение (структурное подразделение, отдел, сектор)	
Должность	
Телефон	
Email	

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Изменения внесены.

Системный технолог СЭД _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Регламенту

ЗАЯВКА

на регистрацию временного пользователя для работы в режиме замещения

Прошу зарегистрировать временного пользователя СЭД _____
(ФИО пользователя полностью)
_____ для работы в режиме замещения

пользователя _____
и установить ему режим замещения на период с _____ по _____.

По окончании срока замещения присвоить временному пользователю статус неактивный.

Руководитель структурного подразделения

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20 _____

Заполняется системным технологом СЭД		
Пользователю присвоен идентификатор в СЭД _____		
Режим замещения изменен в соответствии с заявкой.		
Системный технолог СЭД _____	_____	_____
	(дата)	(подпись) (Ф.И.О. прописью)

Приложение 4
к Регламенту

Перечень типов файлов, используемых в СЭД

№ п\п	Название приложения	Расширение
1.	Microsoft Word	DOCX
2.	Microsoft Excel	XLSX
3.	Microsoft PowerPoint	PPT
4.	HTML	HTML
5.	Plain text	TXT
6.	Графика TIF	TIF
7.	Графика JPG	JPG
8.	Графика GIF	GIF
9.	RTF	RTF
10.	Adobe Acrobat	PDF
11.	Архив RAR	RAR