

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: Положение о процедуре использования электронной системы ведения и контроля документаци областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» Процесс СМК: ОП-09	Год введения: 2012 Изменение 1, 2015	Лист 1 из 7

Утверждено
 приказом директора колледжа
 28 марта 2014 г. № 231

изменения утверждены
 приказом директора колледжа
 10 апреля 2015 г. № 328

ПОЛОЖЕНИЕ
о процедуре использования электронной системы ведения и контроля
документации
областного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Курский государственный политехнический колледж»

Курск
 2015

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: Положение о процедуре использования электронной системы ведения и контроля документации областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» Процесс СМК: ОП-09	Год введения: 2012 Изменение 1, 2015	Лист 2 из 7

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку получения, обработки, использования, хранения электронной документации, необходимой для организации обмена электронными сообщениями.

1.2. Основной целью положения является формирование общих правил документационного взаимодействия в системе управления корпоративной информацией. Основной задачей положения является формирование единой эффективной процедуры документационного обмена за счет процесса проверки, регистрации и контроля исполнения документов, а также информирования заинтересованных сторон об изменениях статуса этих документов.

1.3. Под взаимодействием в настоящем положении понимается обмен электронными сообщениями между участниками электронного документооборота.

1.4. Положение распространяется на организацию обмена электронными сообщениями и содержащимися в них электронными образами документов, включая их подготовку, обработку, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью программного модуля «Электронный колледж».

1.5. Положение не распространяется на организацию работы с электронными сообщениями, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и служебную информацию ограниченного доступа (распространения).

1.6. Содержание электронных сообщений не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в этих сообщениях, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения руководства «ОБПОУ «КГПК».

1.7. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного взаимодействия осуществляют работники службы делопроизводства и другие уполномоченные работники участников электронного взаимодействия (далее - уполномоченные работники).

Уполномоченные работники несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего положения и за соответствие содержания электронной копии документа содержанию подлинника документа на бумажном носителе (при его наличии).

1.8. Зарегистрированные в системе «Электронный колледж» документы передаются между работниками структурных подразделений в электронном виде с текущим набором реквизитов и прикрепленными файлами документов.

1.9. Организация и совершенствование электронного взаимодействия и контроль соблюдения установленного порядка работы с электронными документами в структурных подразделениях осуществляется административно-управленческим персоналом «ОБПОУ «КГПК».

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: Положение о процедуре использования электронной системы ведения и контроля документации областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» Процесс СМК: ОП-09	Год введения: 2012 Изменение 1, 2015	Лист 3 из 7

1.10. Документы в электронном сообщении, полученные или направленные с помощью программного модуля «Электронный колледж» являются обязательными для исполнения.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Документ- документ, созданный сотрудником, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

электронный документ- документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронный образ документа- электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

система электронного документооборота- информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их доработку, управление документами и доступ к ним;

электронный документооборот- документооборот с применением информационной системы;

оформление документа- проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

реквизит документа- обязательный элемент оформления документа;

бланк документа- набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа- первый или единственный экземпляр документа;

шаблон бланка (унифицированной формы документа)- бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

программный модуль «Электронный колледж»- специальное программное обеспечение, используемое в системе электронного документооборота и предназначенное для организации обмена электронными сообщениями и метаданными документов.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

3.1. Программный модуль «Электронный колледж» обеспечивает автоматизацию процесса документационного взаимодействия в части передачи документов и метаданных в электронном виде.

3.2. Прием и передача электронных документов осуществляется через сервер «ОБПОУ «КГПК».

3.3. Организация взаимодействия предусматривает максимальное использование программно-технических средств и возможность поэтапного подключения к процессу взаимодействия.

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: Положение о процедуре использования электронной системы ведения и контроля документации областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» Процесс СМК: ОП-09	Год введения: 2012 Изменение 1, 2015	Лист 4 из 7

3.4. Для организации взаимодействия используются следующие компоненты: внедряемый компонент - программный модуль «Электронный колледж», который выполняет функции по обеспечению обмена электронными сообщениями с системами электронного документооборота и обеспечивает хранение, поиск, просмотр, выгрузку (загрузку) электронных сообщений.

3.5. Для функционирования системы электронного взаимодействия Организаций отрасли требуется:

операционная система Windows, браузер Internet Explorer;

не менее 1 Гб свободной оперативной памяти, используемой для работы самой системы электронного взаимодействия;

внешняя память в объеме, достаточном для хранения принимаемых и передаваемых документов (зависит от их количества и объема), рекомендуется не менее 10 ГБ;

директория для размещения папок принимаемых и передаваемых документов, доступная пользователю на запись.

3.6. Не допускается отправка по системе электронного взаимодействия следующих документов:

Электронные документы, размер которых превышает 10 МБ.

3.7. Отправка электронных документов по системе электронного взаимодействия осуществляется без их дублирования на бумажном носителе.

Документы, направляемые по системе ведения и контроля документации разрабатываются в форматах Microsoft Office (версия не ниже 2003). При отправке отсканированных документов с подписью должностного лица используется формат «.pdf» (Adobe Acrobat Reader).

IV. ПОРЯДОК ОТПРАВКИ И ПРИЕМА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПОДПИСЬ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНОГО МОДУЛЯ «ЭЛЕКТРОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

4.1. Для отправки исходящих документов работникам необходимо:

- Зарегистрироваться в системе «Электронный колледж»;
- войти в «Личный кабинет»;
- активизировать раздел исходящих документов;
- создать новый исходящий документ с указанием реквизитов, прикрепленных данных и получателя.

4.2. Для приема входящих документов работникам необходимо:

- Зарегистрироваться в системе «Электронный колледж»;
- войти в «Личный кабинет»;
- активизировать раздел входящих документов;
- открыть входящий документ с указанием реквизитов, прикрепленных данных и получателя.

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: Положение о процедуре использования электронной системы ведения и контроля документации областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» Процесс СМК: ОП-09	Год введения: 2012 Изменение 1, 2015	Лист 5 из 7

4.3. Для подписания входящих документов работникам необходимо:

- Зарегистрироваться в системе «Электронный колледж»;
- войти в «Личный кабинет»;
- активизировать раздел входящих документов;
- открыть входящий документ с указанием реквизитов, прикрепленных данных и получателя;
- выполнить функцию подписания с помощью соответствующего инструментария с указанием комментариев к подписи.

4.4. Для отклонения входящих документов работникам необходимо:

- Зарегистрироваться в системе «Электронный колледж»;
- войти в «Личный кабинет»;
- активизировать раздел входящих документов;
- открыть входящий документ с указанием реквизитов, прикрепленных данных и получателя;
- выполнить функцию отклонения с помощью соответствующего инструментария с указанием причины.

4.5. Для контроля подписанных или отклоненных документов работникам необходимо:

- Зарегистрироваться в системе «Электронный колледж»;
- войти в «Личный кабинет»;
- активизировать раздел подписанных документов;
- открыть документ с указанным статусом.

V. ПОРЯДОК ОТПРАВКИ И ПРИЕМА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ИСПОЛНЕНИЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНОГО МОДУЛЯ «ЭЛЕКТРОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

5.1. Для отправки подписанных документов на исполнение работникам необходимо:

- Зарегистрироваться в системе «Электронный колледж»;
- войти в «Личный кабинет»;
- активизировать раздел подписанных документов;
- выполнить функцию отправки на исполнение с помощью соответствующего инструментария с указанием исполнителя и сроков исполнения.

5.2. Для просмотра списка документов, отправленных на исполнение работникам необходимо:

- Зарегистрироваться в системе «Электронный колледж»;
- войти в «Личный кабинет»;

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: Положение о процедуре использования электронной системы ведения и контроля документации областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» Процесс СМК: ОП-09	Год введения: 2012 Изменение 1, 2015	Листбиз 7

- активизировать раздел исходящих документов на исполнение;
- открыть документ с указанным статусом.

5.3. Для приема входящих документов на исполнение работникам необходимо:

- Зарегистрироваться в системе «Электронный колледж»;
- войти в «Личный кабинет»;
- активизировать раздел входящих документов на исполнение;
- открыть входящий документ с указанием реквизитов, прикрепленных данных и исполнителя;
- выполнить функцию исполнения с помощью соответствующего инструментария с указанием комментариев.

5.4. Для отклонения входящих документов на исполнение работникам необходимо:

- Зарегистрироваться в системе «Электронный колледж»;
- войти в «Личный кабинет»;
- активизировать раздел входящих документов на исполнение;
- открыть входящий документ с указанием реквизитов, прикрепленных данных и исполнителя;
- выполнить функцию отклонения с помощью соответствующего инструментария с указанием причины.

5.5. Для контроля исполненных или неисполненных документов работникам необходимо:

- Зарегистрироваться в системе «Электронный колледж»;
- войти в «Личный кабинет»;
- активизировать соответствующий раздел;
- открыть документ с указанным статусом.

VI. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ РАБОТНИКОВ В ПРОГРАММНОМ МОДУЛЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

6.1. Использование системы ведения и контроля документации может быть доступно только для зарегистрированных работников.

6.2. Для получения регистрационных данных, состав которых определяется несколькими параметрами, необходимо заполнить регистрационную форму у уполномоченного работника.

6.3. Идентификация работника в программном модуле «Электронный колледж» производится только по регистрационным данным.

6.4. Сочетание учетных параметров (имя пользователя и пароль) регистрационных данных могут принадлежать различным категориям доступа и управления программным

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: Положение о процедуре использования электронной системы ведения и контроля документации областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» Процесс СМК: ОП-09	Год введения: 2012 Изменение 1, 2015	Лист 7 из 7

модулем «Электронный колледж». Принадлежность к конкретной категории определяется на основе регистрационных данных и устанавливается уполномоченным работником.