

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт математики имени С.Л. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИМ СО РАН)

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора
ИМ СО РАН
«01» октября 2025 года № 166

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном документообороте
в Федеральном государственном бюджетном Учреждении науки
Институте математики им. С.Л. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук

г. Новосибирск - 2025

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте в Федеральном государственном бюджетном Учреждении науки Институте математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Положение) создано в целях организации работы с документами в Федеральном государственном бюджетном Учреждении науки Институте математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Учреждение) с использованием единой системы электронного документооборота (далее – СЭД).

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию электронных документов в Учреждении, а также определяющим порядок и условия работы с электронными документами в системе электронного документооборота «Дело» и электронной системе «Архивное дело».

1.3. Действие Положения не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а также конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), особенности работы с которыми регулируются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Требования настоящего Положения к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией применяются в части общих принципов работы с документами.

1.5. При разработке Положения учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

– регламент электронного взаимодействия Министерства образования и науки Российской Федерации с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования Государственное регулирование в научной, научно-технической и инновационной сферах, и подведомственными организациями, утвержденный 23.12.2011 (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2011 № МК-777/07).

2. Термины и определения

В Положении используются термины и определения:

Система электронного документооборота (СЭД) – автоматизированная информационная система, на основе программного продукта «Дело», обеспечивающая реализацию электронного документооборота в Учреждении.

Электронный документооборот – система составления, согласования, утверждения, использования, хранения и обмена электронными документами с использованием электронных средств коммуникаций.

Пользователь СЭД – работник Учреждения, работающий в системе электронного документооборота и имеющий необходимые права доступа.

Администратор СЭД – работник Учреждения, работающий в системе электронного документооборота, имеющий доступ ко всем документам баз данных СЭД, обеспечивающий настройку прав доступа в системе других пользователей.

Автор документа – пользователь СЭД, осуществляющий подготовку и создание документа в СЭД.

Инициатор – должностное лицо, инициирующее процесс создания, согласования и подписания документов.

Автор поручения (резолуции) – пользователь СЭД, давший поручение (резолуцию).

Исполнитель – пользователь СЭД, назначенный по поручению (резолуции) ответственным.

Ответственный исполнитель – должностное лицо, указанное первым в резолюции, которая содержит два и более исполнителя, – в рамках своих функциональных обязанностей разрабатывает документ и инициирует процесс согласования и утверждения документа.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, в которой присутствуют все реквизиты исходного бумажного документа.

Документ – документированная информация, оформленная в установленном порядке и включенная в документооборот Учреждения, в том числе, с использованием СЭД.

Входящий документ – документ, поступивший в Учреждение из сторонней организации или физических лиц, не являющихся работниками Учреждения.

Исходящий документ – документ, созданный в Учреждении для направления в стороннюю организацию или физическому лицу, не являющемуся работником Учреждения.

Внутренний документ – документ, создаваемый и используемый внутри Учреждения.

Регистрационная карточка документа (РК) – набор реквизитов документа, позволяющих зафиксировать информацию, содержащуюся в документе, и достаточных для его идентификации, представленный в виде единого учетного объекта в соответствии с правилами делопроизводства Учреждения.

Согласующий – должностное лицо, согласующее документ в СЭД.

Подписант документа – работник Учреждения, наделенный полномочиями подписания документов.

Регистратор – работник Учреждения, ответственный за регистрацию документов в СЭД.

Регистрация документов – создание карточки документа и прикрепление файлов, заполнение основных реквизитов, а также автоматическое присвоение документу регистрационного номера и прав доступа.

Согласование (визирование) документа – процедура, подтверждающая согласие должностных лиц с содержанием документа.

Резолюция – форма поручения (резолюции) в СЭД, заполненная автором поручения (резолюции).

3. Общие сведения о СЭД

3.1. Для реализации электронного документооборота в Учреждении применяется система электронного документооборота «Дело», объединяющая в единую автоматизированные рабочие места работников структурных подразделений Учреждения и позволяющая создать единую базу данных, которая обеспечивает:

- регистрацию входящих и исходящих, внутренних документов, обращений граждан;

- вынесение резолюции по работе с поступившими документами;
- движение (согласование, ознакомление, исполнение) документов в Учреждении;

- контроль исполнения документов и поручений по ним.

3.2. Работа с документами в Учреждении должна осуществляться преимущественно в электронном виде.

3.3. Наличие бумажных документов обязательно в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Электронная и бумажная версии должны быть идентичны.

3.5. Документы, задачи, поступающие с помощью системы электронного документооборота, эквивалентны бумажным аналогам и обязательны для исполнения.

3.6. Назначения СЭД - обеспечение унифицированного порядка работы с электронными документами и электронными образами документов в структурных подразделениях, включающий:

- использование единых форм (шаблонов) документов;
- регистрацию входящих документов, рассмотрение руководителем Учреждения или уполномоченным лицом с последующим направлением на исполнение должностным лицам;
- согласование, регистрация исходящих документов;
- регистрацию, учет, согласование, исполнение, рассылку, ознакомление, внутренних документов;
- контроль движения документов, включая резолюции, отчеты о выполнении;
- контроль сроков исполнения документов и поручений;
- использование общей системы индексации (нумерации) документов;
- списание документов в дело, учет и использование документов в делопроизводстве;

- контроль сроков исполнения документов и поручений.

3.7. В рамках СЭД осуществляются следующие функции:

- формирование документа;
- согласование документа;
- утверждение документа;
- регистрация документа;
- хранение электронных документов и электронных образов документов;
- рассылка документов и поручений работникам Учреждения;

- ознакомление с документом работников Учреждения;
- контроль сроков согласования документов и исполнения поручений.

3.8. Работники Учреждения, ответственные согласно своим должностным обязанностям или в соответствии с приказами руководителя за этапы подготовки, регистрацию, согласование или исполнение документов, обязаны ежедневно проверять свои задачи в СЭД, своевременно осуществлять необходимые действия:

- ознакомление с документами;
- согласование проектов документов;
- внесение изменений в проекты документов согласно замечаниям согласующих;
- направление утвержденных проектов документов на регистрацию;
- исполнение поручений и введение отчетов об исполнении.

3.9. Срок исполнения документа не должен превышать 30 календарных дней. На 31 календарный день администратор СЭД информирует руководство о нарушении сроков по работе с проектом документа, составе проекта документа и исполнителях (автор документа, согласующие), допустивших значительное превышение сроков рассмотрения документа.

3.10. Версия документа, размещенная в СЭД, ставшая неактуальной, подлежит обязательной отмене (удалению из системы) автором документа.

3.11. Контроль исполнения документов ведется с помощью СЭД контролирующими, назначенными в соответствии с компетенцией по каждому документу. Поручение снимается с контроля при наличии полного отчета ответственного исполнителя о проделанной работе (дата исполнения, способ направления).

3.12. В СЭД ведется единый классификатор видов документов (электронных и бумажных).

3.13. Основными видами документов являются:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы.

К внутренним документам относятся:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- приказы по научной деятельности;
- приказы по аспирантуре;
- приказы, утверждающие должностные инструкции работников;
- приказы по административно-хозяйственной деятельности;

- приказы по стимулирующим выплатам;
- договоры (научные);
- договоры безвозмездные (сотрудничество, образовательные услуги, стажировки);
- договоры (контрактная служба);
- договоры (доходные);
- служебные записки;
- акты, протоколы.

4. Порядок работы в системе электронного документооборота

4.1. Создавать документы в СЭД может любой зарегистрированный пользователь.

4.2. Регистрация пользователей в СЭД осуществляется администратором СЭД по письменному представлению руководителя структурного подразделения с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, группы документов, к которым требуется доступ.

4.3. Ввод документов в СЭД осуществляется по мере их поступления в Учреждение или необходимости их создания.

4.4. Все входящие документы, поступающие в Учреждение из других организаций и от физических лиц, независимо от способа поступления, направляются работниками Учреждения в отдел по документационному обеспечению управления для регистрации в СЭД работниками отдела по документационному обеспечению управления.

4.5. Проекты исходящих документов и внутренних документов, кроме документов на бумажном носителе (служебные записки, доверенности, акты, протоколы), создаются в СЭД инициаторами (авторами).

4.6. Для входящих, исходящих и внутренних документов в СЭД должна быть заведена регистрационная карточка документа (РК) и к ней может быть прикреплен один или несколько электронных файлов (при необходимости, сканированные копии) документов.

4.7. В процессе работы в карточке документа фиксируются вопросы, комментарии, замечания, а также информация о согласовании, утверждении, исполнении документа, ознакомлении с документом.

4.8. Любые действия с документами в СЭД от имени авторизованного пользователя СЭД эквивалентны собственноручной подписи работника, под чьим именем осуществлен вход в систему.

4.9. Пользователи СЭД обязаны обеспечивать оперативное рассмотрение

документов, доведение их до исполнителей, своевременное и качественное исполнение документов и поручений, а также предоставление отчетов об исполнении поручений.

4.10. Электронный документооборот включает в себя следующие операции:

4.10.1. **Создание** документов производится в соответствии с унифицированными формами документов, регламентированными национальными стандартами в области документационного обеспечения управления, локальными нормативными актами Учреждения.

Для создания документа в СЭД инициатор (автор) выбирает на официальном сайте Учреждения в разделе Бланки актуальный бланк в соответствии с видом создаваемого проекта документа и подписантом.

Оформленный в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству проект документа размещается в СЭД путем добавления электронного файла основного документа и электронных файлов приложений; управляет приложенными файлами, устанавливая тип (основной, приложение, черновик).

Заполняется РК документа (состав, содержание и др.).

На электронный образ документа, подписанного на бумажном носителе, при вводе в СЭД заполняется РК документа.

При включении документов и проектов документов в СЭД исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами.

4.10.2. **Согласование документов** предназначено для принятия совместных управленческих решений и осуществляется до подписания или утверждения документа.

Проект документа на согласование (визирование) должен направляться полностью подготовленным и оформленным в соответствии с утвержденными в Учреждении правилами оформления согласно инструкции по делопроизводству.

Согласование организует исполнитель и направляет посредством СЭД согласующим пользователям СЭД:

- руководителю структурного подразделения;
- работникам Учреждения, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа;
- заместителям директора Учреждения, курирующим затронутые в проекте документа вопросы;
- начальнику юридического отдела в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам

Учреждения;

- руководителю отдела по документационному обеспечению управления в целях соответствия оформления проекта документа требованиям инструкции по делопроизводству;
- проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласуются с финансовыми службами;
- проекты документов, затрагивающие кадровые вопросы, согласуются с начальником отдела кадров.

При формировании списка согласующих задается порядок согласования (маршрутизация) документа:

- параллельное согласование, когда пользователи рассматривают и согласовывают документ одновременно и независимо друг от друга;
- последовательное согласование, при котором документ согласуется только в определенной последовательности, друг за другом.

Согласующие, оценивая проект документа, делают замечания и вносят предложения в рамках своей компетенции и ответственности.

Согласующий документ пользователь СЭД вносит в РК свою запись по результатам рассмотрения документа:

- согласен;
- не согласен;
- согласен с замечаниями;
- вопрос вне моей компетенции;
- оформлено согласно инструкции по делопроизводству;
- замечания по оформлению.

В случае отрицательной визы («не согласен», «согласен с замечаниями», «замечания по оформлению») согласующий должен добавить комментарий в карточке согласования документа в СЭД или прикрепить файл замечаний. Автор должен проанализировать, устранить замечания, создать новую версию документа и направить новую версию документа, с учетом всех замечаний согласующих, на повторное согласование в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Если документ не согласован, все версии исходного проекта документа хранятся в его регистрационной карточке в виде вложенных файлов с указанием даты и версии. При необходимости согласующий имеет возможность сравнивать версии документа.

За реализацию процесса согласования в сроки, установленные настоящим Положением, несет ответственность автор (соблюдение процедуры и сроков согласования, учет замечаний согласующих, своевременное отражение замечаний

в тексте проекта документа, повторное направление на согласование новых версий проекта документа).

Срок рассмотрения проекта документа устанавливается автором, исходя из срочности документа и его объема и не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления документа в личный кабинет согласующего:

- исходящее письмо рассматривается от 1 часа до 2 рабочих дней;
- приказ без приложений – от 1 рабочего дня до 3 рабочих дней;
- приказ, утверждающий локально-нормативные акты и должностные инструкции – от 3 до 5 рабочих дней;
- договоры/контракты – от 2 до 5 рабочих дней.

Согласование документа подтверждается листом согласования, формируемым в СЭД.

4.10.3. Утверждение (подписание) документа осуществляется подписантом документа после согласования проекта согласующими.

Подписант документа может утвердить документ или отказать в его утверждении при любой ситуации (при наличии всех согласований, при отсутствии согласований, при незавершенном процессе согласования документа).

При неутверждении документа, проект может быть изменен инициатором (удален или, после внесения изменений и создания новой версии документа, отправлен на повторный цикл согласования).

При необходимости утвержденный документ может быть распечатан на бумаге, с повторением всех реквизитов электронного документа, и подписан собственноручной подписью подписанта.

После утверждения документа автор обязан в день утверждения направить документ на регистрацию. Если документ утвержден в конце рабочего дня документ может быть направлен на регистрацию на следующий рабочий день.

4.10.4. Регистрация документов

В СЭД ведется единый реестр электронных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел для бумажных документов.

Присвоение номеров и регистрация документов в СЭД производится в соответствии с действующей номенклатурой дел.

Все утвержденные документы регистрируются в течение одного рабочего дня. Работниками отдела по документационному обеспечению управления регистрируются все входящие документы, исходящие документы и внутренние документы, за исключением договоров (контрактная служба), которые регистрируются работниками контрактной службы и приказов по стимулирующим выплатам, которые регистрируются работником планово-экономического отдела.

После регистрации утвержденного электронного документа в ходе последующего хранения внесение изменений в него не допускается.

4.10.5. Ознакомление с документами предназначено для доведения документа до исполнителя. На ознакомление документы направляются путем добавления должностных лиц в адресаты в карточке документа. Ознакомление не предусматривает никаких дополнительных действий, кроме прочтения документа и проставления отметки об ознакомлении, соответствующей собственноручной подписи ознакомившегося работника.

Работники Учреждения, имеющие доступ к СЭД «Дело», осуществляют ознакомление с документами в личном кабинете СЭД. Факт ознакомления фиксируется средствами СЭД.

Работники Учреждения, не имеющие доступ к СЭД «Дело», производят ознакомление с документами, рассылаемыми по корпоративной электронной почте. Факт ознакомления фиксируется средствами электронной почты.

При необходимости получения собственноручной подписи, подтверждающей факт ознакомления с документом, автор документа готовит лист ознакомления, согласно которому работник отдела по документационному обеспечению управления знакомит с документом работников под подпись.

Работники Учреждения обязаны проверять входящую документацию в СЭД и корпоративную электронную почту в течение рабочего дня (за исключением дней болезни, пребывания в отпуске, командировке).

4.10.6. Рассылка документов в СЭД работникам Учреждения осуществляется автором/инициатором или работниками отдела по документационному обеспечению управления по поручению руководства.

Перечень адресатов устанавливается для каждого документа в зависимости от содержания.

Рассылка может включать:

- информационные письма;
- приказы;
- внутренние локально-нормативные акты.

Не допускается рассылка неслужебной информации.

4.10.7. Контроль исполнения поручений в СЭД

Организация контроля исполнения документов включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- снятие исполненного документа с контроля;
- обобщение и анализ хода и результатов исполнения документа;
- информирование руководства о состоянии исполнения

контролируемых документов.

Документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты все необходимые меры, даны исчерпывающие ответы. Ответственные исполнители в регистрационной карте документа должны ввести отчет (описать выполненные действия, указать результат проведенной работы, обязательно указать дату исполнения) об исполнении в установленный в поручении срок.

Ответственный исполнитель несет ответственность:

- за обеспечение оперативного рассмотрения поручений в день поступления документа;
- за выполнение поручения с момента поступления документа на исполнение до подписания и направления ответа адресату;
- за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа;
- за соблюдение сроков исполнения.

Контрольный срок исполнения документа является обязательным для ответственного исполнителя документа, который организует работу соисполнителей, определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. Контроль сроков исполнения поручения осуществляет контролирующий (вышестоящий руководитель и/или администратор СЭД).

4.10.8. Хранение электронных подлинников в СЭД

Сроки хранения документов, в зависимости от типа документов, определяются действующим законодательством, номенклатурой дел Учреждения.

Хранение электронных документов осуществляется в системе в том формате электронного файла, в котором производились разработка, согласование и утверждение.

В случае согласования и/или утверждения документа в бумажном виде в систему загружается электронный образ документа с подписями и приложениями к документу.

В процессе хранения документов СЭД «Дело» обеспечивает возможность поиска, просмотра необходимых документов (электронных документов и электронных образов документов) в рамках установленных прав доступа к информации, а также их распечатки.

Пользователи могут осуществлять поиск дел и документов, находящихся на оперативном хранении в СЭД «Дело» по одному или группе параметров (регистрационный номер, дата регистрации группа документов, исполнитель и т.п.).

Последующее долговременное хранение электронных подлинников и

организация доступа к рабочим экземплярам электронных документов осуществляется в системе «Архивное дело», которая позволяет обеспечить полное соответствие архивной работы действующим нормам и ГОСТам. В системе «Архивное дело» поддерживается учет дел, документов, контроль сроков хранения, выделение к уничтожению, подготовка необходимых актов и отчетных форм.

В системе «Архивное Дело» предусмотрены механизмы для реализации долговременного хранения электронных подлинников и организации доступа к рабочим экземплярам электронных документов.

5. Заключение

5.1. СЭД «ДЕЛО» поддерживает работу с документами на всех этапах жизненного цикла – от регистрации до списания в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения, обеспечивает рассмотрение, выдачу поручений, работу с проектами резолюций, контроль исполнения и мониторинг сроков исполнения.

5.2. Для обеспечения оперативности, безопасности и эффективности процессов в условиях быстро меняющейся информационной среды необходимо регулярное обновление системы электронного документооборота СЭД «Дело». С каждым обновлением в системе появляются инструменты и действия, которые ранее были недоступны, улучшается удобство работы в СЭД. Обновления позволяют сократить затраты времени на действия, уменьшить риск появления ошибок ввода, а также улучшить аналитическую составляющую СЭД, минимизировать риск остаться без технической поддержки (разработчик может снять с технической поддержки устаревшие версии системы).

5.3. Обновление СЭД «Дело» позволяет соответствовать современным требованиям рынка и организовывать процессы наилучшим образом.

СЭД «Дело» подлежит регулярному обновлению до последней версии, что позволит получать максимальную производительность системы, приносящей ожидаемые результаты.