

Министерство науки, высшего образования и инноваций
Кыргызской Республики

Кыргызский национальный аграрный университет им. К.И.Скрябина

Токмокский колледж

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом
совете колледжа
протокол № 2
28.11.2025г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Токмокского колледжа



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте

ТОКМОКСКОГО КОЛЛЕДЖА КНАУ им.К.И.СКРЯБИНА

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет принципы использования Автоматизированной информационной системы «Государственной системы электронного документооборота» (далее – АИС «ГСЭД») в Токмокском колледже КНАУ имени К.И.Скрябина, а также регламентирует порядок деятельности работников колледжа в рамках работы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Закон КР от 22.11.1999г. «О Национальном архивном фонде КР»;
- Закон КР от 04.05.2007 № 67 «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Закон КР от 14.04.2008г. № 58 «Об информации персонального характера»;
- Закон КР от 19.07.2017г. № 128 «Об электронной подписи»;
- Устав Токмокского колледжа КНАУ имени К.И.Скрябина;
- Типовая инструкция по делопроизводству в КР от 23.06.2012г. и другие локальные нормативные акты.

1.3 Для реализации электронного документооборота в колледже применяется АИС «ГСЭД», объединяющая в единую сеть автоматизированные рабочие места работников и позволяющая создать единую базу данных, которая обеспечивает:

- 1.3.1 регистрацию и учет документов;
- 1.3.2 поиск документов;
- 1.3.3 контроль исполнения документов и поручений по ним;
- 1.3.4 хранение документов.

1.4 Организация делопроизводства с использованием АИС «ГСЭД».

1.5 Настоящее Положение не является инструкцией и не описывает команды работы в АИС «ГСЭД». Действия пользователя в АИС «ГСЭД» по выполнению процедур обработки документов описаны в руководствах пользователя.

1.6 Пользователи АИС «ГСЭД» обязаны ознакомиться с Положением и руководствами пользователя АИС «ГСЭД» в объеме, необходимом для исполнения их должностных обязанностей.

1.7 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

База данных: Совокупность данных, хранимых в соответствии со схемой данных, манипулирование которыми выполняют в соответствии с правилами средств моделирования данных;

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 документооборот: Движение документов в АИС «ГСЭД» с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

Доступ: Возможность и условия получения и использования документа в АИС «ГСЭД»;

Регистрационная карточка: Форма базы данных, посредством которой пользователь вносит и просматривает значения полей и вложения (файлы) электронного документа АИС «ГСЭД»;

Руководитель: Должностное лицо колледжа, которое имеет полномочия для рассмотрения электронных документов в АИС «ГСЭД», вынесения резолюций и назначения исполнителей, подписания документов;

Исполнитель: Работник, ответственный за создание проекта электронного документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководителю;

Делопроизводитель: Работник, ответственный за ведение делопроизводства, за работу с документами, в том числе в АИС «ГСЭД», контроль исполнения сроков и качества подготовки документов;

Регистрация электронного документа: Присвоение электронному документу регистрационного номера и внесение сведений о документе в электронную регистрационную карточку АИС «ГСЭД»;

Электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП): Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.8 Действие настоящего Положения не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, а также конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), особенности работы с которыми регулируются законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами.

1.9 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения участвующими в процессе документооборота должностными лицами и работниками.

2 Общие принципы работы с электронными документами

2.1 На работу с электронными документами распространяются все правила и положения, существующие для бумажных документов (правила оформления, право подписи, обеспечение конфиденциальности и т.д.).

2.2 Документ, подписанный ЭЦП в АИС «ГСЭД», равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3 Вид ЭЦП (простая ЭЦП или квалифицированная ЭЦП) определяется настройками в АИС «ГСЭД» и должен соответствовать порядку работы с определенным видом документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.4 Результат согласования документов в электронном виде в АИС «ГСЭД» приравнивается к результатам рукописного согласования документов на бумажном носителе.

2.5 Защита информации от несанкционированного доступа в АИС «ГСЭД» обеспечивается базовыми средствами среды АИС «ГСЭД». При входе в АИС «ГСЭД» производится идентификация пользователя по идентификатору и паролю. Пользователи АИС «ГСЭД» имеют разные права доступа к базам данных в зависимости от выполняемых функций. Доступ к документам назначают исполнители данных документов и уполномоченные лица.

2.6 Основные принципы документооборота:

2.6.1 централизация операций по приему, первичной обработке и отправке документов;

2.6.2 маршрутизация отдельных видов документов (разработка схем прохождения документов);

2.6.3 однократность регистрации документов (документы, поступающие в организацию и создаваемые в колледже, регистрируются один раз: входящие – при поступлении, внутренние и исходящие – после утверждения автором);

2.6.4 исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов;

2.6.5 максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов.

3 Правила работы с документами и задачами

3.1 В колледже различают два основных потока документации:

3.1.1 входящие документы (поступившие из сторонних организаций);

3.1.2 исходящие документы.

3.2 Обязательному включению в АИС «ГСЭД» подлежат следующие виды документов:

– документы от Министерства образования и науки КР, а также иных предприятий, организаций, частных лиц;

– документы, направляемые в Министерства образования и науки КР, а также иным предприятиям, организациям, частным лицам;

– приказы директора по основной деятельности;

– приказы директора по личному составу работников;

– приказы директора по личному составу студентов;

– распоряжения директора по основной деятельности;

3.3 Документооборот включает следующие основные этапы работы с документами: прием, обработка, регистрация, создание проекта документа, согласование, подписание / утверждение, вынесение резолюции, исполнение / ознакомление, контроль исполнения документа. Ознакомление, согласование и контроль исполнения документов в АИС «ГСЭД» реализуется через создание связанных с ними задач.

3.4 Контроль исполнения документов устанавливается для обеспечения своевременного, качественного решения содержащихся в них вопросов и выявления причин, препятствующих их выполнению. Общий контроль исполнения документов (поручений) осуществляет директор. Контроль сроков исполнения документов (поручений) осуществляет, заместитель директора (по учебной работе), в отдельных случаях делопроизводитель. Постановка на контроль осуществляется на основе указаний, содержащихся в резолюциях директора. Резолюции к документам содержат конкретные поручения, сроки их исполнения, фамилии лиц, ответственных за исполнение, имеют дату и подпись. Контроль исполнения документов и поручений ведется с использованием технологий АИС «ГСЭД». Исполнитель, указанный в резолюции первым, считается ответственным. Ответственный исполнитель руководит работой соисполнителей, обеспечивает их взаимодействие и координацию и несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, используемой при подготовке ответа. Взятые на контроль документы исполняются в сроки, указанные в резолюции. Сроки исполнения документов исчисляются со дня постановки резолюции на контроль. Снятие документов с контроля производится после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам.

3.5 Порядок работы с входящими документами и обращениями граждан.

3.5.1 Прием, предварительное рассмотрение, распределение входящей корреспонденции и ее регистрация производится делопроизводителем.

3.5.2 Документы, поступившие в адрес директора, должны быть в обязательном порядке переданы на регистрацию.

3.5.3 В ходе предварительного рассмотрения документы разделяют по содержанию на:

- требующие обязательного рассмотрения директором;
- направляемые непосредственно заместителем директора (по учебной части) в соответствии с распределением обязанностей.

3.5.4 После предварительного рассмотрения поступившей корреспонденции формируют в базе данных «Входящие документы» электронные регистрационные карточки, прикрепляют электронный образ документа (электронный документ) и присваивают уникальный регистрационный номер. Работники готовят проекты резолюций на утверждение директору в

соответствии с распределением обязанностей. После утверждения проекта резолюции директором, документ направляется для исполнения.

3.5.5 Порядок работы с обращениями граждан аналогичен порядку работы с входящими документами.

3.5.6 После предварительного рассмотрения и регистрации обращения работники направляют его на рассмотрение директору.

3.5.7 При постановке исполнения поручения на контроль в резолюции указывается контрольный срок и контролирующее лицо.

Ответственные исполнители и соисполнители получают уведомления и задачи о поступивших им на исполнение поручениях по обращениям граждан, выполняют их и создают отчет об исполнении соответствующего поручения.

3.5.8 При истребовании дополнительных материалов у автора обращения исполнители формируют запрос как исходящий документ.

3.6 Порядок работы с исходящими документами (внешними).

3.6.1 Регистрация исходящих документов осуществляется в БД «Исходящие документы».

3.6.2 Работа с исходящими документами включает этапы подготовки оригинала письма, создание электронной карточки, проверку правильности оформления, согласование, подписание, регистрацию, учет и отправку.

3.6.3 Исполнитель самостоятельно формирует и заполняет электронную регистрационную карточку проекта исходящего документа (далее - ЭРКПД) за подписью соответствующего руководителя, прикрепляет в карточку электронный документ в текстовом формате.

3.6.4 При подготовке ответа на полученный входящий документ исполнитель связывает ЭРКПД создаваемого документа с входящим документом. Далее проекту письма присваивается произвольный регистрационный номер.

3.6.5 При необходимости согласования письма исполнитель создает лист визирования в форме электронного документа и самостоятельно контролирует процесс согласования. В случае если согласование письма не требуется, процесс создания ЭРКПД необязателен. В данном случае выбирается прямая регистрация с прикреплением электронного образа подписанного оригинала документа в электронной регистрационной карточке.

3.6.6 После согласования письма со всеми заинтересованными лицами, исполнитель готовит письмо на бумажном носителе в 2-х экземплярах с приложениями и вместе с электронным листом согласования (при наличии) передает на подпись директору. Первый экземпляр (оригинал на официальном бланке колледжа) – для отправки адресату, второй экземпляр на правах подлинника остается. После подписания документа на бумажном носителе, делопроизводитель прикрепляет электронный образ документа в ЭРКПД, направляет ее на подпись руководителю в АИС «ГСЭД». Подписанному документу в АИС «ГСЭД» присваивается регистрационный номер. При

необходимости подписания электронного документа ЭЦП он направляется на подпись директору в электронной форме.

3.6.7 Письма, адресованные в Министерство образования и науки КР, готовятся исполнителем исключительно в электронной форме на специальном бланке и подписываются ЭЦП.

3.6.8 Письма, адресованные в иные организации за подписью директора, направляются работниками при помощи официальной электронной почты, за подписью иных работников – с электронной почты исполнителя письма.

3.6.9 Если у адресата-сторонней организации и колледжа имеется соглашение об обмене документов, подписанных ЭЦП только в электронном виде через электронную почту, то отправка также осуществляется с официального адреса электронной почты колледжа.

3.6.10 Исполнители несут полную ответственность в рамках должностных полномочий за соответствие электронного образа документа в ЭРКПД тексту оригинала документа. Неправильно оформленные документы к регистрации не принимаются и в течение суток возвращаются для исправления.

Делопроизводитель _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте

ТОКСОКСКОГО КОЛЛЕДЖА КИТАЙСКО-КАЗАНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА