

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

П Р И К А З

19.01.2023

№ 33

Владивосток

О введении в действие положения
«О системе электронного документооборота
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

П р и к а з ы в а ю:

§1

Утвердить и ввести в действие положение «О системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» ПЛ-3.1/02-2023 с 19.01.2023г.;

§2

Отделу пресс службы разместить на сайте ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» положение «О системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» ПЛ-3.1/02-2023 в срок до 19.01.2023г.;

§3

Тёпиной Ф.Г. – начальнику общего отдела ознакомить всех сотрудников университета с положением «О системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» ПЛ-3.1/02-2023 под подпись.

§4

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



О.Л. Щека

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)



О.Л. Щека

20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА
ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»**

ПЛ – 3.1/02 – 2023

Контролируемые экземпляры – 3
Экземпляр № 1

Владивосток
2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО проректором по стратегическому развитию, цифровизации и молодежной политике Пастуховым П.О.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от «19» 01. 2023 г. № 33

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5 ДОСТУП СОТРУДНИКОВ К СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	8
6 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД.....	8
7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА СЭД И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СЭД ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	10
8 ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (ЭЛЕКТРОННЫМИ ОБРАЗАМИ).....	12
9 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ В СЭД.....	19
10 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	20
11 ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	22
12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	24
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	25
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	26
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	26

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – Дальрыбвтуз; Университет) при осуществлении внутреннего электронного документооборота.

1.2 Настоящее Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными локальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми ректором Университета.

1.3 Данное Положение распространяется на все структурные подразделения и обязательны для выполнения всеми работниками Университета, участвующими в процессе документооборота.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточном государственном техническом рыбохозяйственном университете» (далее - Инструкция по делопроизводству);

Регламент организации выдачи и использования усиленной квалифицированной электронной подписи в ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

Инициатор (автор документа) – пользователь, инициировавший процесс создание, согласование и (или) подписание документа.

Исполнитель – пользователь СЭД, назначенный исполнителем по поручению (резолюции).

Исходящий документ (исходящая корреспонденция) – документ, создаваемый в Университете для отправки в стороннюю организацию.

Контролёр – лицо, наделённое ректором Университета полномочиями по изданию согласованных (итоговых) редакций электронных документов СЭД на бумажном носителе, предназначенных для подписания в бумажном виде подписантом.

Наблюдатель – лицо, которое не принимает участие в исполнении поручений (резолюций) документа, но имеет доступ к содержанию процесса работы с документом.

Подписант – лицо, имеющее право подписи документа.

Регистрационная карточка – набор реквизитов документа, позволяющих зафиксировать информацию, содержащуюся в документе, и достаточных для его идентификации, представленный в виде единого учетного объекта в соответствии с правилами делопроизводства Университета.

Регистрация документов – присвоение в электронном журнале регистрации уникального регистрационного номера карточке документа и прикрепленным к ней файлам (при наличии).

Роль Пользователя – свойство профиля Пользователя в СЭД, определяющее полномочия и критерии доступа Пользователя к функциям СЭД.

Система электронного документооборота (далее - СЭД) – единая автоматизированная информационная система, используемая для организации электронного документооборота в Университете, обеспечивающая создание электронных документов и электронных образов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов. В Университете функцию СЭД выполняет система СЭД «А2В».

Согласующий – пользователь, участвующий в согласовании документа.

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 образ – электронная копия в формате PDF документа, изготовленного на бумажном носителе, в которой присутствуют все реквизиты исходного бумажного документа;

ЭП (электронная подпись) – электронная подпись, выданная в порядке, установленном Регламентом организации выдачи и использования усиленной квалифицированной электронной подписи в ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Электронный документооборот осуществляется в Университете в Программе для ЭВМ «А2В: Корпоративный портал» (далее – СЭД) и направлен на решение следующих задач:

- создание единого документооборота в структурных подразделениях Университета;
- повышение эффективности и оперативности работы с документами при осуществлении внутреннего документооборота;
- систематизация и унификация технологии работы с документами при осуществлении внутреннего документооборота;
- улучшение качества, полноты, достоверности и доступности информации;
- снижение затрат, связанных с документооборотом и делопроизводством;
- исключение утери документов и сокращение числа ошибок при обработке большого объема документов;
- сокращение времени поиска, прохождения и исполнения документов между структурными подразделениями Университета;
- усиление контроля исполнительной дисциплины;
- соблюдение принципа однократности регистрации документов;
- получение оперативной статистической отчетности.

4.2 Назначения СЭД Дальрыбвтуза – обеспечить унифицированный порядок работы с электронными документами и электронными образами документов в подразделениях, включающий:

- регистрацию входящих документов, рассмотрение ректором или уполномоченным лицом с последующим направлением на исполнение должностным лицам;
- согласование, регистрация исходящих документов;
- регистрацию, учет, согласование, исполнение, рассылку, ознакомление, обеспечение хранения и использования исходящих и внутренних документов;
- регистрацию движения документов, включая резолюции, отчеты о выполнении;
- обеспечение учета и использования документов;
- использование общей системы индексации (нумерации) документов;
- использование общих справочников (классификаторов) системы;
- использование единых форм (шаблонов) документов.

4.3 В рамках СЭД осуществляются следующие функции:

- формирование документа;
- согласование документа;
- утверждение документа;
- подписание документа электронной цифровой подписью;
- регистрация документа;
- хранение электронных документов и электронных образов документов;
- рассылка документов и поручений сотрудникам Дальрыбвтуза;
- ознакомление с документом сотрудников Дальрыбвтуза;

– контроль сроков согласования документов и исполнения документов и поручений.

4.4 В СЭД ведется единый классификатор типов документов (электронных и бумажных).

4.5 Основными типами документов являются:

- письма входящие;
- письма исходящие;
- приказы (по основной деятельности, по кадровому составу, по студенческому составу и др.);
- распоряжения;
- договоры (соглашения), которые не имеют финансовой составляющей и не влекут финансовые последствия;
- гражданско-правовые договоры;
- заявки и заявления сотрудников;
- регламентные документы по штатной структуре (положения о подразделениях, должностные инструкции);
- внутренние нормативные документы Дальрыбвтуза;
- представление и ходатайства сотрудников;
- служебные записки;
- прочие документы.

4.6 Для каждого типа документов согласно Инструкции по делопроизводству в Университете определены:

- регламентные документы, определяющие процедуры формирования, согласования, утверждения, регистрации, организации контроля исполнения и требования по хранению оригиналов документов;
- стандартные маршруты;
- правила нумерации (кодирования) документов;
- подразделение, отвечающее за процессы, связанные с данным типом документов.

4.7 При осуществлении внутреннего документооборота в Университете не допускается использование, истребование и предоставление документов на бумажном носителе за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

4.8 В СЭД создаются и используются:

- электронные документы, изначально создаваемые в электронной форме;
- электронные образы, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и размещенные в СЭД в виде файлов.

4.9 Порядок, установленный в настоящем Положении в отношении электронных документов, применяется также в отношении электронных образов, если иное не установлено настоящим Положением.

4.10 Настоящее Положение не является инструкцией и не описывает команды и маршруты в системе СЭД.

4.11 Особенности электронного документооборота по отдельным направлениям деятельности Университета регулируются локальными нормативными актами Университета в соответствующей сфере и инструкциями по работе в системе СЭД. В случае, если данными локальными нормативными актами Университета установлен иной порядок прохождения электронных документов применительно к конкретному процессу, нежели в настоящем Положении, то применяется порядок, установленный соответствующим локальным нормативным актом Университета.

4.12 Электронный документооборот с органами государственной власти и местного самоуправления, а также с юридическими лицами осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки России, локальными нормативными актами Университета, отдельными соглашениями (договорами), а также с учетом наличия у Университета соответствующих технических возможностей.

5 ДОСТУП СОТРУДНИКОВ К СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1 Оформление доступа к автоматизированной информационной системе электронного документооборота «А2Б» сотрудникам Университета происходит на основании служебной записки на имя директора департамента информатизации, инициируемой руководителем структурного подразделения, согласованной проректором по стратегическому развитию, цифровизации и молодежной политике, и направленной на исполнение в департамент информатизации Университета.

5.2 Для назначения прав доступа к модулям и категориям документов в СЭД руководителю структурного подразделения необходимо указать в служебной записке следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество сотрудника (без сокращений);
- подразделение и должность сотрудника;
- адреса рабочего места и телефона сотрудника;
- категории документов, с которыми будет осуществляться работа.

5.3 Доступ к ресурсам СЭД предоставляется исключительно от имени учетной записи данного пользователя.

6 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЭД

6.1 Электронный документооборот в Университете осуществляется посредством системы СЭД путем обмена электронными документами или электронными образами. При передаче электронных документов (электронных образов) между Пользователями документы могут быть подписаны электронной подписью.

6.2 Порядок обращения с электронной подписью в Университете определяется в соответствии с Регламентом организации выдачи и использования усиленной квалифицированной электронной подписи в ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

6.3 Электронный документ, подписанный электронной подписью Подписанта, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати при его соответствии требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронный образ считается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати, в следующих случаях:

- электронный образ подписан ЭП Пользователя, собственноручно подписавшего документ, либо Пользователем, уполномоченным на подписание ЭП электронных образов;

- Пользователь СЭД обладает оригиналом документа, с которого был сделан электронный образ.

6.4 Доступ к тем или иным функциям в СЭД зависит от роли Пользователя СЭД.

Права доступа к тем или иным функциям в СЭД должны предоставляться в соответствии с действующими в Университете правилами работы со служебной информацией и предполагаемым последующим использованием соответствующего документа.

При предоставлении доступа учитывается следующее:

- права просмотра электронных документов предоставляются Пользователям в соответствии с их должностными обязанностями;

- права изменения электронных документов предоставляются Пользователям, которые участвуют в создании или согласовании данных документов;

- полный доступ к электронному документу предоставляется только Пользователю, который создал данный документ, а также Подписанту электронного документа.

Должностным лицам, исполняющим обязанности соответствующего Пользователя, автоматически предоставляются те же права доступа, что и должностным лицам, обязанности которого данное лицо временно исполняет.

6.5 Получение электронного документа, созданного в СЭД, подписанного ЭП, или получение электронного образа, подписанного ЭП, в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению (исполнению, т.д.).

6.6 Использование функционала СЭД, в том числе автоматизированный контроль хода исполнения документов и поручений, осуществляется Пользователем в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета, регламентирующими отдельные процессы

работы с документами, а также инструкциями по работе в системе СЭД «А2В», в том числе видеоинструкциями, размещенными на сайте СЭД в разделе «Файлы» <https://ecm.dgtru.ru/files/>.

6.7 Основными функциями Оператора СЭД являются:

- организационное и методологическое обеспечение СЭД;
- формирование и актуализация справочников СЭД (по запросу Пользователей);
- регистрация и предоставление прав Пользователям для размещения, редактирования, просмотра и удаления информации в СЭД, а также прекращение их действия;
- мониторинг состояния и управление функционированием СЭД.

6.8 Ответственность за сохранность или неправомерное уничтожение электронного документа несут Пользователи СЭД, участвующие в процессе обращения с указанным документом, а также Оператор СЭД в рамках его полномочий.

6.9 Департамент информатизации Университета обеспечивает работоспособность аппаратных и программных средств СЭД, развитие и модификацию СЭД, резервное копирование информации, размещенной в СЭД, а также организацию защиты информации, размещаемой в СЭД от неправомерного доступа.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА СЭД И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СЭД ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1 Оператор СЭД обязан:

7.1.1 Обеспечивать функционирование СЭД в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

7.1.2 Обеспечивать соблюдение прав доступа Пользователей к электронным документам (электронным образам) в соответствии с ролью Пользователя.

7.1.3 Контролировать целостность и неизменность электронных документов, подписываемых ЭП и передаваемых между Пользователями с использованием СЭД.

7.1.4 Обеспечивать предоставление информационной и методической поддержки Пользователям СЭД по вопросам использования СЭД.

7.1.5 Подключать к СЭД новых Пользователей по данным, предоставляемым управлением кадров или департаментом информатизации.

7.1.6 Проводить периодические обучения Пользователей по работе с СЭД с учетом внесенных в СЭД изменений.

7.2 Пользователь СЭД обязан:

7.2.1 Обеспечивать достоверность информации, передаваемой по СЭД. Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет владелец ключа ЭП.

7.2.2 Принимать к исполнению (рассмотрению и т.д.) электронные документы (в т.ч. электронные образы), адресованные ему в СЭД и подписанные ЭП.

7.2.3 Обеспечивать строгое соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка ограничения доступа к отдельным видам информации и не допускать ее размещения в СЭД.

7.2.4 Соблюдать порядок работы в СЭД, установленный настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета.

7.2.5 Предоставлять возможность доступа к создаваемому в СЭД электронному документу или электронному образу только тем Пользователям СЭД, которые имеют к нему соответствующее право доступа в соответствии с ролью Пользователя.

7.2.6 Немедленно сообщить Оператору СЭД обо всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к учетной записи Пользователя, а также к создаваемому в СЭД электронному документу или электронному образу.

7.2.7 При возникновении разногласий, споров, связанных с принятием или непринятием либо с исполнением или неисполнением электронного документа с ЭП, предоставлять Оператору СЭД всю необходимую информацию и документы.

7.2.8 Своевременно, корректно и в полном объеме исполнять резолюции по электронным документам.

7.3 Подписанты обязаны:

7.3.1 Обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3.2 Не передавать свой ключ ЭП третьим лицам для использования, в т.ч. находящимся в его непосредственном подчинении. В случае нарушения данной обязанности считается, что электронный документ с ЭП Подписанта подписан самим Подписантом, что влечет для Подписанта ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, связанную с подписанием данного документа.

7.3.3 Не использовать ключ ЭП при наличии обоснованных оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена.

7.3.4 Незамедлительно уведомлять Оператора СЭД о компрометации ключа ЭП.

7.4 Оператор СЭД вправе:

7.4.1 Вносить изменения в СЭД, направленные на улучшение возможностей СЭД без уведомления Пользователей.

7.4.2 Осуществлять плановый и внеплановый контроль соблюдения Пользователями настоящего Положения, принимать необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений, проводить постоянный мониторинг и анализ использования СЭД Пользователями.

7.4.3 Ограничить или приостановить доступ Пользователя к СЭД в случае нарушения Пользователем своих обязанностей, установленных настоящим Положением.

7.4.4 Устанавливать требования по защите информации (в том числе от несанкционированного доступа) в СЭД, обязательные для исполнения Пользователями.

7.5 Пользователи вправе:

7.5.1 Вносить предложения Оператору СЭД о возможных улучшениях в части функционирования СЭД.

7.5.2 Иметь постоянный доступ к СЭД, за исключением времени проведения профилактических работ, информация о которых будет сообщена дополнительно.

7.5.3 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) работниками Университета настоящего Положения, а также иных локальных нормативных актов, регулирующих вопросы электронного документооборота в Университете, работники несут ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

8 ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (ЭЛЕКТРОННЫМИ ОБРАЗАМИ)

8.1 Электронные документы (электронные образы) оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

8.2 Маршруты в СЭД могут быть стандартными/типовыми (установленными для типа документов) или настраиваемыми (формируемыми для конкретного документа в случае отсутствия типового маршрута для иницируемого документа). Выбор и настройку маршрута осуществляет инициатор документа на основании утвержденных инструкций, расположенных в Программы для ЭВМ «А2Б: Корпоративный портал» в разделе Файлы.

8.3 Для установления последовательности действий с документом в СЭД используются маршруты, определяющие очередность выполняемых операций, продолжительность их выполнения и непосредственных исполнителей операций (далее – маршруты).

8.4 Маршруты сгруппированы в папках СЭД по направлениям деятельности (процессам) Университета. Все маршруты объединены в систему типовых маршрутов Дальрыбвтуза (далее — СТМ Дальрыбвтуза). Владельцем СТМ Дальрыбвтуза является общий отдел Университета. Логика маршрутов разработана держателями соответствующих процессов Дальрыбвтуза при участии общего отдела на основе распределения полномочий и ответственности между должностными лицами Университета. В некоторых процессах включен маршрут, в котором состав согласующих лиц определяется инициатором в рамках, установленных локальными нормативными актами полномочий. Использование данного маршрута допускается в случае отсутствия типового маршрута для иницируемого документа. Внесение изменений в СТМ Дальрыбвтуза носит заявительный характер. Заказчик изменений направляет запрос на имя начальника общего отдела. Решение о модификации существующего маршрута, разработке и включении нового типового маршрута в СТМ Дальрыбвтуза принимает

начальник общего отдела после положительного заключения департамента информатизации.

8.5 Срок рассмотрения документа, прикрепленного к заданию, не должен превышать 30 рабочих дней. В противном случае задание, содержащее такой документ, может быть автоматически прекращено на 31-й рабочий день со дня его старта. О прекращении задания уведомляется инициатор.

8.6 Создание и размещение в СЭД электронных документов (электронных образов), содержащих информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами, нормативными правовыми актами, не допускается.

8.7 Создаваемые электронные документы, которые согласно номенклатуре дел имеют постоянный срок хранения или срок хранения более 10 лет, а также электронные документы, которые должны быть направлены в государственные органы и органы местного самоуправления (юридическим лицам, гражданам) в виде документа на бумажном носителе, после подписания ЭП Пользователя, уполномоченного на подписание данного вида документа, изготавливаются в виде документа на бумажном носителе, который собственноручно подписывается тем Пользователем, который подписал данный электронный документ ЭП. Для подтверждения соответствия документа на бумажном носителе и электронного документа Пользователь, уполномоченный на создание документа, или Контролёр визирует документ на бумажном носителе собственноручной подписью, за исключением случаев, когда Пользователь, изготовивший документ на бумажном носителе, и Пользователь, уполномоченный на подписание документа на бумажном носителе, совпадают, а также прикладывает распечатанный из регистрационной карточки документа лист согласования документа в СЭД.

8.8 Создаваемые электронные документы, подписантом которых выступает ректор Университета или лицо, замещающее ректора Университета, после их согласования в СЭД изготавливаются в виде документа на бумажном носителе Контролёром или иным уполномоченным лицом и предоставляются на подпись ректору Университета с приложением распечатанного из регистрационной карточки документа листа согласования документа в СЭД.

8.9 Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

8.10 Документы, создаваемые и (или) поступающие в общий отдел на бумажном носителе, включаются в СЭД посредством сканирования и создания электронных образов. Размещение электронного образа в СЭД возможно после его сравнения с оригиналом документа на бумажном носителе. Ответственность за достоверность и полноту электронного образа документа несет Пользователь, разместивший (создавший) регистрационную карточку в СЭД.

8.11 Электронные документы создаются в рамках шаблонов документов СЭД.

8.12 Создание электронных документов (электронных образов) может осуществляться любым зарегистрированным Пользователем СЭД.

В обязанности Пользователя при создании электронного документа входит:

– правильный выбор вида документа, типа карточки и шаблона;

- правильное формирование наименования документа;
- правильное назначение прав доступа на документ;
- размещение документа в соответствующем разделе (папке) СЭД (электронном деле).

8.13 При формировании наименования электронного документа Пользователь СЭД должен учитывать следующее:

- наименование должно быть уникальным и кратким, при этом оно должно в полной мере характеризовать содержание документа и быть понятным любому Пользователю, имеющему права доступа к данному документу;
- наименование должно начинаться с заглавной буквы (не с пробела), чтобы в дальнейшем была обеспечена корректная (однотипная) сортировка документов внутри раздела СЭД;
- в наименовании документа не допускается использовать сокращения, за исключением общепринятых, а также установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- в случае если в наименовании документа используются иностранные слова, то они должны быть написаны без перевода, либо перевод должен быть приведен в скобках;
- наименования однотипных документов, имеющих четкую регистрацию (например, приказы, договоры, акты и т.д.), должны оформляться по одному шаблону. Регистрационные карточки таких документов должны быть настроены таким образом, чтобы наименование документа формировалось автоматически на основании других реквизитов карточки и было недоступно для редактирования.

8.14 При создании, отправке и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются и хранятся) их регистрационные данные или указывается ссылка на них. Для работы с регистрационными данными документа в СЭД создается, отправляется и хранится регистрационная карточка.

8.15 При создании электронного документа или электронного образа в регистрационной карточке документа в обязательном порядке заполняются регистрационные данные в соответствии с порядками, установленными отдельными локальными нормативными актами Университета в зависимости от вида процесса, а также типовыми модулями СЭД.

8.16 Пользователь при создании электронного документа помещает его в электронное дело (папку) путем выбора индекса дела согласно номенклатуре дел СЭД.

8.17 При создании электронного документа к регистрационной карточке документа в обязательном порядке присоединяются все вложения, относящиеся к данному электронному документу в виде файлов.

Максимальный размер одного файла вложения составляет 10 МВ.

Допустимые форматы файлов вложений: ppt, pptx, doc, docx, odt, xls, xlsx, pdf, jpeg, jpg, gif, png, tif, tiff, zip.

Вложения в виде брошюр, книг, газет, журналов, карт, а также текстовых и иных материалов, превышающих формат А4 и/или имеющих суммарный размер более 30 МВ, передаются Пользователю в виде документа на бумажном носителе.

Качество присоединенного файла должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае если бумажный документ состоит из двух или более листов, то электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Пересмотр перечня регистрационных данных электронных документов, формата и размера прикрепляемых файлов в процессе использования СЭД, а также своевременное доведение их до Пользователей возлагаются на Оператора СЭД.

8.18 Подписание электронного документа в СЭД ключом ЭП должно осуществляться только владельцем его сертификата ключа проверки ЭП, действующего на момент подписания электронного документа.

8.19 Правом подписи электронного документа (электронного образа) обладают Пользователи, которые имеют право на подписание данного документа согласно должностной инструкции, трудовому договору или иным локальным нормативным документам Университета.

В случае если Пользователь, создавший электронный документ (электронный образ), не обладает правом подписи данного вида документа, то предварительно он должен направить данный документ на подписание лицу, обладающему правом на подписание данного вида документа (как правило, непосредственному руководителю).

8.20 После подписания электронного документа ЭП Подписанта электронному документу присваивается регистрационный номер. Регистрация электронного документа осуществляется подписантом с использованием программных средств СЭД с занесением записи (если предусмотрено) в бумажный журнал регистрации.

8.21 Формирование электронного документа в СЭД осуществляется путем подготовки документа, загрузки соответствующего файла (набора файлов) в СЭД или заполнения регистрационной карточки с указанием исполнителя (группы исполнителей), а также выбора соответствующего маршрута в СЭД.

8.22 Оформление документов производится в соответствии с унифицированными формами документов, регламентированными национальными стандартами в области документационного обеспечения управления, локальными нормативными актами Дальрыбвтуза.

8.23 Передача в работу электронного документа (создание задания) осуществляется посредством инициирования соответствующего типа процесса (задачи):

- согласование;
- утверждение;
- рассмотрение;
- исполнение;

- ознакомление.

Локальными нормативными актами и инструкциями Университета по отдельным направлениям деятельности могут быть установлены иные процессы (задачи).

8.24 Согласование происходит в соответствии с типовыми маршрутами или маршрутом, настроенным инициатором в соответствии и в порядке, установленном в Дальрыбвтузе.

8.25 В СЭД согласовываются следующие виды документов:

- приказы/распоряжения;
- договоры/соглашения;
- регламентные документы по штатной структуре (положения о подразделениях, должностные инструкции);
- внутренние нормативные документы Дальрыбвтуза (положения о деятельности, регламенты, правила, порядки, инструкции и т.д.);
- заявления на выезд сотрудника в служебную командировку; представления на выезд обучающихся;
- исходящие письма (при необходимости согласования);
- другие документы, в частности, служебные записки, заявки, при необходимости их согласования.

8.26 Порядок и этапность согласования документов в электронном виде не должны противоречить утверждённому порядку согласования документов в бумажном виде согласно Инструкции по делопроизводству Университета.

8.27 Срок согласования документов не должен превышать 3-х рабочих дней со дня поступления документа, срок экспертизы документа – не превышает 2-х рабочих дней. В случае превышения нормативного срока согласования документ может быть вынесен на контроль ректора университета.

8.28 При согласовании документа идентификация согласующего осуществляется средствами СЭД.

8.29 После рассмотрения документа согласующий пользователь СЭД обязан внести в карточку свою визу по результатам рассмотрения документа. Итогом согласования в СЭД на поступивший документ является наложение одной из трех видов виз:

- «Согласовано»;
- «Согласовано с замечаниями»;
- «Отказано».

8.30 В случае наложения виз «Отказано» или «Согласовано с замечаниями» должностное лицо обязано привести мотивированный отказ/замечание в поле «Комментарии» согласования документа в СЭД.

8.31 Если документ не согласован, то инициатор имеет возможность создать новую версию документа, доработать новую версию, учитывая все замечания, и отправить на повторное согласование. Все версии исходного документа хранятся в его регистрационной карточке в виде вложенных файлов с указанием даты версии.

8.32 В случае наличия к документу устранимых замечаний, такие замечания обсуждаются в комментариях к документу, рассматриваются и устраняются в рабочем порядке.

8.33 В случае необходимости подписания бумажного носителя документа, согласованного в электронном виде, печать согласованного документа и листа согласования осуществляет Подписант или Контролёр СЭД.

8.34 Если документ подписывается в нескольких экземплярах, то лист согласования распечатывается только для одного экземпляра документа.

8.35 Печать согласованных проектов приказов и распоряжений и листов согласований к ним осуществляет общий отдел Университета.

8.36 Согласование документа подтверждается листом согласования, формируемым в СЭД.

8.37 За несоблюдение сроков согласования документов к работнику могут применяться меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами университета.

8.38 Утверждение электронного документа означает действие Пользователя, не являющегося автором документа, придающее нормативный характер содержанию документа. После утверждения уполномоченным должностным лицом электронный документ вступает в силу.

Уполномоченными лицами на выполнение действий в рамках данного процесса являются ректор Университета, а также иные должностные лица Университета, уполномоченные на утверждение внутренних документов Университета.

8.39 Рассмотрение электронного документа означает действие Пользователя по проведению анализа и принятию управленческого решения по вопросу, изложенному в электронном документе, в т.ч. с выдачей поручения.

Рассмотрение электронного документа должностным лицом Университета оформляется резолюцией с указанием принятого решения по электронному документу, выдачей поручения конкретному должностному лицу с указанием срока исполнения и формы предоставления результата исполнения.

Правом оформления резолюции наделяется только адресат, указанный в электронном документе, либо лицо, временно исполняющее его обязанности.

В случае, если электронный документ поступил для сведения и не требует совершения последующих действий по его исполнению, то резолюция может не содержать срок исполнения и ответственного исполнителя.

8.40 Исполнение электронного документа означает действия Пользователя, свидетельствующие о выполнении Пользователем назначенной для него в электронном документе индивидуальной задачи.

8.41 Электронный документ направляется на исполнение Пользователю, в должностные обязанности которого входит решение поставленных в документе задач.

8.42 Электронный документ может быть направлен на исполнение только Пользователем, который вправе давать обязательные к исполнению указания конкретному должностному лицу.

8.43 Если исполнение электронного документа поручено нескольким должностным лицам, то исполнитель, указанный в резолюции первым, является ответственным за его исполнение.

8.44. Если исполнение электронного документа поручено пользователям нескольких структурных подразделений, то ответственным за исполнение электронного документа в каждом структурном подразделении является руководитель данного структурного подразделения.

8.45 Результатом исполнения электронного документа является подготовка ответа либо иных документов, необходимых для исполнения конкретной поставленной задачи. Результаты исполнения электронного документа доводятся в СЭД до сведения Пользователя, создавшего электронный документ, а также должностного лица, оформившего соответствующую резолюцию.

8.46 Контроль исполнения электронного документа осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

8.47 Ознакомление с электронным документом означает действие Пользователя, свидетельствующее о доведении до него содержания направленного в его адрес электронного документа. Оно не предусматривает совершения каких-либо дополнительных действий, кроме самого факта прочтения Пользователем поступившего ему на ознакомление электронного документа и визы (резолюции) Пользователя об этом.

8.48 Сотрудники Дальрыбвтуза, имеющие доступ к СЭД, осуществляют ознакомление с документами с помощью СЭД. Факт ознакомления фиксируется средствами СЭД.

8.49 Сотрудники Дальрыбвтуза, не имеющие доступ к СЭД, производят ознакомление с документами с помощью корпоративной электронной почты. Факт ознакомления фиксируется средствами электронной почты.

8.50 По истечении 3-х рабочих дней (за исключением дней болезни, пребывания в отпуске, командировке) с момента размещения документа в СЭД/направления на корпоративную электронную почту сотрудник является ознакомленным с документом.

8.51 Обязанность по организации ознакомления сотрудников с документами возлагается на руководителя структурного подразделения.

8.52 Сотрудники Дальрыбвтуза обязаны проверять входящую документацию в СЭД/корпоративную электронную почту ежедневно в рабочие дни (за исключением дней болезни, пребывания в отпуске, командировке).

8.53 Рассылка в СЭД осуществляется для доведения до сотрудников Дальрыбвтуза принятых руководством решений. Перечень адресатов устанавливается для каждого документа в зависимости от содержания. Рассылка может включать:

- информационные письма;
- приказы и распоряжения;
- внутренние нормативные документы;
- поручения руководства.

8.54 Не допускается рассылка неслужебной информации. Для передачи рабочих материалов между подразделениями предпочтительным является

использование корпоративной электронной почты, а также функции чата Программы для ЭВМ «А2Б: Корпоративный портал».

8.55 В СЭД ведется единый реестр электронных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел для бумажных документов.

8.56 Присвоение номеров и регистрация документов в СЭД производится в соответствии с действующей номенклатурой дел.

8.57 После регистрации утвержденного электронного документа в ходе последующего хранения внесение изменений в него не допускается.

8.58 На электронный образ документа, подписанного на бумажном носителе, при загрузке в СЭД заполняется регистрационная карточка документа.

8.59 Для отдельных типов документов также допускается создание отдельных журналов регистрации.

8.60 Порядок запуска отдельных процессов (задач) определяется соответствующими инструкциями по работе в системе СЭД.

9 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ В СЭД

9.1 Организация контроля исполнения документов включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- снятие исполненного документа с контроля;
- обобщение и анализ хода и результатов исполнения документа;
- информирование руководства о состоянии исполнения контролируемых документов.

9.2 Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры, даны исчерпывающие ответы.

9.3 Документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры, даны исчерпывающие ответы и инициатор нажал кнопку «Выполнено». При этом, в карточке документа, находящегося на исполнении в поле «Комментарий документа» исполнитель должен внести результат выполнения (описать выполненные действия и способы решений или прикрепить отчет о проведенной работе).

9.4 Хранение документов:

9.4.1 Сроки хранения документов, в зависимости от типа документов, определяются действующим законодательством, номенклатурой дел Университета и другими локальными актами Дальрыбвтуза.

9.4.2 Хранение электронных документов осуществляется в системе в том формате электронного файла, в котором производились разработка, согласование и утверждение.

9.4.3 В случае согласования и/или утверждения документа в бумажном виде в систему загружается электронный образ документа с подписями и приложениями к документу.

9.4.4 В процессе хранения документов СЭД обеспечивает возможность поиска, просмотра необходимых документов (электронных документов и электронных образов документов) в рамках установленных прав доступа к информации, а также их распечатки.

9.4.5 Недействующие или измененные редакции документов должны иметь соответствующие отметки в регистрационной карточке со ссылкой на документ, на основании которого внесены изменения.

10 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

10.1 Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом мероприятий, которые направлены на исключение:

- неправомерного доступа, копирования, предоставления или распространения информации (обеспечение конфиденциальной информации);
- неправомерного уничтожения или модификации информации (обеспечение целостности информации);
- неправомерного блокирования информации (обеспечение доступности информации).

10.2 Организационные и технические меры защиты информации, реализуемые в рамках осуществления электронного документооборота, обеспечивают:

- идентификацию и аутентификацию субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;
- защиту машинных носителей информации;
- регистрацию событий безопасности;
- антивирусную защиту;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности информации;
- целостность информационной системы СЭД и информации;
- доступность информации;
- защиту технических средств;
- защиту информационной системы СЭД, ее средств, систем связи и передачи данных.

10.3 Обеспечение защиты информации в ходе использования СЭД осуществляется департаментом информатизации в соответствии с документацией на систему защиты информации и организационно-распорядительными документами по защите информации в Университете.

10.4 В ходе контроля (мониторинга) за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в СЭД, осуществляются:

- контроль за событиями безопасности и действиями Пользователей в СЭД;

- контроль (анализ) защищенности информации, содержащейся в СЭД;
- анализ и оценка функционирования системы защиты информации информационной системы СЭД, включая выявление, анализ и устранение недостатков в функционировании системы защиты информации информационной системы СЭД;

- периодический анализ изменения угроз безопасности информации в информационной системе СЭД, возникающих в ходе ее эксплуатации, и принятие мер защиты информации в случае возникновения новых угроз безопасности информации;

- документирование процедур и результатов контроля (мониторинга) за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в информационной системе СЭД.

10.5 В целях защиты информации, размещаемой в СЭД, от неправомерного доступа, обеспечивается электронное протоколирование действий Пользователей, позволяющее проводить учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации в СЭД, фиксировать точное время и информацию о Пользователе, осуществившем изменения и ознакомившимся с электронным документом.

10.6 Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;

- обеспечение целостности, доступности и конфиденциальности обрабатываемых данных.

К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов Университета, регламентирующих обеспечение защиты информации;

- определение должностных лиц Университета и Оператора СЭД, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования базы данных СЭД, а также порядка обновления антивирусных баз;

- установление порядка допуска к программно-техническим средствам для проведения ремонтно-восстановительных работ;

- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены технические средства Пользователей.

10.7 Технические меры защиты информации на автоматизированных рабочих местах Пользователей, подключенных (подключаемых) к информационной системе СЭД, должны быть реализованы посредством применения средств защиты информации 5 класса, а также средств вычислительной техники не ниже 6 класса.

10.8 Порядок обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну Университета, и порядок обеспечения режима конфиденциальности сведений, отнесенных к коммерческой тайне, определяются соответствующим локальным актом Университета.

11 ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

11.1 В Университете создается архив электронных документов в СЭД, обеспечивающий управление архивными электронными документами.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с установленным порядком Университета. Разработка и ведение номенклатуры дел осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

В электронный архив структурного подразделения включаются электронные документы в формате архивного хранения PDF/A.

Конвертирование в формат архивного хранения PDF/A электронных документов постоянного или временного (свыше 10 лет) срока хранения осуществляется автоматически в СЭД или с использованием сторонних технических решений.

Приложения к электронным документам, независимо от даты их утверждения или составления, при конвертировании в формат архивного хранения PDF/A присоединяются к основному документу, образуя с ним один файл. В этих целях при разработке электронного документа все приложения к нему включаются в один файл.

Объемные или представляющие важное самостоятельное значение приложения могут храниться в составе электронного дела как самостоятельные электронные документы в случае, если форматы файлов приложений отличаются от формата файла основного документа. Связь основного документа и документа-приложения обеспечивается средствами СЭД.

11.2 В архиве электронных документов в СЭД автоматически формируются:

- электронные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, являющиеся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- электронные дела временного (менее 10 лет) срока хранения, на которые не требуется составление описей электронных дел, документов и реестров документов (контейнеров электронных документов) электронного дела;
- годовые разделы описей электронных дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения структурного подразделения;
- реестры документов (контейнеров электронных документов) электронного дела на каждое электронное дело постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

В СЭД электронные дела формируются по годовым разделам в хронологическом порядке согласно номенклатуре дел СЭД. Электронные дела описываются и хранятся в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Не допускается присвоение описям электронных дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

11.3 Электронные документы временного хранения (до 10 лет включительно), сформированные структурными подразделениями в электронные дела, хранятся в СЭД до истечения их сроков хранения.

По истечении срока хранения электронных документов в СЭД, архиве электронных документов структурного подразделения, проводится экспертиза ценности в целях составления актов о выделении к уничтожению электронных документов, сроки хранения которых истекли.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого ректором или руководителем структурного подразделения Университета, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

11.4 Учету подлежат все хранящиеся в архиве Университета электронные дела, электронные документы и описи электронных дел.

Учет производится путем присвоения единицам хранения электронных документов учетных номеров, которые являются составной частью их архивного шифра.

Учет электронных дел осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству для учета архивных дел на бумажном носителе.

11.5 До передачи электронных дел постоянного срока хранения на хранение в государственный архив хранение этих дел осуществляется в архиве электронных документов Университета в течение сроков ведомственного хранения.

Для обеспечения сохранности электронных документов в архиве электронных документов Университета Оператором СЭД выполняются мероприятия по информационной безопасности:

- защите электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ;
- защите электронных документов от несанкционированного доступа к ним.

Хранение электронных документов в архиве электронных документов Университета осуществляется в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений и вредных воздействий окружающей среды. Нормативные условия хранения электронных документов обеспечиваются Оператором СЭД.

11.6 Предоставление Пользователям электронных документов, не содержащих информацию ограниченного доступа, а также поисковых данных

электронных документов, хранящихся в архиве электронных документов Университета, осуществляет Оператор СЭД.

Доступ Пользователей к электронным документам ограниченного доступа осуществляется с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации и соответствующими локальными нормативными актами Университета.

11.7 Оператор СЭД обеспечивает:

– исполнение запросов Пользователей о предоставлении электронных документов, хранящихся в архиве электронных документов Университета, в том числе социально-правового характера;

– предоставление архивных электронных документов во временное пользование в структурные подразделения Университета, в том числе для их предоставления по отдельным запросам органов государственной власти и местного самоуправления, физических или юридических лиц.

12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Настоящее Положение, изменения и дополнения в него утверждаются ректором Университета и вводятся в действие приказом ректора.

12.2 Настоящее Положение прекращает свое действие с даты введения в действие нового Положения.

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по стратегическому развитию,
цифровизации и молодежной политике



П.О. Пастухов

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента информатизации



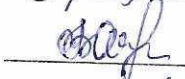
В.М. Малеваный

Начальник общего отдела

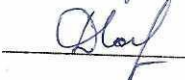


Ф.Г. Тёпина

Юридический отдел



Начальник ОСиУК



Н.В. Дубровина

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись

ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	ФИО и должность лица, выполнившего периодическую проверку	Результаты проверки	Подпись лица, выполнившего проверку

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номер листа (страницы)				Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				