**Название организации**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Должность**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО**

**“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

м.п.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

Город 20\_\_\_

1. РАЗРАБОТАНО рабочей группой
2. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ Должность ФИО
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

# Общие положения

* + 1. Настоящее Положение определяет принципы использования системы электронного документооборота «Мотив» (далее - СЭД) в название организации, а также регламентирует порядок деятельности работников название организации в рамках работы в системе электронного документооборота.
    2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63- ФЗ «Об электронной подписи»;
* Устав название организации;
* Инструкция по делопроизводству от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и другие локальные нормативные акты.
  + 1. Для реализации электронного документооборота в название организации применяется система оперативного управления компанией «Мотив», объединяющая в единую сеть автоматизированные рабочие места работников структурных подразделений и позволяющая создать единую базу данных, которая обеспечивает:
       1. регистрацию, согласование и учет документов;
       2. поиск документов;
       3. контроль исполнения документов и поручений по ним;
       4. хранение документов.
    2. Организация делопроизводства с использованием СЭД осуществляется название подразделения (далее - Подразделение 1) при технической поддержке название подразделения ИТ. Контроль соблюдения требований настоящего Положения осуществляет название подразделения (далее - Подразделение 2).
    3. Настоящее Положение не является инструкцией и не описывает команды работы в СЭД. Действия пользователя в СЭД по выполнению процедур обработки документов описаны в руководствах пользователя.
    4. Пользователи СЭД обязаны ознакомиться с инструкциями и руководствами пользователя СЭД в объеме, необходимом для исполнения их должностных обязанностей.
    5. 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 СЭД с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

**доступ**: Возможность и условия получения и использования документа в

СЭД;

**руководитель**: Должностное лицо структурного подразделения название организации, которое имеет полномочия для рассмотрения электронных документов в СЭД, вынесения резолюций и назначения исполнителей, подписания документов структурного подразделения СЭД;

**пользователи**: Работники название организации, которые зарегистрированы в СЭД и которым присвоена (создана) персональная учетная запись в СЭД;

**делопроизводитель**: Работник структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства, за работу с документами, в том числе в СЭД, контроль исполнения сроков и качества подготовки документов в структурном подразделении;

**регистрация электронного документа**: Присвоение электронному документу регистрационного номера и внесение сведений о документе в электронную регистрационную карточку СЭД;

**электронная регистрационная карточка**: Форма базы данных, посредством которой пользователь вносит и просматривает значения полей и вложения (файлы) электронного документа СЭД;

**электронная подпись** (далее – ЭП): 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. 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 Российской Федерации и локальными нормативными актами.
    2. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения участвующими в процессе документооборота должностными лицами и работниками всех структурных подразделений.

# Общие принципы работы с электронными документами

* + 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. Документ, подписанный ЭП в СЭД, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.
    3. Вид ЭП (простая ЭП или квалифицированная ЭП) определяется настройками в СЭД и должен соответствовать порядку работы с определенным видом документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
    4. Результат согласования документов в электронном виде в СЭД приравнивается к результатам рукописного согласования документов на бумажном носителе.
    5. Защита информации от несанкционированного доступа в СЭД обеспечивается базовыми средствами среды СЭД. При входе в СЭД производится идентификация пользователя по логину и паролю.

Информация обо всех действиях пользователей в СЭД протоколируется.

Пользователи СЭД имеют разные права доступа к базам данных в зависимости от выполняемых функций. Доступ к базам данных назначает администратор СЭД. Доступ к отдельным документам назначают уполномоченные лица.

* + 1. Основные принципы документооборота:
       1. централизация операций по приему, первичной обработке и отправке документов;
       2. маршрутизация отдельных видов документов (разработка схем прохождения документов);
       3. однократность регистрации документов (документы, поступающие в организацию и создаваемые в организации, регистрируются один раз: входящие – при поступлении, внутренние и исходящие – после утверждения автором);
       4. исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов;
       5. максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных типов документов.

# Правила работы с документами и поручениями

* + 1. В название организации различают три основных потока документации:
       1. входящие документы (поступившие из сторонних организаций);
       2. исходящие документы, направляемые в другие организации (внешние документы);
       3. внутренние документы.
  1. Обязательному включению в СЭД подлежат следующие виды документов (перечислить виды документов, например, входящие документы, исходящие документы, приказы, проекты договоров, служебные записки и т.д.):
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* …;
  1. Документооборот включает следующие основные этапы работы с документами: прием, обработка, регистрация, создание проекта документа, согласование, подписание / утверждение, вынесение резолюции, исполнение / ознакомление, контроль исполнения документа, отправка в архив.

Сроки исполнения всех этапов утверждаются должность руководителя организации и устанавливаются администратором электронного документооборота в маршрутных схемах СЭД. В случае невозможности выполнения этапов работы с документами в установленные сроки ответственный сотрудник не позднее, чем за \_\_\_ дня(ей) до истечения срока, вносит мотивированные предложения по изменению сроков выполнения, приостановления или отмене данного этапа. Решение о продлении срока принимает должность руководителя организации или уполномоченный сотрудник.

Документы, по которым срок этапов своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

Ознакомление, согласование и контроль исполнения документов в СЭД реализуется через создание связанных с ними задач.

* 1. Ознакомление с документами предназначено для доведения входящих, исходящих и внутренних документов до пользователей. Ознакомление не предусматривает дополнительных действий, кроме самого факта прочтения исполнителем поступивших ему на ознакомление документов. Итогом ознакомления является отчет пользователя «Ознакомлен» или «Принято в работу».
  2. Согласование проекта документа пользователями СЭД необходимо для принятия совместных управленческих решений. Согласование проводится до момента подписания или утверждения документа руководителем.

По результатам рассмотрения проекта документа согласующий пользователь СЭД вносит в электронную регистрационную карточку одну из четырех видов виз: «согласовано», «согласовано с замечаниями», «на доработку», «не согласовано». В случае наложения виз «согласовано с замечаниями», «не согласовано», «на доработку» в обязательном порядке заполняется мотивированный отказ (замечание).

Руководитель имеет возможность утвердить документ или отказать в его утверждении, даже если процесс согласования еще не закончен.

Если руководитель отказал в утверждении документа:

* документ проходит редактирование, после чего согласование автоматически сбрасывается и процессы согласования и утверждения повторяются вновь;
* документ (внутренний) остается отказанным в утверждении, если утверждающий с ним не согласен в принципе.
  1. Контроль исполнения документов устанавливается для обеспечения своевременного, качественного решения содержащихся в них вопросов и выявлению причин, препятствующих их выполнению.

Общий контроль исполнения документов (поручений) осуществляет должность руководителя организации.

Контроль сроков исполнения документов (поручений) осуществляет Подразделение 2.

Руководители структурных подразделений несут личную ответственность за выполнение контрольных документов (поручений).

Постановка на контроль осуществляется на основе указаний, содержащихся в резолюциях должность руководителя организации или руководителя. 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 СЭД.

Пользователь, указанный в резолюции первым, считается ответственным исполнителем. 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. Подразделение 2 осуществляет упреждающий контроль исполнения документов (поручений), срок которых истекает в ближайшие \_\_\_ дня(ей).

После выполнения поручения по контрольной резолюции ответственный исполнитель готовит отчет об исполнении поручения.

В случае невозможности исполнения отдельных пунктов, либо документа в целом в установленные сроки, исполнитель не позднее, чем за \_\_\_ дня(ей) до истечения срока, вносит мотивированные предложения по изменению сроков исполнения, приостановлению или отмене данного поручения. Решение о продлении срока принимает руководитель, поставивший исполнение поручения на контроль.

Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

Снятие документов с контроля производится после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам.

Анализ состояния исполнительской дисциплины осуществляет Подразделение 2, в обязанности которого входит формирование перечня неисполненных поручений.

* 1. Порядок работы с входящими документами.
     1. Прием, предварительное рассмотрение, распределение входящей корреспонденции и ее регистрация производится Подразделение 1.
     2. Документы, поступившие в адрес должность руководителя организации, минуя Подразделение 1, должны быть в обязательном порядке в течение суток переданы в Подразделение 1 на регистрацию.
     3. В ходе предварительного рассмотрения документы разделяют по содержанию на:
* требующие обязательного рассмотрения должность руководителя организации;
* направляемые непосредственно заместителями и руководителям структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей.
  + 1. Работники Подразделение 1 после предварительного рассмотрения поступившей корреспонденции формируют в СЭД электронные регистрационные карточки, прикрепляют электронный образ документа (электронный документ) и присваивают уникальный регистрационный номер. Работники Подразделение 2 готовят проекты резолюций на утверждение должность руководителя организации в соответствии с распределением обязанностей руководителей. После утверждения проекта резолюции должность руководителя организации, документ направляется в соответствующее структурное подразделение для исполнения.
    2. В случае поступления электронного документа, не относящегося к компетенции структурного подразделения, необходимо в течение \_\_\_ дня(ей) уведомить об этом Подразделение 2.

При поступлении электронного документа в структурное подразделение лица, ответственные за работу с документацией, рассматривают электронный документ и подготавливают в электронной карточке проект резолюции, после чего передают на рассмотрение руководителю. После утверждения проекта резолюции руководителем электронный документ направляется на исполнение.

* 1. Порядок работы с исходящими документами (внешними).
     1. Регистрация исходящих документов осуществляется в СЭД.
     2. Работа с исходящими документами включает этапы подготовки оригинала письма, создание электронной регистрационной карточки, проверку правильности оформления, согласование, подписание, регистрацию и отправку.
     3. Исполнитель самостоятельно формирует и заполняет электронную регистрационную карточку исходящего документа (далее - ЭРКИД) за подписью соответствующего руководителя, прикрепляет в карточку электронный документ в текстовом формате.
     4. При подготовке ответа на полученный входящий документ исполнитель связывает ЭРКИД создаваемого документа с входящим документом. Далее проекту письма присваивается регистрационный номер.
     5. При необходимости согласования письма исполнитель запускает процесс согласования в СЭД и самостоятельно контролирует процесс согласования. В случае если согласование письма не требуется, выбирается прямая регистрация с прикреплением электронного образа подписанного оригинала документа в электронной регистрационной карточке.
     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 руководителю. Первый экземпляр (оригинал на официальном бланке название организации) – для отправки адресату, второй экземпляр на правах подлинника остается в Подразделение 1. Приложения к письму в обязательном порядке подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения. После подписания документа на бумажном носителе, делопроизводитель прикрепляет электронный образ документа в ЭРКИД, направляет ее на подпись руководителю в СЭД.

При необходимости подписания электронного документа ЭП он направляется на подпись руководителю в электронной форме.

* + 1. Исполнители несут полную ответственность в рамках должностных полномочий за соответствие электронного образа документа в ЭРКИД тексту оригинала документа.

Неправильно оформленные документы к регистрации не принимаются и в течение суток возвращаются Подразделение 1 для исправления.

* 1. Порядок работы с внутренними документами.
     1. Порядок работы с внутренними документами аналогичен работе с исходящими документами с той разницей, что регистрация внутренних документов осуществляется в СЭД соответствующим структурным подразделением согласно номенклатуре дел.
     2. Внутренняя переписка между структурными подразделениями организована в СЭД с использованием простой ЭП (сочетание пары логин- пароль).
     3. Пользователь формирует электронную регистрационную карточку внутреннего документа (ЭРКВД) и направляет на согласование и подписание по утвержденному в СЭД маршруту рассмотрения электронного документа.
     4. Ответственный структурного подразделения-получателя получает уведомления о поступивших на рассмотрение внутренних документах, передает их на рассмотрение руководителю; создает в ЭРКВД резолюцию и направляет на исполнение ответственному исполнителю.
     5. При постановке исполнения документа на контроль в резолюции указывается контрольный срок и контролирующее лицо.
     6. Исполнители принимают уведомления о поступивших на исполнение документах, выполняют резолюцию и пишут отчет об исполнении в ЭРКВД.
     7. При получении уведомления о необходимости ознакомления с документом исполнитель после рассмотрения документа подтверждает факт ознакомления в ЭРКВД нажатием на кнопку «Ознакомлен».
  2. Порядок работы с организационно-распорядительными документами (ОРД): Приказы, Распоряжения, Протоколы.
     1. В СЭД подлежат регистрации ОРД название организации. Подготовку проекта ОРД в СЭД обеспечивает Подразделение 2.
     2. Подготовка проекта ОРД включает в себя:
* создание ЭРК в СЭД;
* согласование ОРД в СЭД в рамках утвержденного маршрута и контроль за процессом согласования со всеми ответственными пользователями;
* утверждение проекта ОРД;
* регистрацию ОРД в СЭД;
* создание резолюций по ОРД в СЭД и направление на исполнение ответственным исполнителям.
  + 1. Исполнение поручений, указанных в ОРД, подготовка служебной записки (или отчета) об исполнении поручения (продлении срока исполнения), регистрация служебной записки как документа-связи с протоколом осуществляет ответственный исполнитель по поручению.

Контроль хода исполнения поручений, создание проекта резолюции на служебную записку об исполнении поручения, анализ исполнения поручений, подготовку материалов об исполнении должность руководителя организации, снятие с контроля поручений осуществляет Подразделение 2.

3.10.4 Работу с ОРД руководителей структурных подразделений аналогичным образом осуществляют делопроизводители, секретари или работники данных структурных подразделений, ответственные за делопроизводство.

3.10.5 При получении уведомления о необходимости ознакомления с ОРД руководители подтверждают факт ознакомления в СЭД и направляют ОРД на ознакомление или исполнение работникам согласно резолюции.

* 1. Порядок работы с проектами договоров.
     1. Регистрация проекторов договоров производится в СЭД. Подлежат регистрации следующие виды проектов договоров (перечислить виды договор организации, например, договоры поставки, подряда, услуг и т.д.):
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* …;
  + 1. Инициатор согласования проекта договора формирует электронную регистрационную карточку проекта договора (далее - ЭРКПД) в СЭД и присоединяет к ней электронный образ проекта в текстовом формате. Проекту документа присваивается идентификационный номер.
    2. Согласование документа происходит в электронном виде с использованием простой ЭП (сочетание пары логин-пароль) в соответствии с утвержденным маршрутом в СЭД. Инициатор контролирует процесс согласования документа всеми участниками, включенными в лист согласования к проекту.
    3. После согласования проекта договора ответственными исполнителями инициатор готовит утвержденный договор, и вместе с листом согласования, распечатанным из СЭД, передает его на подпись должность руководителя организации.
    4. После подписания договора должность руководителя организации работник Подразделение 1 сканирует договор, подписанный должность руководителя организации, в ЭРКПД СЭД.
    5. Ответственный исполнитель обеспечивает подписание договора другой стороной. После заключения договора ответственный исполнитель сканирует, подписанный всеми сторонами, договор в ЭРКПД СЭД.
    6. Все документы, предусмотренные положениями договора в рамках исполнения, сканируются в соответствующую ЭРКПД СЭД.