Локальные нормативные акты университета

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А. И. Трубилин
12 января 2026 г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Инструкция по работе в системе 1С: Документооборот

МИ КубГАУ 1.4.4 — 2026

версия 1.0

Краснодар
2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 5C1D1716E98E411BAB9F40BF708F442
Владелец: Трубилин Александр Иванович
Действителен: с 17.12.2025 по 12.03.2027

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела делопроизводства — 12.01.2026 — Е. В. Метелкина

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Начальник центра менеджмента качества — 12.01.2026 — В. М. Смоленцев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по общим вопросам — 12.01.2026 — А.В. Сисо

Проректор по развитию и цифровой трансформации, начальник ЦИТ — 12.01.2026 — А.С. Креймер

Начальник управления кадрового обеспечения и делопроизводства — 12.01.2026 — А. А. Коровин

Содержание

1 Назначение и область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Основные понятия 5
4 Общие положения 7
5 Основные требования к подготовке электронных документов 7
6 Пользователи системы электронного документооборота 1С: Документооборот 8
7 Процедура подготовки и издания приказов 8
7.1Создание проекта приказа 8
7.2 Согласование проекта приказа 9
7.3 Подписание и регистрация приказов 10
7.4 Рассылка приказов 11
8 Внесение изменений в приказы 11
Приложение А Типовая форма приказа 14

1 Назначение и область применения

Настоящая инструкция федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» (далее – университет) определяет единый порядок регистрации поступающей корреспонденции; подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации, рассылки приказов; создание, согласование и исполнение служебных записок в электронном виде с использованием корпоративной системы электронного документооборота 1С:Документооборот в Кубанском ГАУ:

Настоящая методическая инструкция обязательна к применению всеми сотрудниками всех подразделений университета, осуществляющих работу с электронными документами.

Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации по документационному обеспечению, архивному хранению документов и Уставом университета.

2 Нормативные ссылки

Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями к оформлению документов:

2.1 Стратегия развития информационного общества в РФ на 2017 - 2030 гг., утвержденная Указом Президента РФ от 09.05.2017 № 203.

2.2 Распоряжение Правительства РФ от 06.10.2021 № 2816-р «Об утверждении перечня инициатив социально-экономического развития РФ до 2030 года».

2.3 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.4 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.5 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6 Федеральный закон от Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.7 Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.8 Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного

взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

2.9 Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.10 Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов».

2.11 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительская документация. Требования к оформлению документов».

2.12 ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению».

2.13 МИ КубГАУ 1.4.2-2018 «Делопроизводство и контроль исполнения документов».

3 Основные понятия

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Администратор СЭД – сотрудник Университета (назначенный приказом), обеспечивающий функции по администрированию СЭД для ее безотказной работы.

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы университета.

Входящий документ – официальный документ, поступивший в университет.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

Документооборот - система создания, интерпретации, передачи, приема и архивирования документов в университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Инициатор — работник, ответственный за подготовку документа.

Исполнитель — работник, ответственный за исполнение документа.

Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из университета.

Квалифицированная электронная подпись (КЭП) – защищённый вид ЭЦП, создаётся с помощью средств шифрования, сертифицированных ФСБ. КЭП имеет силу личной подписи с печатью и не требует дополнительных соглашений о применении. Документ, подписанный такой ЭП, имеет юридическую силу и признаётся государством. Требования к УЦ, выпускающим КЭП, строже – их отбирает Минцифры России.

Корпоративная СЭД – система электронного документооборота, использующаяся внутри Университета.

Простая электронная подпись (ПЭП) - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. По смыслу настоящего Положения под ПЭП понимается логин и пароль работника при входе в Информационную систему.

Подписывающее лицо — ректор или уполномоченное им лицо.

Регистрация документа - подтверждение создания или получения документа путем внесения в регистрационно-контрольную карточку основных сведений о документе и присвоения ему регистрационного номера.

РНД – регистрационный номер документа.

Система электронного документооборота (СЭД) — это система (компьютерная программа. программное обеспечение и т.п.), позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами (т.е. электронный документооборот) на протяжении всего их жизненного цикла.

Согласующее лицо — работник, осуществляющий в пределах предоставленных полномочий рассмотрение и согласование проекта электронного документа.

Электронная подпись (КЭП) – реквизит Документа, предназначенный для защиты данного Документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи, позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа ЭП, установить отсутствие искажения информации в Документе и для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронная регистрационно-контрольная карточка документа - форма, содержащая набор полей, предназначенных для ввода реквизитов документа.

Электронный архив документов - система хранения документов в электронном виде, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение доступа, отслеживание истории изменений, удобство и скорость поиска.

Электронный документ — любая текстовая, звуковая, графическая и другая неструктурированная информация, созданная с помощью средств компьютерной обработки информации и сохранённая на машинном носителе.

Электронный документооборот – механизм по работе с документами в электронном виде, т.е. движение документов в организации с момента их создания (или получения) до завершения исполнения (или отправления), а также способ организации работы с документами, при котором основная масса документов организации (предприятия) используется в электронном виде и хранится централизованно.

4 Общие положения

Подготовка, оформление, согласование, подписание, регистрация, рассылка документов в университете осуществляется в электронной форме с использованием корпоративной системы электронного документооборота «1С:Документооборот».

Ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документов, возлагается на инициатора и его руководителя, в соответствии с настоящей инструкцией и их должностными обязанностями.

Контроль соблюдения требований настоящей инструкции, методическое руководство, оказание консультативной помощи работникам университета по вопросам подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации, рассылки и оперативного хранения документов в СЭД, осуществляет отдел делопроизводства.

5 Основные требования к подготовке электронных документов

Работа со всеми документами внутри Университета ведется преимущественно в электронном виде.

На работу с электронными документами распространяются все правила и положения, существующие для бумажных документов (правила оформления, право подписи, обеспечение конфиденциальности и т.д.).

Электронный документ, заверенный ЭЦП, и обеспечивающий

взаимодействие внутри Университета, приравнивается к бумажному документу с ручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу.

Электронные документы доступны пользователям СЭД в соответствии с правами доступа. Правила назначения прав доступа и ответственность за их назначение определяются в соответствии с положением о работе с конфиденциальной информацией, действующим в Университете, и инструкциями по работе в СЭД.

Все электронные документы в СЭД должны храниться не менее сроков, предусмотренных соответствующими нормативными документами для бумажных документов.

6 Пользователи системы электронного документооборота 1С: Документооборот

Пользователем системы электронного документооборота 1С: Документооборот может являться любой сотрудник Университета, имеющий доступ к системе с использованием индивидуального логина и пароля для осуществления создания, согласования, подписи или регистрации электронных документов.

7 Процедура подготовки и издания приказов

7.1Создание проекта приказа

Основанием для издания приказа является заявление (служебная записка) с визой курирующего проректора и согласованием соответствующего руководителя структурного подразделения (обязательно с расшифровкой ФИО и датой).

Все приказы по движению контингента студентов должны быть размещены за 10 дней до вступления в действие.

Приказы по движению контингента студентов должны быть зарегистрированы в отделе делопроизводства ранее или в дату вступления в силу, указанную в приказе, и переданы в отдел кадров.

Инициатор готовит проект приказа согласно требованиям, описанным в пункте 4 данной инструкции. Затем заполняет РК, заносит проект приказа в СЭД и отправляет по заданному маршруту на согласование.

Если проект приказа связан с другими документами, зарегистрированными в СЭД (доверенности, протоколы, служебные записки, письма, акты и пр. документы), инициатор прикрепляет в СЭД данные документы к проекту приказа.

7.2 Согласование проекта приказа

Согласование проекта приказа проводится для оценки целесообразности его издания, обоснованности и соответствия законодательству Российской Федерации, локальным актам университета.

Согласование проводится в СЭД перед подписанием документа теми должностными лицами, в чью компетенцию входит оценка документа в целом или его отдельных положений, выражает согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Инициатор отправляет проект приказа согласующим лицам по СЭД по установленным маршрутам.

При отсутствии согласующего лица, проект приказа согласовывает лицо, исполняющее его обязанности.

Срок согласования проекта приказа согласующим лицом не должен превышать 5 рабочих часов с момента его получения.

Проекты приказов, подготовленные структурными подразделениями университета, согласовываются в СЭД с руководителями структурных подразделений в следующем порядке:

– с деканом факультета;

– с начальником отдела делопроизводства в части правильности оформления приказа в соответствии с установленными требованиями по ведению делопроизводства в университете, комплектности приказа;

– с начальником учебно-методического управления, в компетенцию которого входит координация направления деятельности или вопросов, регулируемых проектом приказа;

– с руководителями структурных подразделений, которым в проекте приказа предусматриваются задания и поручения;

– с начальником отдела кадров;

– с юридическим отделом на предмет соответствия проекта приказа и приложений к нему (при наличии) законодательству Российской Федерации, уставу и/или локальным актам университета в случае, если в проекте приказа:

а) регулируются отношения университета с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности;

б) предусматриваются вопросы, прямо не урегулированные законодательством Российской Федерации и/или локальными актами университета;

в) утверждается и/или вводится в действие локальный акт университета или изменения в него.

– с финансово-экономическим управлением или главным бухгалтером, в случае, если в проекте приказа регулируются финансовые вопросы в части указания источника финансирования и процедуры оплаты работ и услуг физических и юридических лиц, а также в части налогового регулирования.

Ответственность за полноту списка лиц, внесенных в лист согласования возлагается на инициатора приказа и руководителя.

В случае внесения замечаний по проекту приказа согласующее лицо имеет право направить его на доработку инициатору по СЭД.

Инициатор дорабатывает проект приказа, и по решению декана факультета направляет его на повторное согласование согласующим лицам.

По окончании согласования проект приказа автоматически направляется по СЭД на подписание ректору или уполномоченному им лицу.

Решение о подписании приказов без прохождения процесса согласования принимает ректор.

7.3 Подписание и регистрация приказов

Приказы подписываются ректором или уполномоченным им лицом на бумажном носителе и в 1С Документообороте. Срок подписания приказов не должен превышать двух рабочих дней с момента поступления на подпись.

Приказы оформляются в одном экземпляре на общем бланке университета.

Текст приказа и приложение к нему на бумажном и электронном носителе в СЭД должны быть идентичны.

После подписания приказа на бумажном носителе, подписывающее лицо выполняет в СЭД действие, подтверждающее подпись. В случае не подписания проекта приказа, подписывающее лицо выполняет в СЭД действие, отклоняющее проект приказа с подписи и проект приказа возвращается инициатору с указанием вопросов, требующих доработки.

Подписанные приказы и приложения к ним с пронумерованными страницами, листом согласования передаются в день подписания на бумажном носителе для регистрации в отдел делопроизводства. Сотрудник отдела делопроизводства проставляет дату подписания на подлиннике приказа и в СЭД (кроме приказов по стипендии).

Приказ вступает в силу в день его подписания, если иное не указано в тексте приказа.

Ответственность за своевременную передачу подписанного приказа на бумажном носителе на регистрацию в отдел

делопроизводства возлагается на секретаря ректора или уполномоченного лица.

7.4 Рассылка приказов

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в листе рассылки приказа, подготовленным исполнителем вместе с проектом приказа. После регистрации приказа он направляется по СЭД на ознакомление работникам университета.

В лист рассылки приказа в обязательном порядке включаются:

– инициатор (вносится автоматически);

– согласующие лица (вносится автоматически);

– руководители структурных подразделений университета, действия которых регулируются приказом (вносится инициатором);

– руководители структурных подразделений университета, которым для исполнения своих должностных обязанностей требуются сведения, указанные в приказе (вносится инициатором).

– если приказы требуют финансовой стороны исполнения:

а) работник финансово-экономического управления, ответственный за ведение делопроизводства;

б) работник бухгалтерии, ответственный за ведение делопроизводства.

в) юридический отдел, если приказом утверждается локальный акт (изменения в него) или регулируются правовые вопросы.

8 Внесение изменений в приказы

Изменения в приказ и приложение к нему вносятся посредством издания нового приказа.

В приказах о внесении изменений в приказ в связи с допущенной технической ошибкой делопроизводителя, обязательно включать пункт с терминологией «В дальнейшей работе делопроизводителя (ФИО) обратить внимание на недопущение ошибок при составлении приказов».

Внесением изменений считается:

– дополнение структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

– замена слов, цифр;

– изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или распорядительной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

– исключение из текста слов, цифр.

Если приказ отменяет, изменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Отменить действие...» «Признать утратившим силу...», или «Во изменение...».

Если из текста исключаются (дополняются) отдельные слова, то в приказе, в котором вносятся изменения, указывается, в каком месте текста (заголовок, констатирующая или распорядительная часть (пункт, абзац, дефис, приложение и т. д.) исключаются (дополняются) слова, а сами слова указываются в кавычках.

Если в тексте заменяются цифровые показатели (денежная сумма, площадь), то ранее указанные и новые показатели в тексте приказа, которым вносятся изменения, указываются в кавычках.

При необходимости заменить числовые обозначения употребляется термин «число». Например: «числа «12, 14, 125» заменить числами «13, 15, 126».

При необходимости заменить слова и числа употребляется термин «слова». Например: «слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

При исключении пунктов и подпунктов, а также при дополнении документа пунктами и подпунктами изменение нумерации последующих пунктов и подпунктов не производится.

Внесение значительного числа изменений в приказ осуществляется путем принятия его в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего приказа.

При внесении изменений недопустимо:

– указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода приказа о внесении изменений;

– давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального приказа.

При внесении изменений в приказ:

– инициатор в СЭД выполняет действия для связи проекта приказа с приказом, в который вносятся изменения (утратил силу).

– регистратор проставляет отметку о внесении изменений (утратил силу) на подлиннике приказа, в который вносятся изменения.

Замена подписанных и зарегистрированных приказов и приложений к ним запрещается.

Для того чтобы удалить приказ или изменить даты согласования приказа в СЭД, необходимо написать служебную записку в Outlook на

имя начальника управления кадрового обеспечения и делопроизводства с просьбой удалить приказ или изменить даты согласования и указать причину.

Приложение А

Типовая форма приказа

Верхнее поле 2 см.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

(2 ед. интервала)

ПРИКАЗ

(2 ед. интервала)

«____»_____ 20 г. № _____
(дата)

(2 ед. интервала)

г. Краснодар

(2 ед. интервала)

Заголовок к тексту

(2 ед. интервала)

1,25 см

Текст констатирующей части ……
(печатаются шрифтом Times New Roman кегль № 14 через 1межстрочный интервал ……,
…… **п р и к а з ы в а ю:**

Текст распорядительной части

1.

2.

.

.

.

5. Контроль за выполнением приказа возложить на _____
(должность ФИО).

(3-4 ед. интервала)

Ректор (подпись) А.И. Трубилин

И.О. Фамилия, подготовившего приказ
контактный телефон *(12 шрифт)*

Левое поле 3 см.

Правое поле 1 см.

Нижнее поле 2 см.

Лист регистрации изменений

Содержание изменения	Дата и номер приказа	Дата введения изменения
Введение в действие, версия 1.0	12.01.2026 г., № 11-ОД	12.01.2026 г.