

 SATBAYEV UNIVERSITY	<p style="text-align: center;">МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН</p> <p style="text-align: center;">НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»</p>	
Документ СМК 3 уровня	Редакция №1 от « <u>02</u> <u>декабрь</u> 2020г.	П 029 – 06-01-01.3.02 – 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте
в НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева»

П 029 – 06-01-01.3.02 – 2020

Алматы 2020

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО отделом контроля и документационного обеспечения Административного департамента НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева»

Заместитель директора
Административного департамента -
начальник отдела контроля и
документационного обеспечения
«25» 11 2020 г.

К. Турмагамбетова

2 СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Ректора
«09» 12 2020



Б. Мухтыбаев

Управляющий директор по
цифровизации учебного процесса -
директор ДИС
«09» 12 2020 г.

А. Абдуразаков

Директор Административного
Департамента
«02» 12 2020 г.

Ю. Квашнина

Начальник управления
лицензирования, сертификации и
контроля качества образования
«27» 11 2020 г.

А. Сауранбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления КазНИТУ от «09 декабря» 2020 г.
протокол № 40

4 ВВЕДЕНО впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Термины, определения, сокращения	4
3 Организация электронного документооборота в КазНИТУ	5
3 Контроль	9
4 Хранение электронных документов	9
6 Обеспечение информационной безопасности электронных документов	10
7 Ответственность	10
Лист регистрации изменений	12

1 Общие положения

1.1 Положение об электронном документообороте (далее – Положение) устанавливает единые требования к организации электронного документооборота с использованием действующей в НАО «КазНИТУ имени К.И.Сатпаева» (далее – КазНИТУ/Университет) системы электронного документооборота (далее – СЭД).

1.2 Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях»;

- Закон Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 07.01.2003 г. № 370;

- Закон Республики Казахстан «Об информатизации» от 24 ноября 2015 года № 418-В ЗРК;

- другие нормативно-правовые акты в сфере электронного документооборота.

1.3 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Университета.

2 Термины, определения, сокращения

2.1 **Система электронного документооборота (СЭД)** – система обмена электронными документами, отношения между участниками которой регулируются нормативными правовыми актами Республики Казахстан

2.2 **Оператор СЭД** – сторонняя организация, обладающая авторским правом на используемую в КазНИТУ СЭД, подтвержденным свидетельством государственной регистрации, обеспечивающее техническое сопровождение, техническую и методическую поддержку СЭД.

2.3 **Администратор СЭД** – лицо из числа работников Университета, ответственное за работу СЭД, имеющий доступ ко всем документам баз данных и операциям в СЭД.

2.4 **Пользователь СЭД** – работник Университета, участвующий в процессе функционирования СЭД.

2.5 **Электронный документ (ЭД)** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи.

2.6 **Электронная цифровая подпись (ЭЦП)** – информация в электронной форме (набор электронных цифровых символов), которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемый документ), подтверждающая достоверность подписываемого электронного

документа, неизменность его содержания и принадлежность подписи владельцу.

2.7 Внутренний документ – документ, создаваемый и используемый внутри Университета.

2.8 Входящий документ – документ, поступивший в Университет из сторонней организации.

2.9 Исходящий документ – документ, создаваемый в Университете для отправки в стороннюю организацию.

2.10 Замещающий – пользователь СЭД, наделенный равными правами с должностным лицом

2.11 Автор документа – пользователь СЭД, создающий документ в СЭД.

2.12 Автор поручения (резолюции) – пользователь СЭД, давший поручение (резолюцию) на исполнение документа.

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

2.14 Ответственный исполнитель – пользователь СЭД, назначенный ответственным за исполнение поручения (резолюции).

2.15 ОКиДО – отдел контроля и документационного обеспечения.

3 Организация электронного документооборота в КазНИТУ

3.1 Электронный документооборот с использованием СЭД направлен на решение следующих задач:

- создание единого документооборота в КазНИТУ и его структурных подразделения;
- систематизация и унификация технологии работы с документами;
- исключение утери документов и сокращение ошибок при их обработке;
- сокращение времени поиска, прохождения и исполнения документов;
- усиление контроля исполнения документов;
- получение оперативной достоверной статистической отчетности по документообороту.

3.2 Электронный документооборот включает в себя:

- формирование/получение электронного документа;
- в случае поступления бумажного документа перевод его в цифровой формат; в электронный вид могут не переноситься поступающие в Университет документы, не имеющие непосредственного отношения к его деятельности (рекламные материалы, поздравительная корреспонденция и пр.), многостраничные документы (более 20 страниц), а также документы, имеющие гриф секретности;

- учет электронных документов (регистрация входящих и исходящих документов);
- подготовка, согласование, утверждение и исполнение документов;
- хранение электронных документов (ведение электронного архива);
- отправка документов на рассмотрение, вынесение резолюций, исполнение;
- контроль исполнения документов и резолюций;

3.3 Электронный документооборот осуществляется с помощью СЭД на основании Договора, заключенного КазНИТУ с Оператором СЭД. Назначение СЭД – обеспечить:

3.3.1 Унифицированный порядок работы с документами и бизнес-процессами, включающий:

- использование единых форм (шаблонов) документов;
- использование единых процессов, схем создания, согласования, движения документов;
- регистрацию, учет, рассылку, хранение и использование исходящих и внутренних документов;
- регистрацию входящих документов с последующим их направлением должностным лицам, учет, хранение и использование;
- размещение документов в соответствующие номенклатурные дела;
- контроль сроков исполнения документов и поручений.

3.3.2 Автоматизированный контроль прохождения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения.

3.3.3 Формирование и получение отчетов, справочной, статистической информации о документах.

3.4 Работа в СЭД осуществляется зарегистрированными Пользователями.

3.5 При работе с СЭД возможно делегирование прав. В частности, делегирование прав возможно от руководителя помощнику (секретарю-референту). В этом случае помощник выполняет соответствующие действия в СЭД, согласовав их с руководителем в устной или письменной форме.

3.6 Порядок работы в СЭД определяется следующими документами:

- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями руководства Университета;
- Руководством (инструкциями) для пользователей СЭД.

3.7 Организация технической поддержки работы СЭД возлагается на Администратора СЭД, назначаемого приказом Ректора.

3.8 Организация работы с входящей корреспонденцией

3.8.1 При поступлении ЭД службой ОКиДО проводится процедура проверки подлинности ЭЦП с использованием открытого ключа электронной цифровой подписи и средств криптографической защиты информации, реализующих процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи (средства ЭЦП), а также прошедших процедуру подтверждения

соответствия в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан в области технического регулирования.

3.8.2 В случае отрицательного результата проверки подлинности ЭЦП электронный документ считается неполученным, о чем получатель ЭД направляет уведомление-квитанцию с отметкой «не принято», подписанное сотрудником ОКиДО, с указанием причины неполучения документа. ЭД считается не доставленным получателю, если отправитель не получил уведомления-квитанции о получении электронного документа.

3.8.3 При поступлении входящего документа, направленного только на бумажном носителе, работник ОКиДО воспроизводит в электронно-цифровую форму (сканирует) поступивший документ и все его приложения в один электронный файл одного формата (электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью). В электронный формат могут не переноситься нерегистрируемые документы (рекламные материалы, поздравления и т.д.), документы с грифом конфиденциальности, а также многостраничные документы.

3.8.4 При подтверждении подлинности ЭЦП электронный документ, а переведенные в цифровой формат бумажные документы подлежат первичной обработке и регистрации в СЭД.

3.8.5 Регистрируемые документы после их регистрации передаются на рассмотрение руководства Университета. При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации (структурного подразделения).

3.8.6 Рассмотрение документа предусматривает три вида его обработки с соответствующей резолюцией:

- «Рассмотрено» – получатель ознакомился с документом;
- «На ознакомление» – получатель отправляет документ для ознакомления в соответствующие структурные подразделения;
- «На исполнение» – получатель направляет документ для исполнения в соответствующим должностным лицам.

3.8.7 Дальнейшее движение документа зависит от выбранного вида обработки документ и отражается в Журнале регистрации входящих документов.

3.9 Организация работы с исходящей документацией

3.9.1 Исходящий документ может готовиться Исполнителем как ответ на внешний запрос или как инициативный документ Пользователя (Автор документа).

3.9.2 При подготовке исходящего документа, как правило, требуется его согласование и утверждение (подписание).

3.9.3 Согласование документа Пользователями СЭД необходимо для принятия совместных правильных управленических решений. Согласование проводится до подписания или утверждения документа. Автор документа в

соответствии с правилами СЭД формирует состав согласующих и направляет им документ. Согласующий может наложить одну из резолюций: «Согласовано», «Согласовано с замечаниями», «Не согласовано», сопроводив их соответствующими мотивациями. Если документ не согласован, Автор документа должен продолжать доработку до полного согласования.

3.9.4 Получив полное согласование, Автор документа направляет его на утверждение (подписание) соответствующему должностному лицу. Утверждение (подписание) документа осуществляется применением ЭЦП.

3.9.5 Получив утверждение/подпись документа, Исполнитель/Автор документа направляет его в системе СЭД в ОКиДО.

3.9.6 При приеме документов для отправки работник ОКиДО проверяет правильность их оформления, наличие и полноту приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.9.7 Проверенные документы работник ОКиДО, ответственный за отправку исходящих документов, регистрирует в электронном Журнале исходящей корреспонденции в день получения от Исполнителя/Автора документа и отправляет адресату средствами СЭД или обычной почты в тот же день либо, как исключение, не позднее следующего рабочего дня. Если отправляемый документ является ответом на запрос сторонней организации, СЭД должна зарегистрировать закрытие данного запроса с указанием Исполнителя и даты закрытия.

3.9.8 В отдельных случаях Исполнитель/Автор документа может отправить документ без участия ОКиДО, зарегистрировав его в своем Журнале регистрации исходящих документов в соответствии с установленными правилами СЭД. Если отправляемый документ является ответом на входящий документ (запрос сторонней организации), используемая СЭД должна и в этом случае зарегистрировать факт закрытия данного запроса. Ответственность за закрытие запроса от сторонней организации в этом случае ложится на Исполнителя.

3.10 Организация работы с внутренней документацией

3.10.1 К внутренним документам относятся: приказ, распоряжение, инструкция, положение, правила, служебная записка, заявка, протокол, план, отчет, расписание, график, письмо и т.д., создаваемые Пользователями СЭД КазНИТУ – Авторами документа.

3.10.2 Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению исходящих документов, на этапе исполнения - входящих документов.

3.10.3 Получив утверждение/подпись документа, Автор документа сохраняет его в соответствующей номенклатурной папке (например, если это Протокол, Отчет и т.д.) или направляет его в соответствующее структурное подразделение для дальнейшей работы:

- приказы, распоряжения по основной деятельности – в ОКиДО;

- приказы, распоряжения по личному составу работников Университета – в Отдел по работе с персоналом;
- приказы и распоряжения по личному составу обучающихся – в Офис Регистратора;
- договоры – в Департамент финансов и учета.

3.10.4 Передача внутренних документов между структурными подразделениями осуществляется Пользователями СЭД, ответственными за электронный документооборот в структурных подразделениях.

3.10.5 Внутренние документы при необходимости (если это служебная записка, заявка, ответ на запрос и т.п.) регистрируются в Журналах входящей и исходящей корреспонденции соответствующих структурных подразделений Университета.

4 Контроль

4.1 Контроль исполнения входящих документов осуществляется работниками ОКиДО, внутренних документов – Авторами документов,

4.2 Организация контроля исполнения документов включает в себя:

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

Реализация указанных действий производится в соответствии с Руководством для пользователей СЭД.

4.3 Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля (в СЭД документ получает статус «Исполнено»), когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры, на все запросы представлены ответы.

5 Хранение электронных документов

5.1 Электронные документы должны храниться в электронных архивах в течение сроков, предусмотренных Номенклатурой дел Университета.

5.2 Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором были созданы, получены или отправлены.

5.3 Обязанности хранения ЭД возлагаются на соответствующие по Номенклатуре дел Университета структурные подразделения.

5.4 Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и/или искажения.

6 Обеспечение информационной безопасности электронных документов

Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических и организационных мер:

6.1 К программно-техническим средствам относятся:

- программные средства СЭД, которые должны обеспечить конфиденциальность информации, целостность передаваемой информации, аутентификацию информации;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам СЭД;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов.

6.2 К организационным мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
- допуск к осуществлению электронного документооборота только зарегистрированных пользователей;
- поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;
- резервное копирование информации, размещенной в СЭД;
- обучение персонала.

7 Ответственность

7.1 Обязанности Администратора СЭД:

- брос пароля Пользователя по его запросу с последующим предоставлением ему ссылки на генерацию нового пароля;
- предоставление Пользователям СЭД логинов для доступа к СЭД;
- создание групп и добавление в группы Пользователей при необходимости предоставления общего доступа к документам;
- создание и редактирование групп для рассылки;
- установка ПО, необходимого для работы СЭД, поддержание его работоспособности на рабочих местах Пользователей;
- связь со службой технической поддержки Оператора СЭД ;
- своевременное направление Оператору СЭД заявок на добавление, перемещение и блокировку Пользователей;

- своевременное направление Оператору СЭД других актуальных данных, используемых в работе СЭД, при их изменении/обновлении (номера телефонов, адреса электронной почты, образцы шаблонов документов и т.д.);
- обеспечение выполнения организационных мер информационной безопасности.

7.2 Пользователи СЭД обязаны:

- соблюдать порядок работы в СЭД, установленный настоящим Положением и Руководством пользователя СЭД;
- обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в СЭД;
- немедленно сообщать Администратору СЭД о случаях попытки несанкционированного доступа в СЭД, нарушения конфиденциальности пароля, сбоев в работе СЭД и других неприватных ситуациях;
- своевременно, корректно и в полном объеме исполнять резолюции по документам.

7.3 В обязанности Автора документа входит:

- правильный выбор вида документа (приказ, распоряжение, инструкция, положение, правила, служебная записка, заявка и т.д.);
- правильное формирование наименования документа;
- формирование содержания и оформление документа;
- регистрация документа;
- правильное назначение прав доступа на документ;
- размещение документа в соответствующей номенклатурной папке;
- контроль за исполнением документа.

Лист регистрации изменений к _____
(обозначение документа)

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия инициалы, подпись, должность