



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ ДО «РЦВР»

О.А.Нестерова

«14» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Республиканский центр внешкольной работы» (далее – Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский центр внешкольной работы» (далее – Учреждение, Работодатель) и распространяется в отношении всех работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет принципы использования системы электронного документооборота (далее - ЭДО) в Учреждении, а также регламентирует порядок деятельности работников Учреждения в рамках работы в системе ЭДО.

1.3. Для реализации электронного документооборота в ГБУ ДО «РЦВР» применяется система «Межведомственная система электронного документооборота Правительства Республики Татарстан», которая обеспечивает: регистрацию и учет документов; поиск документов; контроль исполнения документов и поручений по ним.

2. Обязанности пользователя «Системы электронного документооборота Правительства Республики Татарстан»

Каждый пользователь «Системы электронного документооборота Правительства Республики Татарстан» обязан ежедневно не менее 4-х раз в течение рабочего дня:

➤ осуществлять просмотр поступивших на исполнение новых (особенно срочных) документов (в блоке «Документы в работе» папках «Новые письма», «На

рассмотрении»);

➤ осуществлять просмотр поступивших на согласование/подпись (возвращенных на доработку) документов (в блоке «Документы для согласования» в папках «Новые поступившие», «В работе», «Вам вернули на доработку»);

➤ следить за состоянием папки «Я готовлю к отправке» блока «Документы для согласования» на предмет наличия неактуальных документов;

➤ отслеживать состояние исполнительской дисциплины по контрольным поручениям (в папке «Мои контрольные документы» и «Мои контрольные обращения граждан»);

➤ не менее 2-х раз в неделю вносить отметки об исполнении в карточки документов, не требующих документального подтверждения.

3. Общие принципы работы с электронными документами

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

4. Подготовка проекта документа

Прежде, чем приступить к подготовке документа, необходимо скачать соответствующий бланк из Системы электронного документооборота.

При использовании в системе других бланков могут искажаться шрифты татарского алфавита. Для внешней переписки необходимо использовать бланки переписки с внешними организациями, и наоборот.

При подготовке проекта документа необходимо использовать шрифт Times New Roman размером кегля № 14.

Если в документе имеются страницы разных форматов (книжного и альбомного), то их необходимо разделить на несколько файлов (в одном файле страницы должны быть только одного формата). К карточке документа данные файлы следует прикреплять в порядке их следования в документе.

5. Создание проекта документа для направления на согласование

При создании проекта документа сначала необходимо правильно выбрать тип документа. Впоследствии изменить тип документа невозможно.

➤ Внутренние документы - это документы, адресатами которых являются сотрудники Учреждения (Служебные записки. Докладные записки, Заявления, Справки).

➤ Исходящие документы – это документы, адресатами которых являются сотрудники сторонних организаций.

➤ К организационно-распорядительным документам относятся Постановления, Распоряжения, Протоколы, Приказы.

➤ К исходящим документам в ответ на обращения граждан относятся исходящие документы, которые готовятся в ответ на обращения граждан.

Ответственность за выбор типа документов лежит на исполнителе. После выбора типа документа необходимо правильно заполнить все поля карточки документа. В поле «Подпись» нужно внести фамилию лица, который подпишет документ. В поле «Кому» - выбрать фамилию адресата документа. Правильно указывайте ссылки в поле «В ответ на №». Если их не указать, руководитель не увидит подборку документов по данному вопросу.

Необходимо прикрепить к карточке файлы документа (это – обязательно) и сформировать из них страницы. После сохранения карточки нужно убедиться в наличии страниц у документа. Если страницы не видны (файл свернут), документ не отправится на согласование. После заполнения карточки обязательно нужно создать лист согласования.

6. Отправка проекта документа на согласование и подпись

После подготовки карточки документа, страниц и листа согласования, необходимо отправить документ на согласование.

Документы, которое не отправлены на согласование, будут находиться в папке «Я готовлю к отправке». Необходимо ежедневно проверять состояние этой папки, чтобы не накапливать неотправленные документы. Если в ней есть неактуальные документы, их следует удалять. Ответственность за неотправленные на согласование документы лежит на исполнителе.

Документы, направленные на согласование, автоматически перемещаются в папку «Находится на согласовании».

7. Создание новой версии документа

Если обнаружится ошибки в документе, который уже отправили на согласование, необходимо создать новую версию документа.

В случае если нужно создать новый документ вместо новой версии документа, необходимо удалить неактуальный документ во избежание повторного его попадания на подпись руководителю.