

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ширинская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Ширинская СОШ»)

РЕКОМЕНДОВАНО
к принятию Общим собранием работников
(протокол от 14.01.2019 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ «Ширинская СОШ»
от 14.01.2019 г. № 2-Д

Положение
о системе электронного документооборота

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте (далее Положение) в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Ширинская средняя общеобразовательная школа» (далее МКОУ «Ширинская СОШ») создано для организации работы с документами МКОУ «Ширинская СОШ» с использованием единой системы электронного документооборота (далее — СЭД).

1.2. Положение устанавливает общие требования к организации работы с документами с использованием СЭД разработанного в МКОУ «Ширинская СОШ» в ходе реализации проекта «Информационная система школы». Проект реализуется по технологии гибкого проектирования, которая позволяет использовать работающий продукт и усовершенствовать его при необходимости. Продуктом проекта «Информационная система школы» является веб-приложение с названием «Информационная система школы» (далее ИСШ), позволяющее автоматизировать процессы планирования и контроля деятельности МКОУ «Ширинская СОШ» и обеспечивающее ведение электронного документооборота. Адрес размещения ИСШ в сети Интернет: <https://school-is.ru>.

1.3. Работа в ИСШ осуществляется с помощью соответствующих инструкций, правил, методических рекомендаций и т.д.

2. Термины и определения

2.1. Администратор ИСШ - работник, выполняющий задачи по технической поддержке, конфигурированию ИСШ, пользователей ИСШ, имеющий доступ ко всем документам баз данных и операциям в ИСШ.

2.2. Автор документа — пользователь ИСШ, создающий документ в ИСШ.

2.3. Внутренний документ — документ, создаваемый и используемый внутри МКОУ «Ширинская СОШ».

2.4. Входящий документ — документ, поступивший в МКОУ «Ширинская СОШ» из сторонней организации.

2.5. Документ - документированная информация, официальный документ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот, в том числе, с использованием СЭД.

2.6. Исходящий документ — документ, создаваемый в МКОУ «Ширинская СОШ» для отправки в стороннюю организацию.

2.7. Ответственный исполнитель - пользователь ИСШ, назначенный ответственным за исполнение поручения (задания).

2.8. Тайм-лист ИСШ – электронная форма личного плана пользователя ИСШ, позволяющая назначать дату и время планируемых мероприятий, фиксировать задания, отправленные пользователю в электронном виде, самостоятельно контролировать исполнительскую дисциплину.

2.9. Учетная запись пользователя ИСШ - совокупность сведений, используемых для идентификации пользователя в СЭД (имя пользователя, пароль, электронная почта и др.)

2.10. Чек-лист ИСШ – электронная форма контроля заданий, назначенных пользователем ИСШ другим пользователям или себе, для автоматического учета

и контроля сроков исполнения заданий по определенному виду деятельности.

2.11. Электронная регистрационная карточка документа (далее ЭРК) – регистрационно-учетная форма, позволяющая однозначно идентифицировать документ.

2.12. 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 (п.11.1 ст.2 ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»). Таким образом, электронный документ — это любой документ, который представлен в электронном виде, в т.ч. это может быть скан-образ документа, файл, набранный в текстовом редакторе, и т.п.

3. Общие сведения об ИСШ

3.1. ИСШ предназначена для управления документами, планирования работы, удаленного контроля и учета видов деятельности сотрудников.

3.2. Назначение ИСШ - обеспечить:

3.2.1. Унифицированный порядок работы с документами включающий:

- использование единых форм (шаблонов) документов;
- использование единых процессов, схем создания, согласования, движения документов;
- регистрацию, учет, издание, рассылку, хранение и использование исходящих и внутренних документов;
- регистрацию входящих документов с последующим их направлением должностным лицам, учет, хранение и использование;
- списание документов в дело, извлечение из дел, учет и использование документов в делопроизводстве;
- контроль сроков исполнения документов и поручений;
- учет проводимых занятий дополнительного образования, внеурочной деятельности и работы группы продленного дня;
- учет планируемых мероприятий в организации по различным направлениям деятельности.

3.2.2. Оперативную работу по созданию, прохождению документов и осуществлению процессов управления.

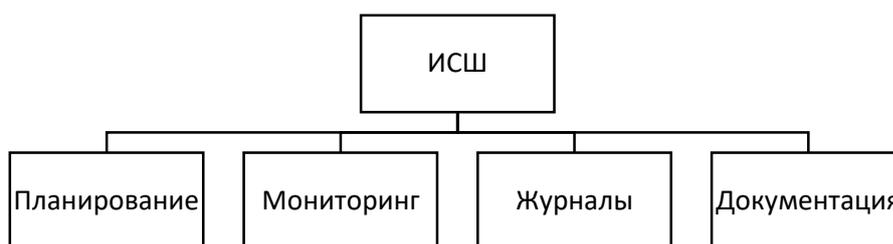
3.2.3. Оперативный поиск и хранение созданных документов.

3.2.4. Автоматизированный контроль прохождения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения (отправки, оформления в дело или уничтожения).

3.2.5. Формирование и получение отчетов, справочной, статистической информации о документах

3.2.6. Выполнение делопроизводственных функций с помощью СЭД в соответствии с требованиями нормативно-правовых и распорядительных документов.

3.3. Структура ИСШ включает 4 модуля: планирование, мониторинг, журналы, документация.



3.3.1. Модуль «Планирование» решает задачу составления общего плана работы школы из отдельных планов пользователей.

Функционал модуля «Планирование»:

- Ведение персональных планов на указанный учебный год по выбранному направлению деятельности;
- Отправка на согласование и утверждение мероприятий из персонального плана (функция доступна для пользователей с ролью «Учитель»);
- Согласование мероприятий (функция доступна для пользователей с ролью «Администратор»);
- Утверждение мероприятий (функция доступна для пользователей с ролью «Директор»);
- Отображение сводного плана, сгруппированного по дням, в который входят все утвержденные мероприятия из персональных планов всех сотрудников школы;
- Ведение личных ежедневных планов дел (тайм-листы) по минутам, часам и дням;
- Закрепление мероприятия из сводного плана за записью в тайм-листе;
- Ведение персональных чек-листов (списков дел, выполняемых в рамках одного крупного мероприятия или направления работы школы) с возможностью назначать задачи всем пользователям ИСШ;
 - Прием/отклонение задач из чек-листов в персональный тайм-лист;
 - Отслеживание статистики по выполнению задач в чек-листах;
 - Прикрепление файлов к задаче из чек-листа;
 - Формирование PDF документа с утвержденными мероприятиями на основе персонального плана;
 - Формирование PDF/Excel документа с утвержденными мероприятиями на основе сводного плана на периоды, указанные пользователем;
 - Формирование PDF документа на основе персональных тайм-листов;
 - Отправка на электронную почту персонального плана;
 - Отправка на электронную почту тайм-листа;
 - Оповещения на электронную почту директора и администраторов о необходимости согласовать или утвердить мероприятия;
- Создание и ведение протоколов для мероприятий плана, требующих документального оформления протоколом.

Новый функционал модуля добавляется по мере возникновения необходимости в нем.

3.3.2. Модуль «Мониторинг» решает задачу сбора статистической информации и формирования на ее основе отчетных данных по разным параметрам.

Функционал модуля «Мониторинг»:

- Сбор и хранение сведений об учащихя;
- Формирование социального паспорта учащегося;
- Выгрузка из модуля данных по конкретным учащимся или по заданным параметрам;
- Ведение статистического учета по разным направлениям деятельности МКОУ «Ширинская СОШ».

Новый функционал модуля добавляется по мере возникновения необходимости в нем.

3.3.3 Модуль «Журналы» предназначен для ведения электронной формы журналов по программам дополнительного образования, внеурочной деятельности и работе групп продленного дня.

Функционал модуля «Журналы»:

- Создание объединений и групп учащихся по программам совместной деятельности на текущий учебный год;
- Загрузка календарно-тематического планирования в журнал по программам обучения или совместной деятельности;
- Учет посещаемости учащимися объединений, кружков, секций, групп и иных форм совместной деятельности;
- Формирование журнала в формате PDF - документа и вывод на печать;
- Хранение журналов дополнительного образования, внеурочной деятельности и групп продленного дня в электронном формате;
- Проверка журналов администратором в удаленном режиме.

Новый функционал модуля добавляется по мере возникновения необходимости в нем.

3.3.4. Модуль «Документация» позволяет вести «гибкий журнал» входящей и исходящей документации, перемещать ее в виртуальный архив и выводить отчеты в виде Excel файлов.

Функционал модуля «Документация»:

- Учет и хранение входящей и исходящей в МКОУ «Ширинская СОШ» информации;
- Перенаправление информации пользователям ИСШ, ответственным за ее исполнение или контролирующим исполнение другими пользователями;
- Прикрепление электронных документов к направляемой информации;
- Отслеживание сроков исполнения заданий, отчетов и иных мероприятий, контролируемых органами управления образования и иными организациями.

Новый функционал модуля добавляется по мере возникновения необходимости в нем.

4. Использование СЭД

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

4.1.1. подготовка, согласование, утверждение и исполнение документов;

4.1.2. регистрация входящих, исходящих, внутренних документов;

4.1.3. внесение резолюций;

4.1.4. передача (отправка) документов и задач по ним исполнителям;

4.1.5. 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:

4.3.1. настоящим Положением;

4.3.2. приказами и распоряжениями ректора, проректоров;

4.3.3. инструкциями, методическими и справочными материалами.

5. Общие принципы работы с электронными документами

5.1. Работа с документами внутри МКОУ «Ширинская СОШ» должна осуществляться преимущественно в электронном виде.

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

5.3. К документам создаваемым, хранимым и используемым исключительно в электронной форме в веб-приложении ИСШ относятся: планы работ пользователей, журналы входящей и исходящей информации, социальные паспорта учащихся.

5.4. Электронная и бумажная версии документа должны быть идентичны.

5.5. Документы, задачи, поступающие с помощью СЭД, эквивалентны бумажным аналогам и обязательны для исполнения.

5.6. В электронный вид могут не переноситься:

5.6.1. Многостраничные бумажные документы, поступающие в МКОУ «Ширинская СОШ» в бумажном виде (от 20 листов). Такие документы регистрируются в СЭД путем Создания РКК.

5.6.2. Документы, хранящиеся в системах «Гарант», «Консультант-Плюс» и т.п.

5.6.3. Нерегистрируемые документы, поступающие в МКОУ «Ширинская СОШ» в бумажном или электронном виде, но не имеющие непосредственного отношения к его деятельности (рекламные материалы, буклеты и др.).

5.6.4. Документы, имеющие гриф конфиденциальности.

5.7. На работу с электронными документами распространятся правила, существующие для бумажных документов МКОУ «Ширинская СОШ» (правила оформления, согласования, подписания и др.).

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

5.9. Контроль исполнения документов ведется с помощью СЭД.

5.9.1. 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 в РКК.

5.10. Работники МКОУ «Ширинская СОШ», ответственные, согласно своим должностным обязанностям или в соответствии с изданными приказами, распоряжениями директора, за этапы подготовки, регистрации, согласования или исполнения документов, обязаны осуществлять в СЭД необходимые действия для выдачи поручений, ознакомления и исполнения заданий.

6. Ввод документов в систему

6.1. Создавать документы в СЭД может любой зарегистрированный пользователь.

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

6.3. Входящие, исходящие и внутренние документы вносятся в РКК, и к ней может быть прикреплен один или несколько электронных файлов (при необходимости, сканированные копии) документов.

6.4. 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.

7. Правила работы с документами и задачами

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

7.2. 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.

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

7.3.1. для ознакомления можно использовать predetermined рабочие группы. В этом случае все сотрудники данной рабочей группы получают документ и могут независимо друг от друга ознакомиться с ним.

7.4. Рассмотрение предусматривает четыре варианта обработки документа:

7.4.1. «Назначено» - исполнителю направлен документ.

7.4.2. «Принято» - исполнитель ознакомился с документом.

7.4.3. «Готово» - исполнитель завершил работу с документом.

7.4.4. «Отклонено» - исполнитель отклонил задание.

7.5. Согласование документа:

7.5.1. 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.

7.5.2. Три основных правила согласования:

Первое правило: на согласование должен быть направлен полностью подготовленный и оформленный в соответствии с установленными в МКОУ «Ширинская СОШ» правилами проект документа.

Второе правило: за реализацию процесса согласования несет ответственность инициатор документа, разработавший управленческое решение.

Третье правило: пользователь, участвующий в процедуре согласования, оценивая проект документа, делает замечания и вносит предложения в рамках своей предметной области и закрепленных зон ответственности.

7.5.3. Автор документа направляет его согласующим пользователям СЭД.

7.5.4. При формировании списка согласующих задается порядок согласования (маршрутизация) документа:

- параллельное согласование, когда пользователи просматривают и согласовывают документ одновременно и независимо друг от друга;

- последовательное согласование, при котором документ согласуется только в определенной последовательности, друг за другом.

7.5.5. В случае визы «Не согласовано» обязательны комментарии в карточке согласования документа в СЭД.

7.5.6. Если документ не согласован, все версии исходного документа хранятся в ее регистрационной карточке в виде вложенных файлов с указанием автора и даты версии. При необходимости согласующий пользователь СЭД имеет возможность добавить новую версию документа.

7.6. Утверждение (подписание) документа:

7.6.1. 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).

7.6.2. При неутверждении документа, он может быть изменен инициатором, после чего все согласования сбрасываются и требуется отправить документ на повторный цикл согласования.

7.6.3. Утвержденный документ может быть распечатан на бумаге, и подписан собственноручной подписью руководителя, если в этом имеется необходимость.

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

7.8. Особенности оформления в СЭД приказов, распоряжений, издаваемых за подписью директора и подлежащих регистрации:

7.8.1. Оформление в СЭД документов осуществляется после издания соответствующих распорядительных документов с указанием видов документов, включаемых в СЭД, маршрутов их прохождения и процессов работы с ними (например, включение в СЭД приказов об открытии дополнительных программ или приказов о проведении мероприятий, и др.),

7.8.2. По завершении процедуры электронного согласования документ и карточка (лист) его согласования распечатывается и передается директору для подписания бумажной версии документа.

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

7.9. Сообщения информационного характера доводятся до сведения структурных подразделений и должностных лиц с помощью СЭД авторами данных сообщений.

8. Контроль исполнения документов

8.1. Организация контроля исполнения документов включает в себя:

8.1.1. Постановку документа на контроль

8.1.2. Мониторинг исполнения контрольных поручений документа.

8.1.3. Изменение сроков исполнения контрольных документов.

8.1.4. Снятие исполненного документа с контроля.

8.1.5. Обобщение и анализ хода исполнения документа.

8.1.6. Информационные отчеты руководству о состоянии исполнения контролируемых документов.

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

8.3. Документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы. Для соблюдения этого правила инициатору исполнения документа необходимо четко формулировать задачу на исполнение.

8.4. Результат выполнения должен быть отражен исполнителем в комментарии к задаче (указан конкретный результат или приложен отчет о проведенной работе).

8.5. Если инициатор контроля не удовлетворен представленными результатами выполнения, он может вернуть задачу на доработку, снабдив ее соответствующим комментарием.

8.6. Если в ходе выполнения работ по задаче необходимость их выполнения исчезла, инициатор может прекратить задачу на любом этапе ее выполнения.

8.7. Отметка об исполнении (статус «Готово») проставляется в тайм-листе ИСШ.