

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Утверждено
приказом директора № 249
«17 » октября 2012 г.

РЕГЛАМЕНТ

**организационного, документационного,
информационного обеспечения деятельности
ОГБОУ СПО «ТТИТ»**

г. Томск, 2012

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности, принципы организации работы электронной почты и ведения баз данных, требования к оформлению электронных документов, а также порядок согласования проектов распорядительных документов и иных документов ОГБОУ СПО «Гомский техникум информационных технологий» (далее – «Учреждение»).

2. Ответственность за организационно – методическое, информационное, правовое и документационное обеспечение деятельности директора Учреждения возлагается на заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения.

3. В перечень информационных ресурсов Учреждения входят:

- распорядительные и служебные документы, подписанные директором Учреждения, его заместителями, главным бухгалтером, заведующими отделениями, на бумажных носителях;
- электронные документы;
- компьютерные базы данных.

4. Информационные ресурсы Учреждения по доступу подразделяются на две категории:

- ресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;
- ресурсы, содержащие конфиденциальную информацию.

5. К категории общедоступной информации относятся:

- распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции);
- служебные документы (локальные акты, справки, заявления и т.п.);
- открытые компьютерные базы данных.

6. К категории конфиденциальной информации относятся:

- персональные данные сотрудников Учреждения;
- сведения о доходах сотрудников Учреждения;
- компьютерные бухгалтерские базы данных.

7. Для обозначения степени конфиденциальности сведений, составляющих служебную тайну, персональные данные, применяется реквизит «Для служебного пользования» (ДСП).

8. Приказ, распоряжение представляет собой решение директора Учреждения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Учреждения. Проекты приказов (распоряжений) готовят заместители директора, в соответствии со своей компетенцией на основании поручений директора Учреждения, проекты приказов по кадровым вопросам готовит начальник отдела по управлению персоналом. Обеспечение качественной подготовки проек-

тов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на заместителей директора.

9. Инструкция представляет собой документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или применения положений правовых актов. Инструкция утверждается директором Учреждения путем издания приказа об утверждении инструкции.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

10. При подготовке проектов распорядительных документов требуется соблюдение следующих правил:

- заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа, начинаться с предлога «о» или «об»;
- текст распорядительного документа, как правило, состоит из мотивированной и распорядительной частей. Если распоряжение, приказ издается на основании документа вышестоящего органа, в мотивированной части указывается его полное название, номер и дата. Мотивированная часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении (обосновании);
- каждый пункт распорядительного документа должен содержать конкретные поручения исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения. В последнем пункте указывается лицо, на которое возлагается контроль;
- если к проекту распорядительного документа имеются приложения, то об этом указывается в тексте.

11. До представления на подпись директору Учреждения проводится согласование распорядительного документа, которое оформляется путем визирования проекта документа заместителем директора Учреждения, курирующим данный вопрос, начальником отдела по управлению персоналом, главным бухгалтером.

12. Визы должностных лиц Учреждения проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника распорядительного документа (приказа, распоряжения) и включает в себя должность, подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилия) и дату согласования. Срок согласования проектов приказов, распоряжений – не более 1 рабочего дня.

13. Замечания и дополнения, высказанные в ходе согласования, вносятся исполнителем в проект распорядительного документа, текст перепечатывается и к нему прилагается прежний вариант с визами. В случае внесения в текст проекта изменений и дополнений, имеющих принципиальный характер и изменяющих суть документа, проводится согласование нового варианта проекта

14. Проекты распорядительных документов после согласования передаются должностному лицу ответственному за документооборот для передачи на подпись директору Учреждения

15. В срок, не позднее двух рабочих дней распорядительные документы подписываются директором Учреждения.

16. После подписания директором Учреждения подлинник приказа или распоряжения передается должностному лицу, ответственному за документооборот для регистрации и рассылки в установленном порядке. Срок регистрации – два рабочих дня, тиражирования и рассылки подписанных распорядительных документов – два рабочих дня (в случае необходимости рассылка осуществляется оперативно).

17. Особый порядок согласования устанавливается для приказов по личному составу, т.к. каждый пункт приказа обосновывается наличием другого документа (заявление, докладная записка, график отпусков, трудовой договор и т.д.) который уже завизирован или подписан директором Учреждения, его заместителями.

18. Приказы по личному составу готовит начальник отдела по управлению персоналом, в соответствии с установленными требованиями. Визируют приказы по личному составу: главный бухгалтер, разработчики приказов. Срок согласования приказов по личному составу – не более 1 рабочего дня.

19. Проекты распорядительных и иных документов, в которых затрагиваются вопросы финансово- хозяйственной деятельности, материального обеспечения и поощрения, согласовываются с главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера Учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

20. Вся корреспонденция, адресованная в Учреждение, независимо от способа доставки (почта, курьер, фельдсвязь и т.д.) принимается централизованно должностным лицом, ответственным за документооборот в приемной директора Учреждения.

21. Служебная корреспонденция, поступившая к любому должностному лицу, должна быть в течение суток сдана и зарегистрирована должностным лицом, ответственным за документооборот Учреждения. Конверты после вскрытия уничтожаются, кроме тех случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки документов.

22. На все служебные документы, обращения организаций, поступившие в Учреждение через курьера до 14.00 должностным лицом ставится штамп с указанием даты текущего дня и количества листов, на документы, поступившие после 14.00 проставляется дата следующего дня.

23. Регистрация документов ведется в течение календарного года, начиная с первого номера с указанием года через «слэш».

24. Должностным лицом обеспечивается регистрация поступившей в Учреждение корреспонденции с проставлением в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа штампа единого образца с указанием входящего номера, даты, количества листов и приложений к нему.

25. Входящие документы, передаются директору Учреждения для подготовки резолюций.

26. В правом верхнем углу документа директором накладывается резолюция в виде поручения с указанием срока представления ответа:

- на контроль;
- принять к сведению;
- к исполнению с указанием срока исполнения;

27. Порядок прохождения исходящих документов состоит в подготовке проекта документа (ответа), визировании, подписании, регистрации и отправке.

28. Документы в Учреждении оформляются на бланках утвержденного образца

29. Обязательными реквизитами исходящих документов являются:

- регистрационный номер, дата документа, наименование организации, должностное лицо – адресат, текст, подлинная подпись.

30. Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

31. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой стороне первого листа в левом нижнем углу документа

32. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления и т.п.) составляются и оформляются структурными подразделениями Учреждения.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОГОВОРАМИ И СОГЛАШЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

33. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров и соглашений Учреждения, заключаемых директором, и его заместителями с субъектами договорных отношений, определяется действующим законодательством.

34. Договоры и соглашения, заключаемые Учреждением, подписываются директором.

35. Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров и соглашений директор Учреждения может передавать заместителям директора.

36. Передача полномочий на ведение переговоров и подписание договоров и соглашений Учреждения заместителям директора оформляется распоряжением Учреждения.

37. Указанные полномочия подтверждаются доверенностью, оформленной и заверенной в соответствии с действующим законодательством.

38. Заключение договоров и соглашений заместителями директора осуществляется на основании поручения директора Учреждения.

39. Договоры и соглашения Учреждения должны соответствовать правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими на момент их заключения.

40. Подписываемые договоры и соглашения должны содержать:

- наименование;
- преамбулу (вводную часть) в которой могут указываться основные цели;
- дату, место подписания, наименование сторон;
- предмет правового регулирования;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- способы и порядок обеспечения обязательств сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;
- порядок разрешения споров;
- срок действия, юридические адреса сторон;
- наименование должности, фамилии, имени, отчества уполномоченного лица, подписывающего договор или соглашение;
- подписи сторон.

41. Подпись каждой из сторон на всех экземплярах договоров и соглашений удостоверяется гербовой печатью Учреждения.

42. Договоры визируются:

- заместителями директора Учреждения, главным бухгалтером, в соответствии с компетенцией заместителей.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

43. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, определяется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональным законодательством, настоящим Регламентом.

44. К конфиденциальной информации относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Перечень сведений, отнесенных к категории информации ограниченного доступа, утверждается приказом директора Учреждения.

45. За разглашение служебной конфиденциальной информации, а также нарушения порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник Учреждения может быть

привлечен к дисциплинарной или иной, предусмотренной действующим законодательством, ответственности.

46. На документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется пометка «Для служебного пользования» (ДСП).

47. Документы с пометкой (ДСП) печатаются на специально выделенных (не имеющих выхода на момент печатания в сеть Учреждения) электронно-вычислительных машинах.

48. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

49. Целью информационного обеспечения деятельности Учреждения является внедрение современных информационных технологий в области управления Учреждения.

50. Информационные ресурсы Учреждения подразделяются на внешние и внутренние.

51. Информация, расположенная на информационных серверах Учреждения, называется внутренней и относится к внутренним информационным ресурсам. Данные, полученные с серверов, находящихся вне компьютерной сети Учреждения, называется внешними и относятся к внешним информационным ресурсам.

52. Внутренние информационные ресурсы:

- корпоративный файловый сервер;
- корпоративный веб-сервер;
- корпоративный FTP-сервер;
- сервер электронной почты;
- система управления учебным процессом “NetSchool”;
- справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
- бухгалтерская система;
- сайт трудоустройства (АИСТ);

53. Внешние информационные ресурсы:

- глобальная сеть Интернет.

54. Работникам Учреждения предоставляется доступ к информационным ресурсам по рабочим дням с 7.30 до 21.00.

55. При необходимости работы с информационными ресурсами в другое время, а также в выходные и праздничные дни работникам может быть предоставлено право после согласования с заместителем директора по информатизации и утверждения директором Учреждения.

56. Работникам Учреждения предоставляется доступ к информационным ресурсам в соответствии с их должностными обязанностями.

57. Сотрудники, нуждающиеся в доступе к защищенным информационным ресурсам, проходят первичный инструктаж, знакомятся под роспись с Памяткой пользователю сети Учреждения, получают персональные учетные данные.

58. При нарушении пользователем требований политики безопасности Учреждения и правил работы в сети права доступа к соответствующим информационным ресурсам приостанавливаются до разрешения ситуации заместителем директора по информатизации и опытно-экспериментальной работе Учреждения.

59. Пользователь информационных ресурсов Учреждения обязан:

- строго придерживаться принятой Учреждением политики безопасности при работе в сети;
- не допускать ознакомления посторонних лиц с назначенным ему личным паролем доступа к информационным ресурсам и автоматизированным информационным системам;
- регулярно проверять корпоративный почтовый ящик и читать адресованную ему электронную почту;
- соблюдать правила сетевого этикета, а именно, быть кратким в изложении сообщения, посылать сообщения только тогда, когда это действительно необходимо, быть корректным и рассылать копии сообщений всем, чьи имена в нем упомянуты.

60. Пользователю информационных ресурсов Учреждения запрещается:

- использовать электронную почту для пересылки в незащищенном виде сведений, отнесенных к категории информации ограниченного доступа;
- копировать и хранить на съемных носителях файлы, содержащие информацию ограниченного доступа без соблюдения мер защиты (физической, логической);
- знакомить кого-либо с предоставленными ему личными паролями доступа к защищенным информационным ресурсам;
- предпринимать попытки обхода реализованной в сети Учреждения системы разграничения доступа как с рабочего места, так и с удаленного терминала (с использованием как штатных, так и нештатных программно-технических средств). Подобные действия квалифицируются как попытки несанкционированного доступа со всеми вытекающими последствиями;
- рассылать сообщения, содержащие непристойности, расистскую, сексуальную и другую аналогичную информацию;
- работать в сети с отключенным (неправильно настроенным) программным обеспечением антивирусной защиты (антивирусное программное обеспечение устанавливается и настраивается уполномоченным сотрудником службы технической поддержки в рамках реализации единой политики антивирусной защиты в Учреждении);
- сообщать адрес личной электронной почты незнакомым лицам или без производственной необходимости;

7.ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА УЧРЕЖДЕНИЯ

61. Электронный документ содержит следующие разделы:

- реквизиты учреждения;
- исходящий номер документа;
- дата регистрации;
- номер документа, на который осуществляется ответ или подготовлено предложение;
- кому адресовано;
- содержание документа;
- наименование должности руководителя учреждения, его инициалы;
- инициалы исполнителя, подготовившего документ, его контактный телефон и рабочий электронный адрес. Электронный документ, имеющий форму, не соответствующую установленной, в качестве электронного документа в соответствии с настоящим регламентом не рассматривается.

62. Процесс электронного документооборота формируется из следующих компонентов:

- назначение в учреждении ответственных должностных лиц, обеспечивающих электронный документооборот;
- формирование электронного документа согласно п.59 настоящего регламента;
- отправка и получение электронного документа средствами электронной почты (при необходимости – проверка подлинности иными средствами);
- отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой. Выбор программного продукта осуществляется Учреждением самостоятельно.

63. Порядок приема входящих электронных документов, в том числе с использованием программного модуля «Взаимодействие»:

- электронный документ вступает в силу с момента его получения электронным адресатом;
- электронный документ, полученный адресатом, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется в журнале входящих документов, с указанием номера входящего документа, даты получения, при необходимости – даты конечного срока исполнения, передается руководителю или заменяющего его должностному лицу на рассмотрение и дальнейших поручений в адрес соответствующих должностных лиц Учреждения;
- направленные в адрес Учреждения исходящие электронные документы из Министерства образования и науки Российской Федерации, поступают на почтовый адрес сервера, по указанному Учреждением адресу. Через модуль «Взаимодействие» зав.канцелярией получает присланные в адрес учреждения документы, обрабатывает их, при этом автоматически форми-

руется уведомление о получении документов, которое направляется на почтовый адрес Министерства. Обработка электронных сообщений с помощью программного модуля «Взаимодействие» осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с программой взаимодействия Министерства образования и науки Российской Федерации.

64. Порядок отправки исходящих электронных документов, в том числе с использованием программного модуля «Взаимодействие»:

- электронный документ, отправляемый адресату, должен быть распечатан на бумажном носителе и иметь оригинальную подпись руководителя Учреждения или должностного лица, его заменяющего;
- электронный документ должен быть зарегистрирован в журнале исходящих документов, иметь регистрационный номер и дату регистрации;
- исходящий документ для направления в Министерство образования и науки Российской Федерации, регистрируется установленным способом и сканируется. На основе данных исходящего документа формируется электронное сообщение в соответствии с Инструкцией по работе с программным модулем « Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской Федерации, которое направляется на центральный почтовый сервер Министерства.
- контроль получения адресатом отправленного электронного документа осуществляется ответственным должностным лицом Учреждения, ведущим электронный документооборот.

65. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Учреждении несет его руководитель.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ИХ ХРАНЕНИЕ

66. Формирование дел, их хранение осуществляется в структурных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

67. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

68. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения, а также и по личному составу в течение двух лет остаются в структурных подразделениях, а затем, в соответствии с номенклатурой дел передаются в архив.