

Учреждение образования
«Белорусский торгово-
экономический университет
потребительской кооперации»

Центр информационных
технологий

ПОЛОЖЕНИЕ

28.01.2016 № 25-04

г. Гомель

О порядке внедрения системы
электронного документооборота
в университете

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

С.Н.Лебедева

28.01. 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке внедрения системы электронного документооборота в университете (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 15.06.2015 № 243 «Об электронном документообороте при подготовке и принятии правовых актов», Концепцией информатизации системы образования Республики Беларусь на период до 2020-года, утвержденной Министром образования Республики Беларусь 24.06.2013, а также согласно Постановления совета УО «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» от 22.09.2015 № 1, в соответствии с которым в университете в январе 2016 года должна быть внедрена (выбрана и приобретена) система электронного документооборота (СЭД).

1.2. Положение является результатом обследования университета по данному направлению на текущем этапе и обосновывает необходимость, технические и иные характеристики системы электронного документооборота, предполагаемой к внедрению в университете. Представленные характеристики носят предварительный характер и должны уточняться в процессе внедрения системы.

1.3. Наименование разработки: программный комплекс, реализующий систему электронного документооборота университета.

1.4. Сокращенное наименование разработки: СЭД.

1.5. Объект внедрения: учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», далее по тексту - университет.

1.6. Объекты автоматизации: рабочие места руководителей и специалистов подразделений университета, участвующих в системе электронного документооборота.

1.7. Необходимость автоматизации:

большой объем документооборота, существующего в университете в настоящее время (в 2014 году объем документации, поступившей из внешних источников составил свыше 1500 документов, объем внутренней документации составил свыше 6000 документов);

- неформализованные бизнес-процессы работы с документами;
- большая трудоемкость получения отчетов и их большое количество;
- низкая безопасность корпоративных данных;
- отсутствие интеграции и единого хранилища данных;
- многократный ввод одной и той же информации.

1.8. Цель автоматизации:

- повышение оперативности при подготовке решений, принимаемых соответствующим специалистом в процессе выполнения своих должностных обязанностей;

- сокращение количества операций и трудозатрат при поиске и обработке необходимой информации;

- упорядочение документооборота;

- сокращение трудоемкости и улучшение условий труда;

- повышение точности, оперативности и надежности информации, в том числе при предоставлении такой информации руководителю университета.

2. Область применения

2.1. Автоматизация отдела делопроизводства и контроля

В части автоматизации функционирования отдела делопроизводства и контроля данная система должна обеспечивать:

- организацию смешанного бумажно-электронного документооборота;

- автоматизацию процедуры рассмотрения документов и последующей постановки их на контроль;

- поддержку регламентированных сроков исполнения документов;

- удобный и быстрый поиск документов по любым реквизитам регистрационной карточки;

- программное формирование реестров входящих, исходящих и внутренних документов;

- программное формирование отчетов по документообороту университета и по исполнению документов в подразделениях по каждому документу и по исполнителям;

- списание документов в дело и возможность передачи на архивное хранение;

- формирование и рассылку поручений руководителя университета исполнителям;

- передачу документов сотрудникам университета на ознакомление и исполнение;

- контроль сроков исполнения документов;

- прием результатов исполнения документов, поставленных на контроль, снятие документов с контроля;

- загрузку входящих и внутренних документов из электронной почты;
- централизованное безопасное хранение документов;
- оперативный доступ к документам с учетом прав пользователей;
- использование сертифицированных механизмов электронной цифровой подписи (ЭЦП) для подписания и шифрования документов и файлов;
- настройку шаблона регистрационного номера в соответствии с правилами формирования номеров документов, принятыми в университете;
- автоматическое заполнение новых файлов и документов на основании заранее настроенных шаблонов;
- автоматическое впечатывание регистрационных штампов.

2.2. Автоматизация деятельности руководителей всех уровней в части работы с документацией

В части автоматизации деятельности руководителей всех уровней в части работы с документацией данная система должна обеспечивать:

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- «виртуальные рабочие места» руководителя – его личный кабинет, предоставляющий удобные средства для работы с документами;
- упорядочивание массива документов, требующих ознакомления, визирования и подписания, наложение резолюций, контроля исполнения и т.п., путем распределения их по специальным папкам внутри кабинета;
- ограничение доступа других сотрудников к документам, находящимся в кабинете должностного лица, что обеспечивает удобство и безопасность работы с конфиденциальной информацией;
- сокращение сроков согласования и прохождения документов и, как следствие, значительное ускорение процесса принятия важнейших управленческих решений;
- возможность получения сводных отчетов по исполнению документов.

2.3. Автоматизация архива

В части автоматизации функционирования архива университета данная система должна обеспечивать:

- гибко настраиваемую классификацию дел и рубрикацию документов;
- учет документов по срокам хранения и видам;
- хранение справочных карточек и электронных документов;
- возможность выполнять все операции по обслуживанию бумажных архивов университета: ведение и учет документального архивного фонда университета;
- учет и контроль движения дел, ведение карты-заместителя на выданные дела;
- экспертизу ценности документов, включая отбор документов на государственное хранение, контроль сроков их хранения, выделение дел к уничтожению;
- поиск дел и документов по любым реквизитам карточек, а также реквизитам видового описания документов, включая поиск по тексту прикрепленных файлов;
- формирование электронного архива документов университета и организацию удаленного информационно-справочного обслуживания пользователей электронного архива документов в соответствии с их полномочиями.

2.4. Автоматизация структурных подразделений в части работы с документацией

2.4.1. В части автоматизации деятельности структурных подразделений университета при работе с входящими и исходящими документами данная система должна обеспечивать:

- регистрацию, контроль и учет входящей и исходящей корреспонденции;
- регистрацию переданных по электронной почте документов в автоматизированном режиме, в том числе защищенных ЭЦП;
- настройку шаблона регистрационного номера в соответствии с правилами формирования номеров документов, принятыми в университете;
- наложение резолюций, контроль исполнения, написание и просмотр отчетов по резолюциям;
- постановку на контроль и контроль исполнения документов;
- пересылку документов для исполнения структурным подразделениям университета по заданным маршрутам;
- быстрый поиск по всем реквизитам регистрационной карточки документов и регистрационной карточке проектов документов, возможность сохранения и использования сложных поисковых запросов;
- списание документов в дело и возможность передачи на архивное хранение.

2.4.2. В части автоматизации деятельности структурных подразделений университета при работе с внутренними документами данная система должна обеспечивать:

- поддержку полного цикла работы с проектами документов;
- создание регистрационной карточки проекта документа;
- изменение проекта с хранением предыдущих версий;
- согласование проекта документа;
- утверждение проекта документа;
- регистрацию документа, созданного на основе проекта;
- формирование поручений по документам;
- передачу завизированных документов сотрудникам на ознакомление и исполнение;
- контроль прохождения и исполнения документов;
- управление доступом к документам;
- создание и использование шаблонов документов;
- разграничение прав доступа пользователей к документам;
- протоколирование действий пользователей.

2.5. Автоматизация работы по обращениям граждан и юридических лиц

В части автоматизации работы по обращениям граждан и юридических лиц данная система должна обеспечивать:

- учет и регистрацию обращений граждан и юридических лиц;

пересылку обращений граждан и юридических лиц ректору университета и исполнителям после наложения рекомендации;

контроль исполнительской дисциплины по работе с обращениями граждан и юридических лиц;

учет повторных обращений, а также учет переадресации обращений граждан и юридических лиц в сторонние организации и от них;

формирование результатов обращений граждан и юридических лиц в дело и возможность передачи их на архивное хранение;

программное формирование отчетов по обращениям граждан и юридических лиц.

3. Технические требования

3.1. Общие технические требования

СЭД университета должна относиться к классу клиент-серверных систем с «тонким» клиентом и должна состоять из серверной части, являющейся частью системы обработки и хранения данных, рабочего места администратора СЭД и клиентской части (рабочих мест пользователей), объединенных между собой высокоскоростной локальной вычислительной сетью.

Серверная часть СЭД должна обеспечивать выполнение следующих функций:

надежное хранение большого объема данных под управлением выбранной СУБД (реализовывать функционирование профильных банков данных, таких как «Приказы» и др.; обеспечивать выполнение программной логики работы с данными, такой как разбора запросов пользователя и выдачи ему информации по запросам, расчета показателей, статистической обработки данных и др.; реализовать механизмы хранимых процедур, триггеры для всех видов функциональной обработки данных на стороне сервера, их контроля и проверки; реализовать механизмы транслятора и обработчика произвольных многомерных аналитических запросов к информации; обеспечивать функционирование справочной системы (системы справочников и классификаторов СЭД; обеспечивать ведение метафайлов описаний информации в системе);

программное обеспечение диалогов с пользователем;

функционирование сервисов для реализации функций работы пользователя с данными;

отдельные системные функции;

работы с данными в рамках предоставленного сервиса;

представления пользователю результатов его запросов на выполнение функций;

прием от пользователей и пересылку в банки хранения данных входной информации;

автоматическое заполнение новых файлов и документов на основании заранее настроенных шаблонов;

Рабочее место системного администратора СЭД должно обеспечивать контроль структуры системы, прав доступа пользователей, сохранность информации,

корректировку и наращивание структур данных, корректировку и поддержку актуальности описаний системы, классификаторов информации, дополнительную защиту и обеспечение конфиденциальности информации и др.

На рабочих местах пользователей должно быть обеспечено выполнение соответствующих функциональных задач в технологии «тонкого» клиента, позволяющей большую часть вычислений производить на сервере, а с рабочих мест пользователей вводить только запросы и получать на них результаты выполненных запросов.

СЭД должна быть интегрирована с остальной частью корпоративной информационной системой, реализованной на различных продуктах семейства 1С, а также обеспечивать информационную совместимость с внешними абонентами университета, в том числе с центральным офисом Белкоопсоюза и системой межведомственного документооборота Республики Беларусь.

3.2. Базовые требования к характеристикам аппаратных средств

Базовыми характеристиками аппаратных средств серверов, в том числе SQL-сервера, являются:

HP ProLiant ML110 G6 X3430 Процессор: Xeon DC 2.40 GHz, 8 MB, DDR3-32Gb/1000Gb SATA/DVD/Gigabit, Монитор LCD 19" LG W1943SS PF, блок бесперебойного питания 1000VA, мышь, клавиатура (или аналоги).

Базовыми характеристиками аппаратных средств рабочего места администратора системы являются:

системный блок: системная плата (Asus G41) Socket775, Processor Intel Core 2 Quad Q8200 2.33GHz, 4Mb, 1333 MHz; DDR3 4Gb; HDD 1000 Gb , SATA-2; DVD+/-RW; Монитор LCD 19" LG W1943SS PF; клавиатура PS/2; мышь Optical USB; коврик для мыши тканевый; ATX, 500W (или аналоги).

Базовыми характеристиками аппаратных средств рабочей станции пользователей являются:

системный блок: системная плата (Asus G41) Socket775, Processor Core 2 Duo E5500; DDR3 2Gb; HDD 500 Gb , SATA-2; DVD+/-RW; Монитор LCD 19" LG W1943SS PF, клавиатура PS/2; мышь Optical USB; коврик для мыши тканевый; ATX, 500W (или аналоги).

Базовыми требованиями к каналам передачи данных при работе в режиме Интранет является скорость 100Мб/с (желательно, не менее 1 Gb/c).

Базовыми требованиями к каналам передачи данных при работе в режиме Интернет и Экстранет является скорость не менее 15Мб/с на прием и передачу данных.

4. Технологические и функциональные требования

4.1. Технологические требования

СЭД университета должна представлять собой совокупность организационно - методических, информационных и технологических методов, реализуемых пу-

тем использования средств вычислительной техники и связи, системного и прикладного программного обеспечения.

СЭД университета предназначена для создания информационного пространства электронных документов, в том числе средств их автоматизированного формирования, маршрутизации, учета и контроля, формирования и документирования различных отчетных документов и оперативного предоставления данных по состоянию и параметрам электронного документооборота руководству университета и далее в вышестоящие учреждения.

СЭД университета должна быть адаптирована под нормативно-методическую базу по ведению делопроизводства в Республике Беларусь.

СЭД должна иметь следующую структуру:

- существующая информационная модель потоков документов;
- внешние и внутренние регламенты, правила и порядки создания, обработки и публикации документов;
- аппаратно-технические средства: серверы, персональные компьютеры, принтеры, факсы, расходные материалы;
- программные средства автоматизации процесса обработки и маршрутизации документов: прикладные офисные программы, электронная почта, Интранет-серверы;
- сотрудники и службы, обеспечивающие функционирование аппаратно-технических и программных средств;
- службы документационного обеспечения управления;
- сотрудники университета, осуществляющие работу с документами.

4.2. Требования к составу выполняемых функций

СЭД должен обеспечивать автоматизированную обработку следующих видов документов:

- приказов, распоряжений, писем, в том числе обращений граждан и юридических лиц;
- заявок на материальные ресурсы;
- заявок на выполнение ремонтных услуг;
- заявок на технические средства обучения для проведения занятий;
- заявок на компьютерные классы для проведения занятий, не связанных с компьютерными дисциплинами;
- оповещений об изменении расписания занятий;
- повесток и постановлений Совета университета;
- контрольных карточек;
- инструкций;
- положений;
- актов;
- докладных записок;
- уставов и дополнений к ним;
- справок;

договоров;
 планов;
 отчетов;
 штатных расписаний;
 графиков;

внутренней переписки подразделений (текстовых оповещений, электронных писем, поручений, протоколов заседаний и др.).

Основными подразделениями – производителями приказов являются:

отдел кадров (приказы по личному составу сотрудников – приему, увольнению, предоставлению отпусков, изменению фамилии, объявлению мер поощрения и дисциплинарных взысканий, приказы по срокам распределения студентов, проведению ярмарок вакансий, назначения именных стипендий и др.);

приемная комиссия (приказы по зачислению обучающихся, определению состава и сроков работы приемной комиссии на очередной год, проведению Дней открытых дверей, проведению централизованного тестирования и др.);

деканаты факультетов (приказы по движению обучающихся, внутреннему перемещению обучающихся, изменению их личных данных, мерам дисциплинарного взыскания для обучающихся, выдаче дипломов, дубликатов студенческих билетов, дубликатов дипломов, назначению стипендии и др.);

отдел идеологической и воспитательной работы (приказы по заселению, выселению и перемещению обучающихся в общежитиях, назначению кураторов, принятию мер административного воздействия к обучающимся, проживающим в общежитиях, проведению мероприятий идеологической направленности и др.);

служба качества (приказы по проведению внутреннего аудита, подготовке отчетов СМК, совершенствованию СМК, о назначении уполномоченных по СМК и др.);

планово-финансовый отдел (приказы по стоимости обучения, утверждению штатного расписания, установлению цен на оказание платных услуг, нормирование расходов и др.) и бухгалтерия;

учебно-методическое управление (приказы по составу комиссий государственного комплексного экзамена, утверждению норм времени учебной и внеучебной работы, распределению студентов, проведению олимпиад и др.);

кафедры (приказы по закреплению тем дипломных работ и магистерских диссертаций, проведению внутривузовских олимпиад, участию в соревнованиях и сборах, созданию платных факультативов и др.);

отдел делопроизводства и контроля (приказы о назначении ответственных за ведение делопроизводства; ведение воинского учета; хранение и ведение книг замечаний и предложений; книг учета проверок; книг учета обращений граждан и юридических лиц и др.);

отдел координации научных проектов и программ (приказы по проведению конференций, проведению конкурсов на лучшую научную и методическую работу, поощрение студентов по итогам проведения студенческой научной конференции, проведению экспертизы научных отчетов, назначении экспертов для предва-

рительной экспертизы диссертационных работ, стажировкам профессорско-преподавательского состава и др.);

прочие подразделения (например, студенческий клуб – приказ на выезд на смотры-конкурсы художественной самодеятельности, отдел международных связей – приказы по международным командировкам, проведению межвузовских мероприятий с иностранными студентами, центр информационных технологий – приказы, относящиеся к информационным технологиям, и др.).

Основными подразделениями – производителями заявок на материальные ресурсы и ремонтные работы являются структурные подразделения университета.

Заявки на технические средства обучения для проведения занятий, а также заявки на компьютерные классы для проведения занятий, не связанных с компьютерными дисциплинами, формируют преподаватели.

Оповещения об изменении расписания занятий формирует диспетчерская служба университета.

Повестки и постановления советов университета формирует секретарь совета университета.

Контрольные карточки формирует отдел делопроизводства и контроля.

Внутренние документы (текстовые оповещения, электронные письма, докладные записки, договоры, протоколы заседаний и др.) формируют структурные подразделения – разработчики данных документов.

Состав вышеперечисленных документов, используемых в системе электронного документооборота университета, может быть расширен при внедрении и эксплуатации СЭД в университете.

Маршрутами движения вышеперечисленных документов в настоящее время являются (в процессе внедрения могут уточняться):

приказов: подразделение-разработчик (формирует текст приказа и список рассылки) => должностные лица, согласующие приказ (согласуют текст приказа) => руководитель университета (утверждает приказ) => отдел делопроизводства и контроля / отдел кадров (по личному составу сотрудников) (присваивает регистрационный номер приказа и рассылает приказ в соответствии со списком рассылки) => подразделения-исполнители (исполняют приказ);

заявки на материальные ресурсы: структурное подразделение (формирует заявку) => проректор, курирующий приобретение данного вида материальных ресурсов (согласование позиций и утверждение заявки) => структурное подразделение, сформировавшее заявку (сообщение о согласованных позициях) => подразделение, осуществляющее закупку данного вида материальных ценностей (закупка) => склад (оформление поступления материальных ценностей, оформление передачи поступивших материальных ценностей структурному подразделению, их заказавшему) => структурное подразделение, оформившее заявку (получение материальных ценностей);

заявки на технические средства обучения для проведения занятий: преподаватель (формирует заявку) => подразделение технических средств обучения (принятие решения о возможности/невозможности удовлетворения заявки) => препода-

ватель (сообщение о возможности/невозможности выполнения заявки) => подразделение технических средств обучения (выполнение заявки при возможности);

заявки на компьютерные классы для проведения занятий, не связанных с проведением занятий по компьютерным дисциплинам: преподаватель (формирует заявку) => диспетчерская служба (принятие решения о возможности/невозможности удовлетворения заявки) => преподаватель (сообщение о возможности/невозможности выполнения заявки) => центр информационных технологий (предоставление компьютерного класса в соответствии с заявкой при возможности);

оповещения об изменении расписания: диспетчерская служба (принятие решения об изменении расписания) => кафедры (сообщение об изменении расписания) => преподаватели (информация об изменении расписания);

повестки и постановления совета университета: секретарь совета университета (формирование повестки) => исполнители пунктов повестки (подготовка материалов по соответствующему пункту повестки и проект постановления Совета университета по данному пункту повестки) => совет университета (обсуждение и принятие решения) => секретарь совета университета (оформление Постановления) => руководитель университета (согласование и утверждение Постановления) => секретарь совета (присваивание учетного номера Постановления, формирование списка рассылки и рассылка Постановления в соответствии со списком рассылки) => подразделения-исполнители (исполнение Постановления);

обращения граждан и юридических лиц: отдел делопроизводства и контроля (регистрация обращения) => ректор университета (наложение резолюции и определение исполнителя) => отдел делопроизводства и контроля (определение срока исполнения и передача исполнителю) => исполнитель (подготовка ответа) => ректор университета (подписание ответа) => отдел делопроизводства и контроля (регистрация ответа, контроль ответа заявителю, снятие с контроля, направление информации по обращению в дело);

контрольные карточки: ректор университета (устанавливает срок исполнения) => отдел делопроизводства и контроля (формирует карточку и передает ее исполнителю) => исполнитель (исполняет поручение, указанное в контрольной карточке и оформляет ответ по выполнению поручения) => ректор университета (принятие решения о снятии поручения с контроля) => отдел делопроизводства и контроля (регистрация ответа, списание поручения в дело);

внутренние документы подразделений (текстовые оповещения, электронные письма, докладные записки, поручения, договоры, протоколы совещаний и др.): структурное подразделение-разработчик (разрабатывает документ) => подразделения, согласующие документ (согласуют документ) => проректор, курирующий данное направление (утверждает документ) => подразделение-разработчик (регистрирует и формирует список рассылки, рассылает документ согласно списку рассылки) => подразделения-адресаты (получают документ и, при необходимости, исполняют его).

СЭД должна предусматривать возможность сохранения технологии «бумажной» работы с другими видами документов, не участвующими в системе электронного документооборота университета.

СЭД должна предоставлять пользователям следующие возможности при работе с документами:

понятную схему информационного взаимодействия структурных подразделений университета;

единую систему хранения электронных документов;

автоматизацию рутинных процессов документооборота;

ведение шаблонов электронных документов;

удаленное получение необходимых документов;

неформальное информационное взаимодействие пользователей мгновенными текстовыми сообщениями.

СЭД должна обеспечивать:

единую безопасную точку доступа пользователей к единой базе электронных документов в соответствии с полномочиями пользователей;

функционирование системы поиска документов по различным ключам и совокупностям ключей;

регистрацию в журналах входящих документов;

подготовку и регистрацию в журналах исходящих документов;

согласование и регистрацию в журналах приказов;

формирование, рассылку и контроль поручений по документам;

регистрацию протоколов совещаний;

регистрацию служебных и объяснительных записок;

согласование договоров;

регистрацию договоров;

согласование заявок;

регистрацию заявок, положений, инструкций, актов;

обеспечивать надежное архивное хранение электронных документов в течение длительного периода;

обеспечивать учет уничтожаемых документов;

обеспечивать формирование справок установленного образца по электронным документам, находящимся на архивном хранении, регистрацию в журналах выданных справок.

5. Прочие требования

5.1. Настоящее Положение на этапе выбора СЭД и Исполнителя для ее дальнейшей адаптации к дополнительными требованиям пользователей университета и внедрения в университете рассматриваются как исходные требования при выполнении соответствующих мероприятий.

5.2. СЭД, приобретаемая и внедряемая в университете согласно данному Положению, должна обеспечивать информационную совместимость, с одной стороны, с разрабатываемой и внедряемой в настоящее время в университете Корпора-

тивной информационной системой университета на базе продуктов семейства 1С, а с другой – с внешними информационными системами, в том числе с информационной системой Белкоопсоюза, реализованной на базе SMBusiness Республиканского унитарного предприятия «Национальный центр электронных услуг», и с информационной системой Министерства образования Республики Беларусь.

5.3. Основными этапами приобретения и дальнейшего внедрения СЭД в университете должны являться:

- выбор СЭД и Исполнителя для дальнейшего внедрения СЭД в университете;
- заключение договора с выбранным Исполнителем;
- приобретение базового экземпляра СЭД и соответствующего количества лицензий;
- обследование университета с целью сбора дополнительных требований пользователей к СЭД;
- адаптация приобретенной СЭД к требованиям пользователей;
- обучение пользователей университета работе с СЭД;
- опытная эксплуатация СЭД в университете.

Проректор по учебной работе

_____ В.В.Богущ
_____ 201_

Начальник отдела делопроизводства и контроля

_____ О.Л. Афанаськова
_____ 201_

Заведующий архивом

_____ А.Н.Иваненко
_____ 201_

Начальник ЦИТ

_____ В.И.Воруева
_____ 201_