

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 03.09.2026 13:47:42
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Приложение
к приказу ректора от
28 августа 2026 г.
№ 777-ОД

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и
инженерии имени Н.И. Вавилова»

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном документообороте

Саратов 2026

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЭД
4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЭД
5. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ И ЗАДАЧАМИ
6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ СЭД
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО Вавиловский университет (далее – Положение) разработано в целях организации работы с документами ФГБОУ ВО Вавиловский университет и третьих лиц с использованием единой системы электронного документооборота (далее – СЭД) или комплекса информационных систем.

1.2. Положение не распространяется на организацию работы с документами:

- содержащими сведения, составляющие государственную тайну;
- с ограничительной отметкой «Для служебного пользования»;
- принадлежащими к видам управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранение которых осуществляется на бумажном носителе согласно законодательству Российской Федерации;
- хранение которых в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами осуществляется на бумажном носителе.

1.3. Положение устанавливает общие требования к организации работы с документами в электронной форме, работа в СЭД осуществляется на основании принятия соответствующих инструкций, правил, методических рекомендаций и иных документов методического характера.

1.4. Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;
- Постановление от 6 сентября 2012 года №890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Устава университета.

1.5. Система электронного документооборота представляет собой информационную систему, обеспечивающую сбор электронных документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Электронный документ – это документированная информация, представленная в электронной форме, т. е. в виде, пригодном для восприя-

тия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.2. Документооборот – движение документов в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки, в том числе с применением системы электронного документооборота.

2.3. Доступ – возможность и условия получения и использования документов и информации в корпоративных информационных системах.

2.4. Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи – сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи (далее – уполномоченный федеральный орган), и являющийся в связи с этим официальным документом.

2.5. Простая электронная подпись (далее – ПЭП) – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

2.6. Администратор СЭД – работник, осуществляющий координацию и техническую поддержку, конфигурирование СЭД, имеющий доступ ко всем документам и базам данных и имеющий разрешение в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Номенклатура дел – это систематизированный перечень нормативно-справочных документов, образующихся в деятельности университета, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

2.8. Процесс «Входящие письма» – документы, поступающие в университет с использованием электронных и традиционных средств доставки информации.

2.9. Процесс «Исходящие письма» – документы, поступающие из университета с использованием электронных средств доставки информации.

2.10. Оцифровка – перевод традиционных носителей информации в электронную форму в установленном в формате представления данных.

2.11. Процесс «Приказы» и «Распоряжения» – электронный аналог документов из номенклатуры дел.

2.12. Делегирование – перенаправление части полномочий ответственному или исполнителю для выполнения поставленной задачи (или ее части).

2.13. Резолюция – решение по документу.

2.14. Согласование – согласие с содержанием документа в части своих полномочий.

2.15. Утверждение – финальное решение, по которому документ всту-

пает в силу и начинает действовать.

2.10. Процесс СЭД – совокупность действий, следующих в определенной последовательности, цикличности, с целью решения конкретной задачи.

2.13. Документ – информация, официальное письмо или материал, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот в том числе СЭД.

2.16. Карточка документа – электронная форма, заполненная автором и содержащая основные реквизиты документа.

2.17. Участники СЭД – канцелярия, приемные ректората, директораты, бухгалтерия, отдел кадров и другие структурные подразделения, работники которых участвуют в процессах СЭД.

2.18. Рабочая группа СЭД – группа пользователей, имеющая одинаковые права в процессах СЭД.

2.19. Роль пользователя – функция, позволяющая разграничивать права пользователей.

2.20. Учетная запись – совокупность сведений, идентифицирующая пользователя СЭД.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЭД

3.1. Цель – внедрение системы электронного документооборота в университете для автоматизации и сокращения сроков обработки и анализа документов.

3.2. Задачи:

- прозрачность бизнес-процессов - система обеспечивает возможность отслеживания этапов выполнения бизнес-процессов, что делает всю деятельность в организации абсолютно прозрачной для руководства и контролируемой;

- повышение исполнительской дисциплины - предоставляя полный контроль всех этапов работ для руководства, система напрямую влияет на исполнительскую дисциплину сотрудников;

- сокращение затрат времени руководителей и сотрудников - использование системы сокращает временные затраты практически на все рутинные операции с документами (создание, поиск, согласование и т.д.), происходит ускорение документооборота и, как следствие, всех процессов в организации;

- обеспечение конфиденциальности информации - система обеспечивает доступ к документам строго в соответствии с назначенными правами пользователей, все действия над документом (чтение, изменение, подписание), протоколируются;

- выполнение требований стандартов ISO 9000 - одно из требований к системе менеджмента качества – это прозрачно поставленный документооборот и информационное взаимодействие: обеспечение строгого выполнения разделов стандарта ISO 9001:2000 по управлению документами и записями; поддержка выполнения регламентов сотрудниками в рамках описанных бизнес-процессов; предоставление средств для контроля со стороны ру-

ководства за функционированием;

- масштабируемость, возможность внедрения инноваций и обучения - благодаря системе оповещения, построенной на базе системы можно быстро довести новые правила работы до всех сотрудников, сокращаются сроки обучения новых сотрудников за счет возможности быстрого поиска необходимой для работы информации (положений, инструкций и т.п.), легко меняются маршруты прохождения и шаблоны документов, сотрудники автоматически начинают работать в соответствии с новыми документами;

- развитие корпоративной культуры - процесс внедрения системы налаживает и поддерживает корпоративную культуру, оптимизация взаимодействия сотрудников и развитие горизонтальных связей приводят к сплочению команды, в то же время возрастает ответственность каждого сотрудника за качественное выполнение, выданного ему задания;

- рост конкурентных преимуществ - ускорение движения информационных потоков и четкого контроля всех процессов, привлечение студентов в вуз за счет цифровизации.

3.3. Функции СЭД:

- унифицированный порядок работы с документами;
- использование единых форм (шаблонов) документов;
- использование единых процессов, схем создания, согласования и движения документов;
- регистрация, учет, издание, рассылка, хранение, использование входящих, исходящих и внутренних документов в электронном виде;
- регистрация входящих документов с последующим их направлением должностным лицам, учет, хранение и использование;
- списание документов;
- контроль сроков исполнения документов и поручений;
- оперативная работа по созданию, прохождению, документов и осуществление процессов управления;
- оперативный поиск и хранение созданных документов;
- автоматизированный контроль прохождения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения (отправки, оформления в дело или уничтожения);
- формирование и получение отчетов, справочной, статистической информации о документах;
- выполнение делопроизводственных функций с помощью СЭД в соответствии с требованиями нормативно-правовых и распорядительных документов.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЭД

4.1. Использование системы электронного документооборота предусмотрено на следующих участках делопроизводственной деятельности:

- подготовка, согласование, утверждение и исполнение документов;
- регистрация входящих, исходящих, внутренних документов;

- внесение резолюций;
- передача (отправка) документов и задач по ним исполнителям;
- контроль исполнения документов и резолюций (сроковый и содержательный);

4.2. Работа в СЭД осуществляется зарегистрированными пользователями.

4.3. Порядок работы с СЭД определяется следующими документами:

- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора, проректоров;
- инструкциями, методическим и справочными материалами.

4.4. Работа с документами внутри университета должна осуществляться преимущественно в электронном виде.

4.5. Наличие бумажного документа обязательно в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.6. Электронная и бумажная версии документа должны быть идентичны.

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

4.8. В электронный вид могут не переноситься:

- многостраничные бумажные документы, поступающие в университет в бумажном виде (от 20 листов), такие документы регистрируются в СЭД путем создания карточки документа с описанием;
- документы, которые доступны в свободном доступе (нормативные документы, законы, постановления) – в этом случае приводится ссылка на нормативный документ;
- нерегистрируемые документы, поступающие в университет в бумажном виде, но не имеющие непосредственного отношения к его деятельности (рекламные материалы, буклеты и др.);
- документы, имеющие гриф конфиденциальности;
- бухгалтерские документы, оформление которых в электронном виде нецелесообразно, а также документы, формируемые из 1С-Бухгалтерия.

4.9. На работу с электронными документами распространяются правила, существующие для бумажных документов (правила оформления, согласования, подписания, конфиденциальности и др.).

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

4.11. Контроль исполнения документов ведется с помощью СЭД.

4.12. В случае если к заданию об исполнении документа не прикреплен электронный образ самого документа, исполнитель должен получить документ для работы в бумажном виде, а в СЭД сделать отметку о его выполнении.

4.13. Работники университета, ответственные, согласно своим должностным обязанностям или в соответствии с изданными приказами, распоряжениями руководителя, за этапы подготовки, регистрацию, согласование или

исполнение документов, обязаны осуществлять в СЭД необходимые действия для выдачи поручений, ознакомления и исполнения заданий.

4.14. Создавать документы в СЭД может любой зарегистрированный пользователь.

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

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

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

5. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ И ЗАДАЧАМИ

5.1. Любые действия над документами в СЭД от имени авторизованного пользователя эквивалентны собственноручной подписи работника, под чьей учетной записью осуществлен вход в систему.

5.2. Пользователи СЭД обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей, контроль за своевременным и качественным исполнением документов согласно своим должностным обязанностям, в соответствии с существующими регламентами работы с бумажными документами.

5.3. Ознакомление с документами предназначено для доведения документа до исполнителя. Оно не предусматривает каких-либо дополнительных действий, кроме самого факта прочтения исполнителем.

5.4. Рассмотрение предусматривает следующие варианты обработки документа:

- выполняется – документу присвоен статус выполняемого и назначен ответственный исполнитель;
- делегирован – документ выполняется несколькими исполнителями с назначением ответственного исполнителя;
- назначен – в случае неверного определения ответственного документ может быть переназначен другому исполнителю, а также если руководитель получил документ от вышестоящего руководителя и назначил исполнителей;
- контролируется – документ находится на контроле у руководителя и ожидает завершения выполнения поставленной задачи.

5.5. Согласование документа – необходимо для принятия совместных управленческих решений и осуществляется до подписания или утверждения документа, суть согласования - совокупность действий, направленных на обеспечение разработки, правильного оформления и исполнения управленческих решений, минимизация управленческих рисков. Автор документа направляет его согласующим пользователям СЭД. Для процесса согласо-

ния используются роли, например, «руководитель подразделения». Это обеспечивает доведение процесса согласования до всех сотрудников, принадлежащих к этой роли: самого руководителя, его заместителя, сотрудников подразделения.

5.6. Маршрутизация документа:

- параллельное рассмотрение, когда пользователи просматривают документ одновременно и независимо друг от друга;
- последовательное рассмотрение, при котором документ рассматривается только в определенной последовательности, друг за другом.

5.7. Утверждение (подписание) документа. Руководитель может утвердить документ или отказать в его утверждении при любой ситуации, касающейся согласования документов (при наличии всех согласований, при отсутствии согласований, при незавершенном процессе согласования документа). При не утверждении документа, он может быть изменен инициатором, после чего требуется отправить документ на повторный цикл согласования.

Порядок утверждения приказа или распоряжения:

- исполнитель готовит документ в соответствии с шаблоном и направляет его на согласование в соответствии с п.5.6.
- документ рассматривается (согласовывается) всеми заинтересованными пользователями (проставляется отметка «согласовано» или дается комментарий по изменению документа);
- после прохождения процедуры согласования документ направляется на подписание (утверждение) руководителю.

5.8. Утвержденный документ может быть распечатан на бумаге, и подписан собственноручной подписью руководителя, если в этом имеется необходимость. К данным документам относятся приказы и распоряжения, издаваемые за подписью ректора или проректора, регистрируемые в канцелярии университета и направляемые третьим лицам. Распечатка внутренней документации не осуществляется.

5.9. При работе в СЭД возможно делегирование прав. В частности, делегирование прав возможно от руководителя помощнику (секретарю). В этом случае помощник согласует документ с руководителем в распечатанной или устной форме, а затем выполняет действие в СЭД от имени руководителя.

5.10. Особенности оформления в СЭД приказов, распоряжений, издаваемых за подписью ректора, проректора и подлежащих регистрации в канцелярии университета (для документов, необходимость наличия печатной версии которых определена нормативно-правовыми документами):

- процедура согласования осуществляется в соответствии с п.5.7;
- документ ставится на контроль канцелярии;
- по завершении процедуры электронного согласования документ и карточка (лист) его согласования распечатывается и передается помощнику (секретарю) руководителя для подписания бумажной версии документа;
- помощник руководителя доводит бумажную версию документа и распечатанную карточку (лист) электронного согласования до руководителя. Руководитель подписывает бумажную версию документа, после чего помощ-

ник утверждает его в СЭД;

- после подписания и утверждения в СЭД документы на бумажном носителе передаются в канцелярию для последующей обработки, подшивки в дела и хранения.

5.11. Выдача бумажных копий документов, выполненных с помощью СЭД и заверенных канцелярией, осуществляется в случаях особой необходимости.

5.12. Приказы, распоряжения, созданные в СЭД, доводятся до сведения должностных лиц, структурных подразделений с помощью СЭД.

5.13. Сообщения информационного характера доводятся до сведения структурных подразделений и должностных лиц с помощью СЭД авторами данных сообщений, самостоятельно, без участия канцелярии.

5.14. Исходящий документ может быть подписан квалифицированной электронной подписью и считается равнозначной собственноручной подписи.

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ СЭД

6.1. Организация контроля исполнения документов включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- изменение сроков исполнения контрольных документов;
- снятие исполненного документа с контроля;
- обобщение и анализ хода исполнения документа;
- информационные отчеты руководству о состоянии исполнения контролируемых документов;

6.2. Контроль исполнения документов осуществляется авторами документов или специально назначенными контролерами по исполнению документов, которые получают информацию о сроках исполнения документов и о неисполненных документах.

6.3. Документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

6.6. Если в ходе выполнения работ по документу необходимость их выполнения исчезла, инициатор может прекратить его выполнение на любом этапе.

6.7. Отметка об исполнении проставляется в документе в системе электронного документооборота.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором, размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО Вавиловский университет.

7.2. Подлежит обязательному ознакомлению административно-

управленческих работников и работников задействованных структурных подразделений.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
28 августа 2026 г., протокол №1