

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
от 19.06 2020 № 102

Инструкция по работе в системе электронного документооборота «VEDA»
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения
Российской академии наук»

1. Общие положения

1.1. Область применения документа

1.1.1. Настоящая Инструкция по работе в системе электронного документооборота «VEDA» в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее – Инструкция, далее – Центр) рассматривает некоторые вопросы организации электронного документооборота в Центре с использованием системы электронного документооборота «VEDA» (далее – СЭД).

1.1.2. Инструкция не заменяет собой действующую техническую документацию по программному продукту, используемому для реализации СЭД, а также установленный порядок делопроизводства, документирования и архивного хранения для документов на бумажном носителе.

1.1.3. Действие Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.1.4. Положения настоящей Инструкции обязательны для использования в работе СЭД всеми работниками структурных и обособленных подразделений Центра.

1.2. Понятия и определения

1.2.1. В настоящей Инструкции используются понятия, установленные федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2.2. Для целей реализации настоящей Инструкции устанавливаются также следующие определения:

1) система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

2) вид документа - принадлежность документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения;

3) унифицированная форма документа (УФД) - совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

4) документооборот - движение документов в Центре с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

5) документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам;

6) система электронного документооборота (СЭД) - программно-аппаратный комплекс для технического обеспечения процессов документирования и организации работы с электронными документами в Центре;

7) пользователь СЭД - работник, получивший право использования СЭД в установленном порядке;

8) автор УФД - пользователь, с учетными данными которого в СЭД была создана (заполнена) соответствующая унифицированная форма;

9) справочник - совокупность записей, содержащих краткие сведения по какому-либо вопросу, объекту, области знаний. Запись справочника соответствует общей структуре справочника и имеет фиксированный набор реквизитов;

10) оператор СЭД - уполномоченная организация, осуществляющая деятельность по эксплуатации СЭД, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных.

Иные понятия используются в настоящих Правилах в значениях, аналогичных используемым в федеральном законодательстве.

1.3. Классификация обрабатываемых документов

1.3.1. Документы, обрабатываемые в СЭД, классифицируются по типам и видам. Каждому типу документа соответствует свой набор реквизитов. Классификация документов по типам обусловлена направлением документооборота – входящие, исходящие, внутреннее.

1.3.2. Вид документа классифицирует документы по признакам содержания и целевого назначения. Система документации представляет собой совокупность документов следующих видов:

Таблица 1. Перечень видов документов в СЭД.

№ п/п	Наименование вида документа	Допустимые типы документов в системе		
		Входящий	Внутренний	Исходящий
	Письма	х		х
	Нормативные правовые акты Минобрнауки России	х		
	Нормативные правовые акты Республики Коми	х		
	Нормативные правовые акты Главы Республики Коми	х		
	Акт		х	
	Доверенность		х	х
	Докладная записка		х	
	Приказ		х	
	Протокол		х	
	Прочие документы	х	х	х
	Распоряжение		х	
	Служебная записка		х	
	Справка		х	х
	Уведомление		х	
	Удостоверение		х	

1.4. Порядок использования информации

1.4.1. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

1.4.2. Отдел кадров (специалист по кадрам), в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа, передает оператору СЭД информацию о кадровых изменениях (прием, увольнение, перевод, возложение обязанностей) в отношении работников, допущенных к работе в СЭД или являющихся пользователями СЭД по форме установленной оператором СЭД.

1.4.3. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник Центра должен сдать все числящиеся за ним подлинники, дубликаты и копии документов непосредственному руководителю по акту приема-передачи.

2. Организация работы с документами

2.1. Порядок доступа к СЭД

2.1.1. Пользователями СЭД являются все работники Центра, получившие доступ к СЭД.

2.1.2. Доступ пользователей к программному продукту СЭД осуществляется на основе индивидуальных идентификационных данных: имени пользователя и пароля пользователя. Выдачу идентификационных данных пользователям и определение адреса доступа к СЭД осуществляет оператор СЭД.

2.1.3. Пользовательский интерфейс СЭД представляет собой программный продукт, доступ к которому осуществляется через интернет-браузер, путем указания адреса доступа. В окне браузера отобразится форма идентификации пользователя. В форме идентификации необходимо указать индивидуальные идентификационные данные. При успешном входе в СЭД отобразится главная страница.

2.1.4. Действие по созданию информации в электронной форме выполненное в системе пользователем под своим логином и паролем (создание документа, согласование, утверждение документа, а также другие действия, предусмотренные функционалом системы) признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и обладающим юридической силой.

2.1.5. Передача работниками кому-либо личных логинов и паролей для входа в СЭД запрещена.

2.1.6. В СЭД реализована возможность работы за другого работника в режиме замещения. Заместитель получает доступ к личной папке замещаемого, имеет возможность исполнять его поручения. При входе в СЭД заместителю предлагается выбрать работника, за которого он будет работать в течение текущего входа под своим паролем.

2.1.7. В случае отсутствия доступа к программному продукту СЭД необходимо обратиться в службу поддержки пользователей оператора СЭД в установленном порядке и получить разъяснения и рекомендации для дальнейших действий.

2.2. Документирование. Оформление документа

2.2.1. Документирование управленческой деятельности в Центре осуществляется в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства в Центре, которая определяет требования к оформлению документов: перечень бланков, перечень обязательных и необязательных реквизитов, расположение реквизитов, начертание и размер шрифтов, форматы листов, использование выделений, оформление заголовков, грифов, форматирование текста.

2.2.2. Оформление документов может выполняться всеми работниками Центра. Оформление УФД с использованием СЭД выполняют только пользователи СЭД.

2.2.3. Документ оформляется на бланке установленного образца.

2.2.4. При документировании информации с использованием СЭД необходимо:

- 1) определить тип документа;
- 2) определить вид документа;
- 3) заполнить выбранную УФД;
- 4) заполнить раздел УФД «Маршрут документа»
- 5) сохранить результаты ввода информации;
- 6) отправить документ по выбранному маршруту.

2.2.5. Некоторые реквизиты требуют обязательного ввода значений и помечены специальным образом в соответствии с действующей технической документацией по программному продукту. Обязательные реквизиты используются для отображения документов в СЭД и содержат основные данные, по которым осуществляется поиск и фильтрация документов. Дополнительные реквизиты не требуют обязательного заполнения, однако существенно облегчают поиск документов в СЭД.

2.2.6. При оформлении, хранении и совместной работе над документами с использованием средств вычислительной техники необходимо соблюдать следующие дополнительные требования:

1) для работы с текстовыми документами – использовать файлы формата «Документ Microsoft Word» с расширением файла DOC, либо файлы формата «Расширенный текстовый формат» с расширением файла RTF.

2) для работы с электронными таблицами – использовать файлы формата «Таблица Microsoft Excel» с расширением файла XLS;

3) для хранения копий документов без возможности редактирования – использовать файлы формата «Портативный формат документов» с расширением файла PDF, либо файлы формата «Изображение» с расширением файла JPEG, JPG, TIFF;

4) для хранения комплектов документов большого объема – использовать файлы формата «Сжатый файл» с расширением файла ZIP;

5) для документооборота внутри структурного или обособленного подразделения могут быть использованы и другие форматы файлов;

6) при формировании имен файлов следует использовать буквы русского и латинского алфавита и арабские цифры. В качестве разделителей в наименовании файла следует использовать символы «пробел», «точка», «дефис», «знак нижнего подчеркивания». Имена файлов должны соответствовать шаблону:

- вид документа;
- тема документа и (или) номер документа и (или) дата документа;
- ключевое слово («Проект», «Версия»).

3. Ответственность за соблюдение Инструкции

3.1. Работники Центра несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, устанавливающих порядок организации работы с документами. За нарушение порядка обращения с документами работник Центра может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.