

**Регламент использования системы электронного документооборота  
«1С: Документооборот» в Российском государственном педагогическом университете  
им. А. И. Герцена**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила работы с документами с использованием системы электронного документооборота «1С: Документооборот» (далее — СЭД) в режиме опытной эксплуатации в целях организации документооборота, делопроизводства и контроля исполнительской дисциплины в Российском государственном педагогическом университете им. А. И. Герцена (далее — РГПУ им. А. И. Герцена, Университет).

1.2. Порядок работы с документами в Университете помимо данного документа регламентируется инструкцией по делопроизводству РГПУ им. А. И. Герцена, утвержденной приказом от 22.09.2006 № 5663.

1.3. СЭД предназначена для автоматизированной обработки следующих документов:

1.3.1. Входящая корреспонденция;

1.3.2. Исходящая корреспонденция;

1.3.3. Внутренние документы (в соответствии с п. 3.8 Инструкции по делопроизводству РГПУ им. А. И. Герцена).

1.4. Документы, указанные в п. 1.4, зарегистрированные в СЭД, являются электронным подлинником документа. Документы, распечатанные из СЭД на бумажном носителе, являются копией.

1.5. При необходимости, сотрудник Общего отдела, после прохождения документа в установленном порядке в СЭД, может заверить бумажную копию документа.

1.6. Заверенные копии подлинников документов (кроме первичных учетных документов) выдаются по запросу на получение документа (Приложение № 2), подписанного руководителем структурного подразделения.

1.7. Подлинники первичных учетных документов, а также исполнительных листов, актов выполненных работ, оказанных услуг, актов сверки, писем по возврату денежных средств и по финансовым вопросам, зарегистрированные в СЭД, передаются главному бухгалтеру для отражения в учете управлением бухгалтерского учета и финансового контроля университета

1.8. Служебные записки от структурных подразделений Университета о работе в выходные дни, об отзыве работника из отпуска, о/(об) поручении/(отмене поручения) исполнения обязанностей руководителя подразделения, о приеме на работу передаются в Управление кадров и социальной работы для регистрации в СЭД и дальнейшего согласования с должностными лицами Университета.

1.9. Подлинники служебных записок на бумажном носителе об установлении надбавок (о премировании, об установлении доплат) после регистрации в Общем отделе направляются в Планово-финансовое управление.

1.10. Документам, зарегистрированным в СЭД, присваивается регистрационный

номер, который является уникальным.

## **2. Сопровождение работы СЭД**

2.1. Общее руководство работой СЭД осуществляет проректор по правовым вопросам и инновационному развитию.

2.2. Организационно-методическое обеспечение работы СЭД осуществляет начальник Общего отдела.

2.3. Ответственным за техническое сопровождение работы программного обеспечения СЭД является начальник Управления информатизации.

## **3. Регистрация работников в СЭД**

3.1. Доступ работников (пользователей) к СЭД осуществляется после их регистрации. Регистрация производится в Управлении информатизации, работнику присваивается персональное имя пользователя и пароль. Персональное имя и пароль присваиваются пользователю начальником Управления информатизации или сотрудником управления по его поручению.

3.2. Регистрация работника в СЭД производится на основании служебной записки (Приложение № 3), подписанной руководителем соответствующего структурного подразделения, направленной начальнику Управления информатизации.

В служебной записке указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- должность работника;
- полное наименование подразделения;
- функция (роль) работника в СЭД (регистрация документов, выполнение поручений, осуществление контроля, замещение руководителя и т.д.), на основании которых реализуются права доступа;
- расположение рабочего места;
- контактный телефон.

На основании служебной записки уполномоченный работник Управления информатизации при необходимости устанавливает на компьютеризированное рабочее место пользователя программное обеспечение СЭД, осуществляет регистрацию пользователя в базе данных СЭД и сообщает работнику его идентификационные данные для доступа к СЭД (имя и пароль пользователя).

3.3. Подключение новых пользователей производится при наличии свободных пользовательских лицензий СЭД.

3.4. Начальник Управления информатизации организует обучение пользователей работе в СЭД. Обучение пользователей проводится в группах по мере комплектования групп, на основании служебных записок, указанных в пункте 3.2.

3.5. При входе в СЭД работник Университета идентифицируется посредством ввода имени и пароля. В случае невозможности идентификации пользователь сообщает об этом в Управление информатизации.

3.6. Работник Университета не имеет права передавать свои идентификационные данные другим работникам или любому другому лицу.

3.7. В случае утраты пользователем СЭД пароля доступа или его дискредитаций

(пароль стал известен другим лицам и т.п.) пользователь должен незамедлительно сообщить об этом в Управление информатизации по тел. 314-41-09. Выдача нового пароля осуществляется в порядке, установленном в п. 3.2. настоящего Регламента.

3.8. В случае увольнения работника, зарегистрированного в СЭД, начальник Управления информатизации обеспечивает удаление его учетной записи из СЭД. Управление кадров и социальной работы обязано в трехдневный срок после увольнения работника предоставить данные об уволенном работнике в Управление информатизации.

3.9. В случае назначения исполняющего обязанности работника (для работников, занимающих должности Ректора, Президента, проректора или руководителя подразделения, непосредственно подчиненного ректору) на основании приказа об исполнении обязанностей или служебной записки руководителя соответствующего подразделения (о предоставлении доступа к СЭД в связи с назначением исполняющего обязанности работника) начальник Управления информатизации обязан предоставить указанному работнику доступ в СЭД с полномочиями (ролью) временно отсутствующего работника на указанный в полученных документах период. Если исполняющий обязанности работник на указанный момент не имел доступа к СЭД, то его оформление осуществляется в порядке п. 3.2. настоящего Регламента.

3.10. Работник, обязан просматривать в СЭД поступающие в его адрес документы ежедневно в 12-00 и в 17-00 часов по рабочим дням, а также разработать индивидуальный график просмотра поступающих документов, адаптированный к производственной обстановке, с целью своевременного и надлежащего ознакомления с поступившими документами, их учета и исполнения.

#### **4. Порядок работы с документами, поступающими в РГПУ им. А. И. Герцена от внешних корреспондентов**

4.1. Регистрация входящих документов от внешних корреспондентов осуществляется централизованно работниками Общего отдела в порядке, установленном в Университете.

4.2. При регистрации входящих документов работник Общего отдела должен:

4.2.1. в поле «Вид документа» регистрационной карточки установить наименование надлежащей группы документов;

4.2.2. заполнить обязательные поля регистрационной карточки (в соответствии с данными, указанными на регистрируемом документе):

– наименование документа (указывается краткое содержание, отражающее суть документа);

– отправитель;

– подписант;

– исходящий номер и дата;

– адресат;

– подразделение;

– состав (указывается общее количество листов документа, включая приложения).

4.2.3. записать дату и регистрационный номер на бумажном экземпляре документа, отсканировать его и внести в СЭД;

4.2.4. установить связи между документами (в случае, если поступивший документ является ответом на ранее направленный исходящий документ РГПУ им. А.И. Герцена или дополнением к какому-либо ранее поступавшему/направленному документу).

Если документ поступил повторно, то ему присваивается новый регистрационный номер и дата, а также устанавливаются связи с документом, поступившим ранее

4.2.5. сохранить регистрационную карточку документа.

## **5. Порядок работы с документами, направляемыми внешним корреспондентам**

5.1. Регистрация исходящих документов, направляемых в органы государственной власти, организации и учреждения, осуществляется централизованно работниками Общего отдела. Регистрация ответов на обращения граждан осуществляется работниками Общего отдела в порядке, установленном в РГПУ им. А. И. Герцена.

5.2. При регистрации исходящих документов, направляемых внешним корреспондентам, работник Общего отдела должен:

5.2.1. заполнить поля регистрационной карточки:

- наименование документа (содержание (указывается краткое содержание, отражающее суть документа));
- подготовил (указывается исполнитель документа);
- подразделение;
- подписант;
- получатель;
- состав (указывается общее количество листов документа, включая приложения).

5.2.2. записать дату и регистрационный номер на бумажном экземпляре документа и отсканировать его и внести в СЭД. Не допускается прикрепление к регистрационной карточке электронной копии документа (файла), не содержащей собственноручную подпись должностного лица.

5.2.3. установить связи между документами (в случае, если исходящий документ является ответом на ранее направленный в РГПУ им. А. И. Герцена документ или дополнением к какому-либо ранее поступавшему/направленному документу).

5.2.4. сохранить регистрационную карточку документа.

## **6. Порядок работы с внутренними документами**

6.1. К внутренним документам, порядок работы с которыми описывается в настоящем разделе, относятся докладные, служебные, объяснительные записки, направляемые от одного должностного лица/работника РГПУ им. А. И. Герцена другому в рамках внутренней переписки между должностными лицами Университета (Приложение № 4).

6.2. Регистрация внутренних документов (докладных, служебных, объяснительных записок) осуществляется должностным лицом/руководителем структурного подразделения (подписантом) или иным уполномоченным им работником РГПУ им. А. И. Герцена.

6.3. При регистрации внутренних документов работник Университета должен:

6.3.1. открыть в СЭД папку соответствующего подразделения и выбрать шаблон «Служебные записки» с указанием номера подразделения. При выборе шаблона автоматически откроется регистрационная карточка документа;

6.3.2. заполнить обязательные поля регистрационной карточки:

– наименование документа (указывается краткое содержание, отражающее суть документа);

– подписант (указывается должностное лицо, подписавшее документ; выбирается из предлагаемого списка);

– подготовил (указывается исполнитель документа; выбирается из предлагаемого списка)

– ответственный (указывается исполнитель документа или лицо, ответственное за содержание документа; выбирается из предлагаемого списка).

– состав (указывается общее количество листов документа, включая приложения);

6.3.3. зарегистрировать документ. На бумажном экземпляре документа записать дату и регистрационный номер, затем отсканировать документ. Электронная копия (файл) прикрепляется к регистрационной карточке. Не допускается прикрепление к регистрационной карточке электронной копии документа (файла), не содержащей собственноручную подпись должностного лица;

6.3.4. установить связи между документами (в случае, если документ является ответом на ранее направленный документ или дополнением к какому-либо ранее поступавшему/направленному документу);

6.3.5. записать регистрационную карточку документа;

6.3.6. создать процесс на основании зарегистрированного документа.

6.4. Внутренние документы, поступающие на имя и.о. проректора по учебной работе, должны проходить обязательное предварительное согласование у должностных лиц РГПУ им. А. И. Герцена. Исполнитель документа отвечает за прохождение этапов согласования

## **7. Порядок регистрации приказов и распоряжений**

7.1. Регистрация приказов и распоряжений осуществляется централизованно работниками Общего отдела.

7.2. При регистрации приказов и распоряжений работник Общего отдела должен:

7.2.1. в поле «Вид документа» регистрационной карточки установить наименование надлежащей группы документов и выбрать соответствующую папку документов (по подписанту);

7.2.2. заполнить основные обязательные поля регистрационной карточки:

– наименование документа (указывается краткое содержание приказа/распоряжения);

– подразделение;

– подготовил (указывается должностное лицо, являющееся исполнителем приказа/распоряжения);

– состав (указывается общее количество листов приказа/распоряжения, включая все приложения);

7.2.3. записать дату и регистрационный номер на бумажном экземпляре приказа/распоряжения и затем отсканировать его. Не допускается прикрепление к регистрационной карточке электронной копии приказа/распоряжения (файла), не содержащей собственноручную подпись должностного лица;

7.2.4. добавить в рабочую группу должностных лиц/работников Университета в соответствии со списком рассылки.

## **8. Порядок формирования поручений в СЭД**

8.1. Формирование поручений в СЭД осуществляется посредством создания процессов.

8.2. Создание процессов в СЭД осуществляется:

8.2.1. непосредственно должностным лицом Университета;

8.2.2. работником, уполномоченным соответствующим должностным лицом создавать процессы в СЭД от имени этого должностного лица;

8.2.3. работником Общего отдела.

8.3. Основные процессы, используемые для работы в СЭД:

8.3.1. рассмотрение;

8.3.2. согласование;

8.3.3. исполнение;

8.3.4. ознакомление.

8.4. Процесс создается:

8.4.1. на основании зарегистрированного входящего документа;

8.4.2. на основании зарегистрированного внутреннего документа;

8.4.3. как самостоятельное поручение;

8.4.4. как самостоятельное решение в рамках должностных полномочий.

8.5. Для каждого процесса в соответствующей ему карточке пользователем заполняется наименование, при необходимости дается краткий комментарий в поле «Описание», указывается исполнитель/исполнители, срок исполнения, контролер.

8.6. В случаях, когда одинаковое поручение посредством процесса «Исполнение» дается нескольким должностным лицам, обязательно указывается ответственный исполнитель.

8.7. Срок исполнения поручения, указанный в днях, истекает в 17 часов 45 минут последнего дня срока исполнения (если последний день срока выпадает на сокращенный рабочий день – в 16 часов 45 минут). В случае, если последний день срока исполнения выпадает на нерабочий день, срок исполнения поручения истекает в 10 часов 00 минут первого рабочего дня после наступления срока исполнения.

8.8. В случае, если на момент окончания срока исполнения процесса в СЭД отсутствует информация об исполнении, процесс считается неисполненным.

8.9. При направлении документа на поочередное согласование посредством создания процесса «Согласование» максимальный срок согласования у одного должностного лица составляет 1 день, но не более 5 дней для всех согласующих лиц. При отсутствии согласующей визы по истечении 1 дня документ считается согласованным и направляется на согласование следующему по установленному порядку должностному

лицу.

8.10. При отсутствии в СЭД необходимого пользователя (исполнителя) процесс на его имя также создается в СЭД. При этом поручение и копия документа направляется исполнителю на бумажном носителе или по корпоративной электронной почте Университета.

## **9. Порядок исполнения поручений в СЭД**

9.1. Все поручения, созданные посредством процессов в СЭД, поступают пользователю в разделе «Задачи мне».

9.2. В случаях, когда для исполнения поручения не требуется излагать большой объем информации, допускается ввод информации в поле «комментарий» карточки процесса.

9.3. В случаях, когда для исполнения поручения необходимо направить должностному лицу-автору процесса большой объем информации, ответ прикрепляется в форме текстового файла к карточке процесса или направляется служебная/докладная записка (ответ) с изложением соответствующей информации. В регистрационной карточке данного документа устанавливается связь с первичным документом.

## **10. Контроль исполнения поручений**

10.1. Контроль исполнения процесса осуществляется должностным лицом Университета или работником по его поручению (контролером).

10.2. Работник, указанный в качестве контролера, несет ответственность за своевременную проверку внесения информации об исполнении поручения и завершение процесса. Исполненные поручения контролер снимает контроля.

10.3. В случае, если в процессе осуществления контроля становится известно, что по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель или уполномоченный работник представляет работнику, указанному в качестве контролера, предложения о продлении срока исполнения с указанием причин продления (при необходимости, с приложением документов или проектов документов, свидетельствующих о невозможности исполнения поручения в установленный срок) и планируемой даты исполнения (в соответствии с информацией, полученной от исполнителя поручения).

10.4. Отчеты об исполнительской дисциплине по работе в СЭД в последний рабочий день каждого месяца направляется работником Общего отдела проректору по правовым вопросам и инновационному развитию.

### Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте

- **документ** — официальный документ, оформленный в установленном порядке, содержащий обязательные реквизиты, и включенный в документооборот РГПУ им. А. И. Герцена и его структурных подразделений;
- **документооборот** — движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело, на хранение и (или) отправки;
- **оригинал документа** — документ (электронный), подписанный подписью исполнителя (электронной), предназначенный для изготовления по нему копии документа на бумажном носителе;
- **подлинник документа** — документ (первоначально созданный на бумажном носителе или в электронном виде), оформленный установленными подлинными подписями (электронными) с указанием фамилий и инициалов ответственного (ответственных) за его оформление либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- **первичный учетный документ** - способ первоначальной фиксации событий и фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, которые подлежат бухгалтерскому учету.
- **подлинник первичного учетного документа** — документ, оформленный по утвержденной форме с наличием обязательных реквизитов, включая подлинные подписи и их расшифровки;
- **копия документа** — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, заверенный в установленном порядке;
- **регистрация документа** — присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе (реестре);
- **регистрационная карточка** — совокупность полей, содержащих реквизиты документа;
- **электронный образ документа** — электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;
- **сканирование документа** — получение электронного образа документа;
- **система электронного документооборота** — информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, хранение и резервное копирование, управление документами и доступ к ним;
- **электронный документооборот** — документооборот с применением информационной системы и электронных подписей;
- **обязательные реквизиты** первичного учетного документа - это наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших)



сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 части 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;

– **формы первичных учетных документов** университета (организации государственного сектора) установлены приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (ст. 9, Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 18.07.2017) «О бухгалтерском учете»);

– **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;

– **владелец сертификата ключа проверки электронной подписи** - лицо, которому в установленном настоящим Федеральным законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи;

– **квалифицированная электронная подпись** первичных учетных электронных документов - электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и дополнительным признакам, а именно: ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

В Общий отдел

Запрос на получение оригинала документа

1.	Регистрационный номер	
2.	Дата	
3.	Наименование документа	
4.	Ф.И.О.	
5.	Должность	
6.	Дата возврата (если возврат не планируется, указать)	

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель

Фамилия И.О.

Структурное подразделение

Начальнику  
Управления информатизации  
Д.А. Белобородову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О подключении работников к  
СЭД «1С: Документооборот»

Прошу Вас подключить к СЭД «1С: Документооборот» следующих работников  
\_\_\_\_\_ (подразделение):

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон, электронная почта	Функции работника в СЭД
	<i>Начальник отдела</i>		<i>Регистрация документов, выполнение поручений, поиск документов, осуществление контроля, создание проектов документов, осуществление электронного согласования проектов документов</i>
	<i>Заместитель начальника отдела</i>		<i>Выполнение поручений, поиск документов, осуществление контроля, замещение руководителя, создание проектов документов, осуществление электронного согласования проектов документов</i>
	<i>Ведущий специалист</i>		<i>Регистрация документов, выполнение поручений, поиск документов, осуществление контроля, создание проектов документов</i>

Руководитель

Фамилия И.О.

Исполнитель:  
Фамилия, имя, отчество (полностью).  
Тел. +7 (812) 000-00-00  
электронная почта:...

*Структурное подразделение*

И.о. ректора РГПУ им. А. И. Герцена  
С.И. Богданову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заголовок к тексту

Руководитель

Фамилия И.О.

Исполнитель:  
Фамилия, имя, отчество (полностью).  
Тел. +7 (812) 000-00-00  
электронная почта:...