

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

05.09.2023

№ 2146

Уфа

**Об утверждении Регламента работы с электронными документами в
информационной системе управления УУНиТ**

В целях совершенствования системы электронного документооборота в Уфимском университете науки и технологий (далее – УУНиТ), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с момента опубликования Регламент работы с электронными документами в информационной системе управления УУНиТ (Приложение).

2. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения проректоров, директоров институтов, деканов факультетов, директоров филиалов, руководителей всех структурных подразделений.

3. Опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.

4. Центру управления стратегическими коммуникациями опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УУНиТ со ссылкой на соответствующий файл правовой базы УУНиТ.

5. Руководителям структурных подразделений университета ознакомить работников и обеспечить выполнение Регламента работниками, находящимися в их непосредственном подчинении.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по цифровой трансформации Борисова А.С.

Ректор



В.П. Захаров

РЕГЛАМЕНТ работы с электронными документами в информационной системе управления УУНиТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент работы с электронными документами в информационной системе управления (далее – Регламент) разработан с целью определения порядка работы с электронными документами в информационной системе управления УУНиТ (далее – ИСУ УУНиТ).

1.2 Настоящий Регламент не является инструкцией и не описывает команды работы в ИСУ УУНиТ. Действия пользователя в ИСУ УУНиТ по выполнению процедур обработки документов описаны в руководствах пользователя.

1.3 Требования настоящего Регламента распространяются на все структурные подразделения и обязательны для исполнения всеми пользователями ИСУ УУНиТ.

1.4 Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется в порядке и случаях, предусмотренных локальными нормативными актами УУНиТ.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Регламенте применяются следующие основные понятия и сокращения:

ЭД – электронные документы;

ЭДО – электронный документооборот;

ИСУ – информационная система управления;

ИСУ УУНиТ – масштабируемая система, предназначенная для комплексной автоматизации всех видов деятельности в УУНиТ, требующих единого управления (система);

Электронный ключ доступа (программный токен) – это зашифрованная последовательность символов, которая позволяет точно идентифицировать пользователя для работы в системе ИСУ УУНиТ;

Пользователь – работник и/или обучающийся УУНиТ, которому предоставлено право пользования ИСУ УУНиТ;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

Простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

РПД – рабочая программа учебной дисциплины;

СЗ – служебная записка;

СП – структурное подразделение;

Управление цифровой трансформации - координатор ЭДО ИСУ УУНиТ.

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.

3. ПОРЯДОК АВТОРИЗАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Работа Пользователей в ИСУ УУНИТ осуществляется при условии авторизации Пользователя под своей учетной записью, которая состоит из логина и пароля.

3.2. Пользователь авторизуется в системе путем введения своих уникального логина и пароля. Работники в качестве уникального логина используют корпоративную почту на домене @uust.ru, @struust.ru, а обучающиеся – @stus.uust.ru.

3.3. Корректировку учетных записей осуществляет управление цифровой трансформации на основании документов, подтверждающих необходимость внесения изменений.

3.4. Предоставление набора модулей Пользователю в ИСУ УУНиТ производится с даты приема на работу, указанной в соответствующем приказе (для работников), или с даты зачисления в УУНиТ (для обучающихся).

3.5. Количество модулей зависит от пределов полномочий в рамках должностных обязанностей (для работника), установленных в должностной инструкции, или в рамках образовательного процесса (для обучающегося).

3.6. Первоначальные права доступа для руководителей СП:

- доступ к своим персональным данным;
- доступ к кабинету руководителя;
- доступ к модулю «Документооборот»;
- доступ к информационным разделам;
- формировать портфолио;
- доступ к расчетному листку;
- коммуникации со структурными подразделениями университета;
- доступ к инструментам проектной деятельности (визирование за себя, начальники отделов и их заместители не обладают правом подписи проектов);
- доступ к просмотру кодификатора структурных подразделений.

3.7. Первоначальные права доступа для работника СП имеют функционал:

- доступ к расчетному листку;
- формировать портфолио;
- проводить коммуникации со структурными подразделениями университета;
- получать доступ к хранимым данным о себе в управлении персонала;
- организовывать индивидуальные модули в зависимости от ролевой модели и иных компонентов информационной системы согласно требованиям университета;

- доступ к модулю «Заявки»;
- доступ к инструментам проектной деятельности.

3.8. Первоначальные права доступа для педагогического работника:

- доступ к своим персональным данным;
- доступ к контактным данным ППС;
- доступ к контактным данным по обучаемым студентам;
- доступ к успеваемости студентов в рамках учебной нагрузки;
- доступ к расчетному листку;
- возможность формировать собственное портфолио;
- проводить коммуникации со структурными подразделениями университета;
- проводить коммуникацию с ППС;
- проводить коммуникацию со студентами;
- доступ к инструментам проектной деятельности;
- просматривать личное расписание;
- расписание студентов и учёт занятости аудиторий;
- просматривать учебные планы, согласно которым проводит занятия преподаватель;
- доступ к РПД;
- доступ к учебно-методическим материалам, согласно которым проводит занятия преподаватель (чтение; скачивание).

3.9. Первоначальные права доступа для обучающегося:

- доступ к своим персональным данным;
- доступ к результатам освоения компетенций, промежуточной и итоговой аттестации;
- доступ к информации о приказах, в которых упомянут обучающийся;
- формировать портфолио;
- доступ к просмотру учебного плана (в том числе индивидуального);
- осуществлять выбор дисциплин по выбору и факультативных дисциплин;
- коммуникации со структурными подразделениями университета;
- доступ к информации из библиотеки, профкома студентов, управления по социальной работе согласно требованиям университета;
- доступ к инструментам проектной деятельности.

3.10. Расширение набора модулей работника в ИСУ УУНиТ производится на основании служебной записки от руководителя соответствующего СП, адресованной начальнику управления цифровой трансформации.

3.11. Доступ к расширенному набору модулей работника в ИСУ УУНиТ прекращается по истечении срока, указанного в служебной записке, на основании которой был предоставлен такой доступ.

3.12. При приеме/переводe/увольнении работника УУНиТ внесение изменений в ИСУ УУНиТ осуществляется через информационную систему управлением персонала ежедневно.

3.13. Права на действия с электронными документами за ректора, проректоров Университета осуществляются на основании доверенности,

приказов о замещении должности. При временном замещении работника УУНиТ доступ осуществляется на основании роли, назначенной руководителем СП.

3.14. Ответственность за изменение прав доступа (назначение роли) несет руководитель СП.

3.15. Ведение доверенностей в ИСУ УУНиТ осуществляет правовое управление.

4. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ИСУ УУНиТ

4.1. ИСУ УУНиТ предназначена для управления документами. Система включает все возможности для организации единого электронного документооборота, а также имеет средства организации групповой работы пользователей. Администраторы системы могут самостоятельно формировать новые типы документов и отчетов. Все виды электронных документов (служебные записки, приказы, распоряжения, акты, заявки, инструкции, памятки, письма, положения, поручения, проекты документов, протоколы, резолюции, решения, справки, договоры, соглашения и иные документы) формируются и хранятся в ИСУ УУНиТ.

4.2. Доступ к электронным документам предоставляется в соответствии с ролевой моделью ИСУ УУНиТ. Расширение ролевой модели обеспечивается в соответствии с должностными инструкциями и требованиями университета.

4.3. Для формирования, регистрации, хранения, рассылки, контроля сроков согласования и выполнения иных действий с электронными документами используется электронный ключ доступа.

4.4. Перечень юридически значимых действий с электронными документами, осуществляемых с использованием простой электронной подписи: визирование, выполнение, голосование, исполнение, ознакомление, подписание, согласование, утверждение.

4.5. Пользователи согласно своим ролям доступа по требованиям университета имеют возможность генерировать, загружать и просматривать электронные документы в соответствии с пунктом 4.1., просматривать и/или добавлять входящую/исходящую корреспонденцию (документацию) и иные документы.

4.6. Руководитель подразделения рассматривает входящие документы, при необходимости делегирует с внесением резолюции для выполнения работниками своего подразделения.

4.7. В случае если у руководителя СП или согласующего лица имеются замечания к электронному документу, он ставит статус действия «Отклонена» и оформляет замечания в поле «Комментарий». Электронный документ автоматически возвращается инициатору. После устранения замечаний инициатор отправляет на согласование электронный документ.

Рекомендуется в поле «Комментарий» расписывать все имеющиеся замечания единовременно. Не желательно отклонение электронного документа два и более раз по другим основаниям.

4.8. Инициировать служебные записки и проекты приказов могут руководители СП и работники СП, назначенные в ИСУ УУНиТ через кабинет руководителя/карточку ответственных за документы (служебные записки).

4.9. При инициировании электронного документа работником СП электронный документ обязательно должен быть согласован руководителем СП.

4.10. Инициатор электронного документа формирует лист согласования, определяет срок согласования, тип (параллельное, последовательное) и иницирует процесс согласования. Система согласования электронных документов предоставляет доступ к нужным файлам, правкам и комментариям работникам университета.

4.11. Лист согласования формируется на основе шаблона согласования данного вида документа в соответствии с приказом УУНиТ №780 от 04.04.2023 «О порядке согласования проектов приказов и распоряжений» или в произвольном порядке. Допускается включать в список других должностных лиц, согласование которых требуется руководителем.

4.12. Последовательное согласование электронного документа осуществляется в соответствии с очередностью и заданными сроками – после согласования документа должностным лицом из листа согласования электронный документ автоматически направляется на согласование следующему должностному лицу из списка листа согласования.

4.13. При параллельном согласовании электронный документ автоматически направляется на согласование одновременно всем должностным лицам из списка листа согласования.

4.14. В листе согласования электронного документа отображается информация:

- инициатор электронного документа;
- пользователи, просмотревшие электронный документ;
- пользователи, согласовавшие электронный документ;
- файлы, текст сообщений, комментариев, причин отклонения.

4.15. Плановый срок рассмотрения проекта документа (приказа, распоряжения) должностным лицом – 1 (один) рабочий день, следующий за днем загрузки документа в ИСУ УУНиТ. Плановый срок исполнения внешнего (входящего) документа устанавливается в терминале электронного документа. Если электронный документ имеет срок исполнения, то такой документ ставится на контроль.

4.16. Общий срок рассмотрения проекта документа всеми согласующими, при параллельном согласовании, не может превышать 3 (трех) рабочих дней с учетом исправлений замечаний и предложений по корректировке проекта документа. Ответственность за нарушение сроков рассмотрения проектов документов несут должностные лица, указанные в листе согласования, а при долгом исправлении документа после получения замечаний – инициаторы электронного документа.

4.17. Контроль исполнения осуществляется контролирующим должностным лицом, которому установлено выполнение при делегировании

электронного документа. Общий контроль исполнения документов, поступивших в УУНиТ, осуществляет общий отдел.

4.18. Отметка о выполнении электронного документа/поручения должна быть введена в ИСУ УУНиТ в день исполнения. Отметка о выполнении может содержать кроме текста прикрепленный файл, подготовленный для выполнения электронного документа/поручения. При отсутствии файла в карточке документа, находящегося на исполнении, в поле «Добавить действие» исполнитель должен внести результат выполнения (описать выполненные действия и способы решений или прикрепить отчет о проведенной работе).

4.19. Отметку о снятии документа с контроля устанавливает контролирующее должностное лицо путем выбора статуса «Выполнено».

4.20. Документ, имеющий несколько сроков контроля, считается снятым с контроля при выполнении окончательного срока, указанного в документе.

4.21. Электронный документ, поступивший в ИСУ УУНиТ для персонального ознакомления, имеет статус «Персональный доступ».

В ИСУ УУНиТ автоматически фиксируется факт просмотра электронного документа с указанием:

- Ф.И.О. пользователя;
- дата просмотра;
- время просмотра.

При исполнении электронного документа Пользователь самостоятельно ставит отметку о выполнении электронного документа в ИСУ УУНиТ и несет персональную ответственность. При этом фиксируется отметка, включающая следующие элементы:

- Ф.И.О. пользователя;
- простая электронная подпись Пользователя;
- дата;
- время.

4.22. При осуществлении работы в ИСУ УУНиТ допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию.

5. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Техническая поддержка Пользователей ИСУ УУНиТ осуществляется работниками управления цифровой трансформации.

5.2. Обучение работе в ИСУ УУНиТ осуществляется по инструкциям, размещаемым в разделе «Инструкции» модуля «Информационные разделы».

5.3. Восстановление пароля доступа к ИСУ УУНиТ осуществляется через форму восстановления пароля. Письмо со ссылкой для восстановления пароля автоматически направляется по адресу электронной почты, использующейся в качестве логина Пользователя ИСУ УУНиТ.

6. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ

6.1. Для работы в ИСУ УУНиТ необходимо:

- техническое средство с возможностью подключения к сети Интернет;
- браузер старше 2010 года;

- подключение к сети Интернет.

7. ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

7.1. В качестве средства простой электронной подписи, обеспечивающего реализацию функций создания и проверки электронной подписи, используется ИСУ УУНиТ.

7.2. Простая электронная подпись формируется пользователем информационной системы посредством прохождения авторизации в ИСУ при помощи логина, пароля и кода.

7.3. Пользователи обязуются соблюдать конфиденциальность пароля и несут за это ответственность.

7.4. Все Пользователи ИСУ УУНиТ могут обмениваться подписанными простой электронной подписью документами между собой.

7.5. Наличие в электронном документе простой электронной подписи пользователя ИСУ УУНиТ означает, что документ направлен от его имени, а сведения, содержащиеся в нем, являются подлинными и достоверными.

7.6. В ИСУ УУНиТ используются простые электронные подписи со следующими свойствами:

- криптографическое шифрование простой электронной подписи, обеспечивающее защиту от несанкционированного использования;
- простая электронная подпись позволяет определить подписанта как лицо, подписавшее электронный документ;
- простая электронная подпись позволяет определить точное время подписания электронного документа;
- простая электронная подпись позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- в ИСУ УУНиТ простая электронная подпись неразрывно и однозначно связана с конкретным электронным документом. Информация в электронной форме, подписанная в ИСУ УУНиТ простой электронной подписью, признается в ИСУ УУНиТ электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью подписанта, при условии заключения соглашения между участниками электронного взаимодействия.

7.7. Формирование простой электронной подписи электронного документа осуществляется с использованием ИСУ УУНиТ.

7.8. Формирование простой электронной подписи может быть осуществлено только владельцем закрытой части ключа.

7.9. Подтверждение подлинности электронной подписи электронного документа осуществляется с использованием ИСУ УУНиТ. Подтверждение подлинности электронной подписи может быть осуществлено работником управления цифровой трансформации.

7.10. Время формирования простой электронной подписи определяется по часовому поясу YEKT (UTC +5:00) и фиксируется в ИСУ УУНиТ.

7.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций Пользователь ИСУ УУНиТ вправе запросить подтверждение действительности простой электронной подписи в электронном документе.

7.12. Управление цифровой инфраструктуры несет ответственность за работоспособность серверной части ИСУ УУНиТ.

8. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за корректность ведения электронных документов возлагается на инициатора документа и пользователей, согласующих документ.

8.2. Контроль за выполнением настоящего Регламента возлагается на проректора по цифровой трансформации УУНиТ.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Начальник
Должность

1550708

26.09.2023 14:15:03
подпись

Д. Ф. Рахимова
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационному
развитию
Должность

1486971

13.09.2023 17:06:21
подпись

Кызыргулов И. Р.
расшифровка подписи

Начальник
Должность

1543579

25.09.2023 15:17:07
подпись

Карамзина А. Г.
расшифровка подписи

Проректор по цифровой
трансформации
Должность

1503752

18.09.2023 09:50:04
подпись

Борисов А. С.
расшифровка подписи

Главный бухгалтер
Должность

1488220

13.09.2023 19:41:03
подпись

Колохова Г. Р.
расшифровка подписи

ОАД
Начальник
Должность

1550991

26.09.2023 14:29:51
подпись

Барышева А. И.
расшифровка подписи

УЦИ
Начальник
Должность

1488217

13.09.2023 19:40:33
подпись

Ямилов И. Р.
расшифровка подписи

ПУ
Начальник
Должность

1515143

19.09.2023 16:51:26
подпись

Манукян Н. Г.
расшифровка подписи

Проректор по развитию
образования
Должность

1519033

20.09.2023 11:15:23
подпись

Рахманова Ю. В.
расшифровка подписи

Проректор по образовательной
деятельности
Должность

1509747

18.09.2023 19:04:07
подпись

Галимханов А. Б.
расшифровка подписи

Проректор по инновационной
деятельности
Должность

1487550

13.09.2023 18:02:16
подпись

Агеев Г. К.
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Рахимова Д. Ф.
расшифровка подписи

Должность

подпись

