

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Высшее авиационное учебное заведение

Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

Рассмотрено
Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
протокол № 5
от «26» 01 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
У.Э. Курманов
«01» 02 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе электронного документооборота

Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение «О системе электронного документооборота» (далее - Положение) предназначено для регулирования порядка работы с документами в Кыргызском авиационном институте им. И. Абдраимова (далее - Авиаинститут) с использованием системы электронного документооборота (далее - СЭД).

Положение устанавливает общие требования к организации работы с документами с использованием СЭД.

Настоящее Положение действует с момента его утверждения.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- Система электронного документооборота (СЭД) обеспечивает движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, а также подготовку, оформление, согласование, контроль исполнения документов структурными подразделениями. Основные процессы делопроизводства, реализуемые с использованием СЭД.

- администратор СЭД - работник, выполняющий задачи по технической поддержке, конфигурированию СЭД и имеющий доступ ко всем документам баз данных СЭД;

- пользователь СЭД - работник Авиаинститута, участвующий в процессе функционирования СЭД или использующий результаты ее функционирования;

- делопроизводитель - работник канцелярии Авиаинститута, регистрирующий документы;

- автор документа - пользователь СЭД, осуществляющий подготовку и создание документа в СЭД;

- автор поручения (резолуции) - пользователь СЭД, давший поручение (резолуцию);

- учетная запись пользователя СЭД - сведения, используемые для идентификации пользователя при подключении к СЭД (логин и пароль);

- входящий документ (входящая корреспонденция) - документ, поступивший из вышестоящих органов и других организаций;

- исходящий документ (исходящая корреспонденция) - документ, создаваемый в КАИ для отправки в вышестоящие органы и другие организации;

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

- карточка поручения (резолуции) - электронная форма поручения (резолуции) в СЭД, заполненная автором поручения (резолуции);

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

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

- замещающий - пользователь СЭД, наделенный в СЭД равными правами с должностным лицом, которого он в СЭД 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 СЭД.

3. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ

Система электронного документооборота Авиаинститута предназначена для управления документами Авиаинститута. Система включает все возможности для организации единого электронного документооборота, а также имеет средства организации групповой работы пользователей. Администраторы и пользователи системы могут самостоятельно формировать новые типы документов и отчетов.

Назначение СЭД Авиаинститута:

1. Обеспечить унифицированный порядок работы с документами в подразделениях, включающий:

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

2. Обеспечить в рамках единой базы данных регистрацию всех видов документов, хранение документов, а также текстов документов, подготовленных в электронной форме.

3. Обеспечить оперативный поиск документов как по тексту, номеру, так и по тематическому набору.

4. Обеспечить автоматизированный контроль прохождения документов (проектов документов) в подразделениях с момента их получения или создания до завершения исполнения - отправки, оформления в дело или уничтожения, своевременно информировать руководство и работников о поступивших и создаваемых документах, исключить возможность потери документов.

5. Обеспечить получение отчётов, в том числе статистических, на основании информации о документах и состоянии их исполнения, хранящейся в системе.

6. Обеспечить выполнение делопроизводственных функций с использованием СЭД в соответствии с требованиями нормативно-правовых и распорядительных документов по документированию и организации документационного обеспечения КР.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Использование системы электронного документооборота обязательно на следующих участках делопроизводственной деятельности:

- регистрация входящих документов;
- вынесение резолюций и контроль исполнения по входящим документам;
- подготовка и согласование исходящих документов;
- регистрация исходящих документов;
- подготовка и согласование внутренних документов;
- регистрация внутренних документов.

Работники, отвечающие за подготовку, согласование и регистрацию перечисленных документов, обязаны производить эти действия с использованием системы электронного документооборота.

Порядок работы с системой определяется следующими документами:

- настоящим Положением;
- приказами и указаниями директора Авиаинститута;

Ответственные работники, согласно своим должностным обязанностям за этапы подготовки, регистрации, согласования или исполнения документов, обязаны осуществлять в СЭД необходимые действия для выдачи поручений, ознакомления и исполнения входящих заданий.

Контроль исполнений документов ведётся строго с использованием СЭД.

5. ВВОД ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМУ

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

Входящие документы в систему должны регистрироваться в журнале входящей

корреспонденции. К ней может быть прикреплен один или несколько электронных файлов (при необходимости, скан-копии).

Для исходящих и внутренних документов может быть прикреплен один или несколько файлов документа.

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

Обязанности автора документа

Создавать документы в СЭД может любой зарегистрированный пользователь. Так как большинство создаваемых документов являются документами коллективного пользования, то в обязанности автора документа входит:

- правильный выбор вида документа, типа карточки и шаблона;
- правильное формирование наименования документа (см. пункт «Правила присвоения наименований документов»);
- правильное присвоение номера документа (осуществляется автоматически при регистрации документов);
- правильное назначение прав доступа на документ (см. пункт «Назначение прав доступа на документ»);
- размещение документа в соответствующей папке (например, папка, выделенная для внутренних документов структурного подразделения).

Правила присвоения наименований документов

При формировании наименования документа необходимо придерживаться следующих правил:

- название должно быть уникальным и кратким, но при этом полно характеризовать содержание документа и быть понятным любому пользователю, имеющему права доступа на данный документ, без привязки к контексту папки, в которой размещена ссылка на документ;
- название документа должно начинаться с заглавной буквы (не с пробела), чтобы в дальнейшем обеспечить корректную (однотипную) сортировку документов внутри папки;
- в названии документа желательно не использовать сокращений, за исключением общепринятых (например, ОАО «МММ», МОН КР);
- иностранные (английские) названия пишутся без перевода, или перевод дается в скобках, согласно правилам чтения (например, TEZ JET (Тез Джет));

Назначение доступа в СЭД

Доступ (логин и пароль) пользователя СЭД выдает главный специалист отдела кадров – пользователь АИС УЧР, для работы и участия в процессе функционирования СЭД.

При назначении прав доступа к документу рекомендуется придерживаться следующих правил:

- в общем случае права на просмотр должны назначаться всем пользователям (группам пользователей), которым данная информация может понадобиться для исполнения должностных обязанностей;
- права на изменение документов необходимо назначать тем пользователям, которые будут участвовать в разработке или согласовании данного документа, а также пользователям, которые будут регистрировать документ;
- полный доступ к документу рекомендуется оставлять только автору документа и ответственному за данный документ.

6. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с нормами документооборота, если внесённому в СЭД документу, в соответствии с нормами документооборота, должен быть присвоен регистрационный номер, то после ввода документа в СЭД, его необходимо зарегистрировать в Журнала регистрации документов. Формирование номера может осуществляться как в автоматическом, так и в ручном режиме.

Порядок регистрации бумажных документов

Регистрация документов в бумажном виде имеет следующие цели:

- регистрацию даты и факта приема/отправки официального документа;
- формирование журналов регистрации входящих/исходящих документов;
- контроль местоположения бумажных документов и предотвращение их потери.

регистрация определенных видов документов ведется делопроизводителем или лицом, имеющим полномочия:

- на поступивший входящий документ;
- на отправляемый исходящий документ;

Документы, поступающие в Авиаинститут, регистрируются и сканируются в день поступления. Исходящие документы регистрируются в день подписания.

Порядковые номера регистрируемым входящим, исходящим, внутренним документам присваиваются в пределах календарного года только с применением СЭД (проставляются в момент регистрации документа).

После регистрации входящий документ проходит этапы рассмотрения, внесения резолюции (при необходимости) и исполнения документа. При этом дальнейшая работа с документом, внесённым в СЭД, ведётся полностью в электронном и бумажном виде.

Все документы, поступившие в Авиаинститут, после регистрации должны быть направлены соответствующим пользователям СЭД (до исполнителей в электронном виде, а также под роспись в бумажном виде) для рассмотрения и исполнения.

7. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ И ЗАДАЧАМИ

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

Ознакомление, согласование и контроль исполнения документов в СЭД реализуется через создание связанных с ними задач.

Ознакомление с документами

Ознакомление с документами предназначено для доведения входящих и внутренних документов до исполнителей. Оно не предусматривает каких-либо дополнительных действий, кроме самого факта прочтения исполнителем поступивших ему на ознакомление документов.

Согласование документов

Согласование документа пользователями СЭД необходимо для принятия совместных правильных управленческих решений. Согласование документа проводится до подписания или утверждения документа.

Автор документа направляет документ согласующим пользователям СЭД. При указании списка согласующих необходимо задать порядок согласования (маршрутизацию) документа. Возможно как параллельное согласование, при котором пользователи могут просматривать и согласовывать документ одновременно и независимо друг от друга, так и последовательное согласование, при котором пользователи могут согласовывать документ только в определённой последовательности.

После рассмотрения документа согласующий пользователь СЭД обязан внести свою визу по результатам рассмотрения документа. Итогом согласования в СЭД на поступивший документ является наложение одной из трех видов виз:

- «согласовано»;
- «согласовано с замечаниями»;
- «не согласовано».

В случае наложения виз «не согласовано» или «согласовано с замечаниями» пользователь обязан привести мотивированный отказ/замечание в карточке согласования документа в СЭД.

Отказаться от сделанного согласования пользователь не может, если после него

данный документ уже согласовал другой пользователь, так как последующие согласующие при согласовании могут принимать во внимание мнение данного пользователя.

Руководитель, утверждающий документ (директор Авиаинститута):

- имеет возможность отказать в утверждении документа, даже если процесс согласования ещё не закончен;
- имеет возможности утвердить документ, если процесс согласования ещё не закончен.

Если руководитель отказал в утверждении документа, то документ:

- может остаться отказанным в утверждении, если утверждающий с ним в принципе не согласен;
- карточка и/или файлы документа могут быть отредактированы, после чего согласование автоматически сбрасывается и процессы согласования и утверждения повторяются вновь.
- Автор, получив утверждение от всех согласующих и утверждающих, ставит отметку о готовности документа, после чего работу с документом продолжает канцелярия.
- Если документ не согласован, тогда его доработка продолжается автором до полного завершения согласования со всеми его участниками. При необходимости согласующий пользователь СЭД имеет возможность добавить новую версию документа.

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ЗАДАЧ ПО НИМ

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.

Контроль исполнения документов осуществляется авторами документов или специально назначенными контролёрами по исполнению документов, которые получают информацию о наступлении сроков исполнения документов и о неисполненных документах.

Документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нём вопросы, по ним приняты необходимые меры, и даны исчерпывающие ответы. Для соблюдения этого правила инициатору исполнения документа необходимо чётко формулировать задачу на исполнение.

Результат выполнения должен быть отражён исполнителем в комментарии к задаче (описаны выполненные действия и способы решений или приложен отчёт о проведённой работе).

Если инициатор не удовлетворён представленными результатами выполнения, он может вернуть задачу на доработку, снабдив её соответствующим комментарием.

На исполненном документе должна быть проставлена отметка об исполнении с указанием даты исполнения. Соответствующая отметка об исполнении (статус «Закрыта») переносится в папку «Закрыта» в СЭД.

Делопроизводитель

А.Усенбаева

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист ОК

К.Жунушалиева

Заведующий отделом ИТ и ТОК

А.Станов