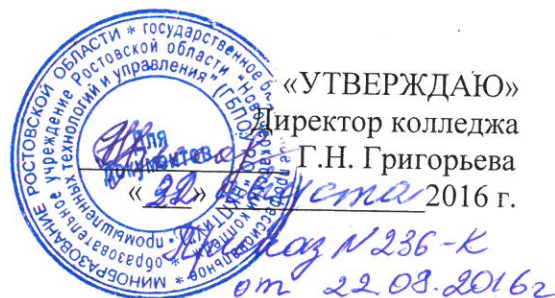


	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П01-04-16	Положение о внедрении системы электронного документооборота в ГБПОУ РО «НКПТиУ»

Рег. № 177

Экз. № 1



СТАНДАРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Система менеджмента качества	Версия №
Положение о внедрении системы электронного документооборота в ГБПОУ РО «НКПТиУ»	Введено с « <u>01</u> » <u>сентября</u> 20 <u>16</u> г.
П01-04-16	

2016 г.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П01-04-16	Положение о внедрении системы электронного документооборота в ГБПОУ РО «НКПТиУ»

Информационные данные

1. Разработано заместителем директора по ИТ Коноваловым В.Н.
2. Введено ВПЕРВЫЕ
3. Положение о педагогическом совете соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ – НКПТиУ 01-2012, в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами СМК.
4. Управление – в соответствии с требованиями СТ-НКПТиУ 02-2012
5. Срок пересмотра – по мере необходимости
6. Список рассылки:
Экз.№1 – Директор колледжа
Экз.№2 – Заместитель директора по учебной работе

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П01-04-16	Положение о внедрении системы электронного документооборота в ГБПОУ РО «НКПТиУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет принципы внедрения и использования системы электронного документооборота ГБПОУ РО «НКПТиУ» (далее - колледж), а также регламентирует порядок деятельности работников колледжа в рамках работы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.
- 1.2. Основные термины и определения, употребляемые в Положении:
- 1.2.1. **Система электронного документооборота колледжа (СЭД)** - система, построенная на базе программного решения 1С: Документооборот, автоматизирующего работу с входящими, исходящими, распорядительными информационно- справочными документами и процессами их обработки для всех подразделений колледжа.
- 1.2.2. **Бумажный документ** - зафиксированная на бумажном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- 1.2.3. **Реквизиты электронного документа** - обязательные элементы оформления документов, которые должны содержаться в электронном документе для признания его действительным.
- 1.2.4. **Внутренний документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения их исполнения внутри колледжа. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются **Положением о документообороте в ГБПОУ РО «НКПТиУ»** и должностными инструкциями работников конкретных подразделений.
- 1.2.5. **Внешний документооборот** - обмен документами, созданными посредством СЭД колледжа и без нее, между колледжем и сторонними организациями.
- 1.2.6. **Пользователь СЭД колледжа** - субъект, имеющий в системе электронного документооборота учетную запись и персональный пароль, обращающийся к системе для получения необходимой ему информации и проведения различных действий с электронными документами.
- 1.2.7. **Регистрационная карточка документа** - совокупность реквизитов электронного документа, формируемых в СЭД, для регистрации документа и последующей работы с ним.
- 1.2.8. **Регистрация электронного документа** - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П01-04-16	Положение о внедрении системы электронного документооборота в ГБПОУ РО «НКПТиУ»

- 1.2.9. **Электронный документ СЭД колледжа** - документ, созданный и обработанный в СЭД колледжа, состоящий из регистрационной карточки документа, содержимого, вложения (одного или нескольких прикрепленных файлов, созданных вне системы 1С: Документооборот государственного учреждения и обладающий набором свойств.
- 1.2.10. **Процесс движения документов в СЭД** - одна или несколько процедур перемещения электронного документа, для выполнения которых формируются соответствующие задачи пользователям СЭД (задачи согласования, вынесения резолюции, подписания (утверждения), исполнения, отправки на ознакомление).
- 1.2.11. **Жизненный цикл документа** представляет собой последовательность этапов обработки (процессов), которые проходит документ в ходе своего существования.
- 1.2.12. **Роль пользователя в СЭД** - обозначение пользователя в СЭД с точки зрения его основных задач, например, автор (инициатор), ответственный за документ, ответственный за согласование, ответственный за утверждение (подписание), ответственный за резолюцию, ответственный за ознакомление, исполнитель и т.д.
- 1.2.13. **Поиск данных в СЭД** - полнотекстовый и атрибутивный поиск информации, содержащейся в системе (файлы различного формата, карточки документов, поручения, задачи и другие информационные ресурсы).
- 1.2.14. **Проект документа** - электронный документ, созданный в СЭД, в отношении которого не запущен процесс движения или он не прошел стадию утверждения.
- 1.2.15. **Входящий документ** - документ, поступивший в адрес колледжа от внешней организации, подлежащий регистрации и последующей обработке (ответа, исполнения, ознакомления).
- 1.2.16. **Входящий документ пользователя** - электронный документ, требующий от пользователя реагирования (согласования, подписания (утверждение), вынесения резолюции, исполнения и т.д.).
- 1.2.17. **Исходящий документ** - документ, сформированный подразделением колледжа, подписанный директором, направленный в адрес внешней организации, подлежащий регистрации и отправке адресату.
- 1.2.18. **Исходящий документ пользователя** - электронный документ, в отношении которого пользователь является инициатором процесса обработки (согласования, подписания (утверждения), исполнения и т.д.).
- 1.2.19. **Распорядительные документы СЭД** - документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности колледжа и созданные в СЭД.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П01-04-16	Положение о внедрении системы электронного документооборота в ГБПОУ РО «НКПТиУ»

1.2.20. Информационно-справочные служебные документы СЭД - документы, которые сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия, и предназначенные только для подразделений колледжа (служебная, докладная записки, заявки и т.д.).

1.3 Цели СЭД колледжа:

- обеспечение доступности информации для эффективной работы всех подразделений колледжа;
- повышение оперативности и качества подготовки внутренних и внешних документов колледжа;
- внедрение электронного архива документов колледжа, подлежащих долговременному хранению;
- снижение издержек времени на перемещение документов внутри колледжа;
- повышение административной дисциплины работников всех категорий в колледже.

1.4 Задачи СЭД колледжа:

- организация корпоративного централизованного электронного хранилища документов;
- обеспечение совместной работы сотрудников с документами;
- подготовка, согласование и утверждение проектов документов;
- автоматизация обработки входящих, исходящих и внутренних документов;
- контроль и мониторинг исполнения документов и поручений.

1.5 Функционирование СЭД колледжа регламентируется законодательством РФ, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами колледжа, приказами и распоряжениями директора.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения и обязательны для выполнения всеми должностными лицами и сотрудниками колледжа, участвующими в процессе документооборота.

2. СТРУКТУРА СЭД, НАЗНАЧЕНИЕ И ФУНКЦИИ КОМПОНЕНТОВ, ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

2.1 Система электронного документооборота колледжа представляет программное решение «1С: Документооборот государственного учреждения» и предназначена для автоматизации работы с входящими, исходящими, распорядительными и информационно-справочными служебными документами и процессами их обработки всеми подразделениями колледжа.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П01-04-16	Положение о внедрении системы электронного документооборота в ГБПОУ РО «НКПТиУ»

2.2 Функции подсистем СЭД:

- «Начальная страница» обеспечивает быстрый доступ к наиболее важным для пользователя документам, процессам и свойствам, которые имеют прямую связь с данным пользователем;
- «Документы и файлы» обеспечивает доступ к формированию проектов и обработке всех видов документов в СЭД;
- «Управление процессами» обеспечивает доступ к мониторингу и управлению процессами движения документов в СЭД;
- «Избранное» обеспечивает доступ к закладкам, указывающим на документы, папки и другие объекты СЭД;
- «Поиск» обеспечивает полнотекстовый и атрибутивный поиск информации, содержащейся в документах СЭД;
- «Совместная работа» обеспечивает коллективный доступ к документам СЭД.

3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ СЭД

- 3.1 Формирование и движение документов внутри колледжа осуществляется с помощью СЭД в соответствии с требованиями настоящего документа, регламентами работы в СЭД, инструкциями пользователей, а также инструкцией по делопроизводству в колледже.
- 3.2 Обработка входящих, исходящих документов осуществляется канцелярией колледжа. Канцелярия в своей деятельности руководствуется положением об отделе, настоящим Положением, регламентами по работе в СЭД, инструкциями пользователей и должностными инструкциями.
- 3.3 Действия пользователя в СЭД по выполнению процедур обработки документов описаны в руководствах пользователя системы «1С: Документооборот государственного учреждения».
- 3.4 Техническое и программно-технологическое сопровождение СЭД обеспечивает отдел информатизации колледжа.
- 3.5 Порядок внедрения СЭД утверждается директором колледжа.
- 3.6 Разработку инструкций пользователей СЭД выполняет отдел информатизации.
- 3.7 Обучение пользователей СЭД колледжа осуществляет отдел информатизации колледжа.
- 3.8 Права и обязанности конкретных пользователей СЭД вносятся в должностные инструкции работников колледжа.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П01-04-16	Положение о внедрении системы электронного документооборота в ГБПОУ РО «НКПТиУ»

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРОЦЕССЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Документооборот - это движение документа с момента его создания или получения до завершения исполнения или отправки.

4.1 Основные принципы документооборота:

- централизация операций по приему, первичной обработке и отправке документов;
- маршрутизация отдельных видов документов (разработка схем прохождения документов);
- однократность регистрации документов (документы, поступающие в колледж и создаваемые в колледже, регистрируются один раз: входящие - при поступлении, внутренние и исходящие - при оформлении бумажного оригинала);
- исключение необоснованных согласований;
- исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов;
- максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным.

4.2 Характеристика основных процессов электронного документооборота.

Вся документация колледжа делится на три документопотока:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы (создаваемые в колледже и не выходящие за его пределы).

Документооборот включает следующие основные этапы работы с документами: прием, обработка, регистрация, создание проекта документа, согласование, подписание/утверждение, вынесение резолюции, исполнение/ознакомление, контроль за исполнением документа.

Прием и обработка документа в СЭД представляет собой получение документа пользователем СЭД, а также формирование электронной регистрационной карточки документа.

Регистрация документа в СЭД - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения в электронной регистрационной карточке.

Все документы в СЭД обладают электронной регистрационной карточкой.

Подготовка проекта в СЭД - действия пользователей в рамках процесса совместной работы с проектом документа. На данном этапе определяется

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П01-04-16	Положение о внедрении системы электронного документооборота в ГБПОУ РО «НКПТиУ»

жизненный цикл документа. При необходимости вносятся комментарии по проекту.

Согласование документа в СЭД - действия пользователя, не являющегося автором документа, в рамках процесса совместной работы с проектом документа, выражающее его согласие с его содержанием.

На этапе согласования участникам процесса назначаются соответствующие задачи. Для согласования проекта пользователь выражает согласие с документом (удовлетворяет), при необходимости фиксирует замечания. Данный процесс сопровождается внесением пользователем соответствующих изменений в карточке задач: «Удовлетворить», «Отклонить», «Перенаправить».

Процесс подписи/утверждения документа в СЭД - заполнение реквизита документа в СЭД, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

В рамках данного процесса директор, а также руководители подразделений колледжа утверждают или отклоняют проект документа. Данный процесс сопровождается внесением пользователем соответствующих изменений в карточке задач: «Удовлетворить», «Отклонить», «Перенаправить».

Вынесение резолюции в СЭД - создание задачи руководителем колледжа/структурного подразделения об исполнении документа, в которой определяются задание, сроки его выполнения и перечень исполнителей (для контрольных поручений также указывается контролер). Данный процесс сопровождается внесением исполнителем соответствующих изменений в карточке задач: «Вынести резолюцию», «Детализировать резолюцию», «Перенаправить».

Исполнение/ознакомление в СЭД - процесс выполнения пользователем назначенной для него индивидуальной задачи, данный процесс сопровождается внесением соответствующих изменений в карточке задач: «Принять к исполнению», «Отчитаться», «Ознакомиться», «Исполнить», «Перенаправить».

Контроль исполнения в СЭД - мониторинг хода исполнения пользователями назначенных для них задач, осуществляемый должностным лицом, выполняющим функции контролера. Данный процесс сопровождается внесением исполнителем соответствующих изменений в списке задач: «Принять к исполнению», «Визировать», «Перенаправить».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ДОКУМЕНТООБОРОТА И СПЕЦИАЛИСТОВ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СЭД

5.1 Ответственность за правильное ведение делопроизводства с применением СЭД в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П01-04-16	Положение о внедрении системы электронного документооборота в ГБПОУ РО «НКПТиУ»

5.2 Ответственность за техническое обеспечение функционирования СЭД колледжа возлагается на отдел информатизации колледжа.

5.3 Администратору СЭД колледжа в соответствии с настоящим Положением вменяются следующие обязанности:

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации СЭД от несанкционированного доступа;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции СЭД колледжа;
- регулярное резервное копирование данных и настроек СЭД колледжа;
- разграничение прав доступа к ресурсам СЭД колледжа;
- оказание консультативной помощи пользователям СЭД колледжа;
- оперативное проведение организационно-технических мероприятий по устранению программных сбоев в СЭД

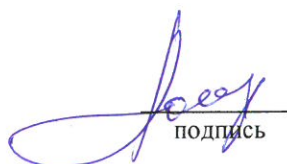
6. КОНТРОЛЬ

- 6.1 Общий контроль по внедрению, функционированию и выполнению обязанностей лицами, участвующими в процессах электронного документооборота, осуществляется директор.
- 6.2 Контроль за правильным ведением делопроизводства с применением СЭД в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.
- 6.3 Контроль выполнения обязанностей Администратора СЭД возлагается на руководителя отдела информатизации.
- 6.4 Координация работ по внедрению, функционированию СЭД колледжа и контроль выполнения обязанностей лицами, обеспечивающими поддержку электронного документооборота, возлагается на руководителя отдела информатизации.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П01-04-16	Положение о внедрении системы электронного документооборота в ГБПОУ РО «НКПТиУ»

Лист согласования

Разработал


подпись

зав. отделом адм.обслуживания
Ионовалов В.Н.
должность ИОФ

« 30 » 08 2016 г.

Согласовано

подпись должность ИОФ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано

подпись должность ИОФ

« ____ » _____ 20 ____ г.

