



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»
с учетом мнения Студенческого
совета АНО ВПО «ПСИ»
(протокол от 26.09.2024 № 05),
Председатель Ученого совета,
ректор

_____ И.Ф. Никитина

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном документообороте Автономной некоммерческой
организации высшего и профессионального образования «Прикамский
социальный институт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об электронном документообороте Автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт» (далее - Положение) определяет порядок работы с электронными документами в АНО ВПО «ПСИ» (далее - Институт), с использованием портала АНО ВПО «ПСИ» (далее - Портал).

1.2. Настоящее Положение разработано и утверждено: на основании и во исполнение федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих образовательную деятельность и образовательные отношения (далее – законодательство об образовании); с учетом положений законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации, а также о персональных данных.

2. Термины и определения

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

электронный документооборот – это документооборот с применением информационной системы;

Портал - информационная система в виде web-приложения доступная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://psi.thinkery.ru/>, предназначенная для взаимодействия пользователей;

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

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

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

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

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

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

исходящий документ (исходящая корреспонденция) - документ, создаваемый в Институте для отправки в стороннюю организацию;

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

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

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

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

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

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

логин - открытый уникальный идентификатор пользователя;

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

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

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

простая электронная подпись - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом (далее - ПЭП);

ключ простой электронной подписи (ключ ПЭП) - уникальная

последовательность символов, предназначенная для создания подписи (пароль);

ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (логин);

средства электронной подписи - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций: создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи;

реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в Портале список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами Портала при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП; в интерфейсе Портала время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя Портала.

реквизиты ПЭП - эмблема Института, отметка об электронной подписи, дата документа, QR-код, фамилия, имя, отчество владельца, подпись.

3. Цели и задачи применения электронного документооборота

3.1. Цели применения электронного документооборота:

- оптимизация работы с документами, в том числе сокращения сроков согласования, исключение возможности утраты и т.п.;
- своевременное информирование работников Института о поступивших и создаваемых документах;
- сокращение общего количества документов на бумажных носителях.

3.2. Задачами применения электронного документооборота в Институте являются:

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

- регистрацию входящих документов с последующим их направлением должностным лицам;
- регистрацию, учет, издание, рассылку, обеспечение хранения и использования исходящих и внутренних документов;
- регистрацию движения документов, включая резолюции, отчеты о выполнении;
- списание документов в дело и извлечение из дел, обеспечение учета и использования документов в делопроизводстве;
- использование общей системы индексации (нумерации) документов;
- использование общих справочников (классификаторов);
- использование единых форм (шаблонов) документов.

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

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

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

4. Общие принципы работы с электронными документами

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

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

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

- внесение резолюций и контроль исполнения документов;

4.4. Настоящее Положение распространяется на организацию работы с документацией:

- организационной (положения, регламенты, правила);
- образовательные (ОПОП, включая все ее компоненты);
- материалами информационного характера, подлежащими доведению до сведения участников электронного документооборота;

4.5. Настоящее Положение не подлежит применению при работе с:

- документами, имеющими различные грифы конфиденциальности;
- не регистрируемыми документами (поступающие в Институт в бумажном виде, но не имеющие непосредственного отношения к его деятельности (рекламные материалы, буклеты, газеты и т.п));
- иными документами и локальными актами Института, подлежащими вручению работникам или обучающимся Института для ознакомления под подпись в силу требований действующего законодательства или по решению ректора Института.

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

4.7. Все действия, выполняемые работником и создаваемые в результате этих действий электронные документы, подписанные простой электронной подписью в Портале, считаются равнозначными документами на бумажном носителе, подписанном собственноручной подписью пользователя.

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

4.9. Документы, подлежащие исполнению, направляются в адрес исполнителя в виде создания поручения в Портале. Ознакомление, согласование и контроль исполнения документов в Портале реализуется через создание связанных с ним задач.

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

5. Ввод документов и регистрация документов

5.1. Ввод документов в Портал производится путем сканирования документов, поступивших на бумажных носителях, либо создания электронных документов. Регистрация документов в Портале, осуществляется путем создания регистрационной карточки, ввода данных о поручении относительно документов согласно резолюции ректора либо уполномоченного лица.

5.2. Формирование электронных документов в Портале производится по инициативе пользователя Портала. В обязанности автора документа входит, в том числе: выбор формата документа, типа карточки, шаблона, определение наименования документа.

5.3. Для входящих, исходящих и внутренних документов в Портале должна быть заведена РКК, к которой может быть прикреплен один или несколько электронных файлов (при необходимости, скан-копии) образа документа. Для внутренних документов с ПЭП может быть прикреплен только один файл.

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

5.5. Нумерация документов производится автоматически.

6. Создание электронного документа с ПЭП

6.1. Электронный документ с ПЭП создается на основе согласованных и утвержденных в Портале документов.

6.2. Отдел документооборота регистрирует документ как «Электронный документ». На месте подписи размещает штамп ПЭП лица, утверждающего документ.

7. Хранение документов

7.1. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам

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

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

8. Ответственность

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

Правила работы с простой электронной подписью в Портале Института

1. Создание учетной записи пользователя (регистрация пользователя) осуществляется администратором портала по заявке руководителя структурного подразделения в соответствии с Положением об электронной информационно-образовательной среде Автономной некоммерческой организацией высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт».

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

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

3. Для активации ключа ПЭП работник Института обращается к администратору портала с документом, удостоверяющим личность. Работник Института расписывается в журнале учета пользователей корпоративного портала Института, тем самым работник признает и соглашается с тем, что определение лица, подписывающего электронный документ электронной подписью, производится на основе использования идентификационных данных, содержащихся в логине учетной записи пользователя.

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

5. Администратор портала имеет право деактивировать ключ ПЭП (блокировать) при получении письменного обоснования на приостановку действия ключа ПЭП от руководителя структурного подразделения, ректора Института. Администратор портала делает соответствующую запись в электронном журнале учета пользователей портала Института.

6. Пользователь несет ответственность за несоблюдение им требований, установленных настоящим Положением и действующим законодательством.