



ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

«25» 02 2026 г.

№ 42-11

г. Магас

О вводе в эксплуатацию системы электронного документооборота «ПРАКТИКА»

В целях развития системы электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – Университет) и ведения контроля исполнительской дисциплины в Университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в Университете со 02.03.2026 г. в эксплуатацию систему электронного документооборота «Практика» (далее – СЭД).
2. Утвердить прилагаемые Правила работы в Системе электронного документооборота «Практика» (Приложение № 1).
3. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Соглашение об электронном взаимодействии (Приложение № 2).
4. Руководителям структурных подразделений Университета обеспечить:
 - соблюдение Правил работы в СЭД, инструкций и иных локальных нормативных актов Университета, регулирующих работу в СЭД и правила ведения делопроизводства в Университете;
 - контроль за своевременным и качественным исполнением документов (поручений).
5. Отделу информационных технологий обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета и рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения Университета.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. проректора по цифровой трансформации Сагова Р.К.

Ректор

Ф.Ю. Албакова

ПРАВИЛА РАБОТЫ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «ПРАКТИКА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила устанавливают общие требования к управлению цифровыми процессами и документами в системе электронного документооборота «Практика» (далее - СЭД) ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. СЭД предназначена для:

1.2.1. Регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, создаваемых в процессе деятельности Университета.

1.2.2. Рассмотрения, согласования, создания, подписания и обмена электронными документами внутри Университета.

1.2.3. Постановки задач, дачи поручений, планированию работ, осуществления деловой переписки, контроля исполнительской дисциплины.

1.2.4. Хранения и систематизации документопотоков.

1.3. Передача, обмен, поступление и направление документов ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений осуществляется посредством СЭД.

1.4. Не подлежат обработке и регистрации в СЭД документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Документы с отметками «Для служебного пользования» (конфиденциально), содержащие персональные данные, подлежат регистрации в СЭД без приобщения документов и ввода текста по персональным данным.

1.6. Пользователям СЭД запрещается передавать свои идентификаторы и пароли другим лицам и рекомендуется не реже одного раза в квартал изменять свои пароли.

II. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

2.1. Методическое руководство и контроль за работой в СЭД осуществляет канцелярия (info@inggu.ru, ing_gu@mail.ru).

2.2. Техническая поддержка СЭД возложена на Отдел информационных технологий (далее - ОИТ) (it@inggu.ru).

2.3. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в канцелярии Университета. Документы, не требующие обязательного рассмотрения руководством (запросы на получение справок, подтверждения периодов обучения, стажа работы, факта обучения, размера заработной платы, выплаты стипендий и иных начислений, выдачи документов об образовании и т.п.), адресованные подразделениям, руководителям подразделений и работникам, направляются по СЭД в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

2.4. Ответственность за организацию и контроль работы в СЭД работников структурных подразделений возлагается на их руководителей:

2.5. Руководитель структурного подразделения обязан:

2.5.1. Обеспечивать рассмотрение документов в день их поступления по СЭД.

2.5.2. Перенаправлять документы на исполнение другому руководителю структурного подразделения в случае ошибочного распределения в день их поступления по СЭД.

2.5.3. Согласовывать исполнение, перераспределение и иные действия по документу с ректором или курирующим его направление проректором при необходимости.

2.5.4. Направлять работников в канцелярию для получения документов под роспись, оригиналы которых поступили в Университет на бумажных носителях.

2.5.5. Осуществлять контроль исполнения документов в соответствии с установленными сроками.

2.5.6. Обеспечивать своевременное внесение в СЭД отчета об исполнении документа, задачи, поручения и т.п. или связку с документами, во исполнение которых подготовлены ответы.

2.5.7. Предоставлять канцелярии информацию о ходе исполнения документов согласно поступающим запросам.

2.5.8. Руководствоваться локальными нормативными актами Университета, регулирующими работу в СЭД и правила ведения делопроизводства в Университете, при подготовке соответствующих документов.

2.6. Регистрация в СЭД исходящих документов за подписью ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений, имеющих право осуществлять самостоятельную переписку, осуществляется работниками канцелярии.

III. РАБОТА В СЭД

3.1. Установку и первоначальный ввод в действие СЭД на рабочем месте осуществляет ОИТ.

3.2. Первоначальное ознакомление и обучение с Инструкцией по работе в СЭД и настоящими Правилами вновь прибывший работник осуществляет самостоятельно (Инструкция размещена в СЭД «Страница техподдержки»). Далее при необходимости обращается в канцелярию (info@inggu.ru, ing_gu@mail.ru).

3.3. Пользователями СЭД являются сотрудники Университета из числа административно-управленческого персонала и профессорско-преподавательского состава, обеспечивающие взаимодействие между структурными подразделениями и функционирование деятельности Университета.

3.4. Пользователям СЭД создаются аналоги почтовых абонентских ящиков, посредством которых осуществляется электронный обмен документами.

3.5. Основным рабочим окном, из которого пользователи получают доступ к объектам системы и выполняют различные действия, является проводник системы (проводник веб-клиента) на сайте www.ingsed.ru.

3.6. Проводник веб-клиента содержит папки для работы, создания и регистрации документов. При работе с документом он автоматически перемещается в соответствующую папку.

3.7. При работе в СЭД пользователю обязательно необходимо настроить личные папки для хранения и использования документов.

3.8. Для беспрепятственного просмотра и редактирования электронных документов в СЭД пользователю необходимо установить веб - агент.

3.9. Создавать объекты системы можно разными способами. Доступ того или иного способа зависит от типа объекта. Документы можно создать с обложки модулей, а также путем перетаскивания файлов из локальной папки в проводник веб-клиента.

3.10. В зависимости от типа объекта могут потребоваться дополнительные действия, для документов, помимо создания карточки, нужно добавить содержимое в систему (приобщить электронную версию документа).

3.11. При создании документа обязательным требованием является правильное заполнение поля карточки «Содержание» или «Текст документа», так как исходя из указанной в нем информации формируется основной критерий поиска документов (объектов) СЭД.

3.12. Если регистрируемый документ является ответом на поступивший в Университет или иной документ, зарегистрированный в СЭД, то в карточке обязательным является заполнение поля «В ответ на».

3.13. При регистрации обращений граждан, справок, приказов обучающихся, ответов и запросов в отношении граждан содержание карточки документа должно начинаться с ФИО в именительном падеже, далее краткое содержание зарегистрированного документа.

3.14. Замена зарегистрированного документа осуществляется с разрешения ректора Университета на основании представленного обоснования руководителя структурного подразделения с указанием причин замены.

3.15. При поступлении в структурное подразделение незарегистрированного входящего документа необходимо его передать в канцелярию для централизованной регистрации.

3.16. Рассылка зарегистрированных документов должна осуществляться только руководителям подразделений либо лицам, их замещающим.

3.17. Замещение отсутствующих работников настраивается для обеспечения непрерывности ключевых процессов в системе. В случае, когда работник уходит в отпуск или уезжает в командировку, для него назначается замещающий.

3.18. На время отсутствия работника замещающий принимает его входящие задания, контролирует исполнение и обращается к необходимым документам. Замещающему автоматически передаются права доступа к объектам системы, чтобы он мог выполнять работу за отсутствующего работника. Один работник может замещать нескольких лиц.

3.19. Для назначения замещающего необходимо направить задачу-письмо по корпоративной почте в канцелярию (info@inggu.ru, ing_gu@mail.ru) для уведомления о совершении передачи полномочий другому пользователю.

3.20. Если поручение дано нескольким исполнителям, то отчет об исполнении вносит лицо, которое указано первым. Лица, указанные в поручение после первого, обязаны своевременно предоставить информацию или оказать содействие в исполнении поручения ответственному исполнителю (первому указанному лицу).

3.21. Обязательной регистрации в СЭД подлежат следующие документы:

- входящая корреспонденция;
- исходящая корреспонденция;
- обращения граждан;
- проекты и приказы оперативного характера;
- проекты и приказы по учебно-методическим, административно-финансовым и другим основным вопросам деятельности;
- проекты и распоряжения по учебным, научным, административно-хозяйственным и иным вопросам;
- служебные записки;
- представления, заявления.

Ведение иных журналов согласно представленному перечню не допускается.

3.22. Регулирование отношений участников электронного взаимодействия, обладающих правом подписи, в части использования усиленной неквалифицированной электронной подписи (далее – НЭП) для придания электронным документам юридической значимости, эквивалентной документам на бумажных носителях, осуществляется в рамках Соглашения об электронном взаимодействии (Приложение № 2).

3.22.1. Проверка НЭП осуществляется средствами информационной системы КриптоПро.

3.22.2. Электронный документ, подписанный НЭП, считается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, если в процессе проверки НЭП средствами информационной системы получен положительный результат ее проверки (в том числе успешное прохождение аутентификации с помощью НЭП в информационную систему).

Соглашение об электронном взаимодействии

г. Магас

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и работник Университета

(фамилия, имя, отчество, должность)

именуемый в дальнейшем «Участник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Стороны договорились об осуществлении электронного взаимодействия между Участниками посредством системы электронного документооборота «Практика» (далее – СЭД).

1.2. В рамках электронного взаимодействия посредством СЭД Стороны договорились об обмене электронными документами (далее – ЭД), и признают, что в соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» такие ЭД, подписанные усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – НЭП), считаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью Участника или уполномоченного представителя Университета, либо Участниками при двустороннем подписании документов и совершении иных юридически значимых действий.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НЭП

2.1. Проверка НЭП осуществляется средствами информационной системы КристоПро.

2.2. Электронный документ, подписанный НЭП Сторон, считается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, если в процессе проверки НЭП средствами информационной системы получен положительный результат ее проверки (в том числе успешное прохождение аутентификации с помощью НЭП в информационную систему).

3. ПРАВИЛА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЛИЦА, ПОДПИСЫВАЮЩЕГО ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

3.1. Применение Участником НЭП для подписания ЭД, указанных в Правилах работы в системе электронного документооборота «Практика», возможно в рамках использования СЭД в Личном кабинете Участника СЭД, к которой предоставлен доступ Университетом.

3.2. Участник, подписавший ЭД НЭП в СЭД, определяется и идентифицируется по своим данным (фамилия, имя, отчество, должность, подразделение).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Стороны обязуются:

4.1.1. соблюдать конфиденциальность НЭП;

4.1.2. информировать друг друга о невозможности обмена ЭД, подписанными НЭП, в случае технического сбоя или окончания срока использования СЭД. В этом случае на период действия такого сбоя Стороны производят обмен Документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью.

4.2. Участник обязуется:

4.2.1. осуществлять электронное взаимодействие в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регулирующими работу в СЭД и правила ведения делопроизводства в Университете;

4.2.2. использовать НЭП только в рамках Соглашения;

4.2.3. сообщать Университету об изменении своих контактных данных, указанных в разделе 7 Соглашения, в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента возникновения таких изменений.

4.3. Университет обязуется:

4.3.1. обеспечить доступ Участника в СЭД для осуществления электронного взаимодействия.

4.4. Университет имеет право, в случае выявления признаков нарушения безопасности или мошенничества при использовании НЭП Участника, по своему усмотрению временно блокировать учетную запись и приостанавливать действие НЭП Участника в СЭД.

5. ДЕЙСТВИЕ СОГЛАШЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ

5.1. Соглашение заключено Сторонами на неопределенный срок, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5.2. Участник имеет право в любое время в одностороннем порядке отказаться от Соглашения, уведомив об этом Университет в письменной форме.

5.3. Университет имеет право в любое время в одностороннем порядке отказаться от Соглашения, уведомив об этом Участника в письменной форме.

5.4. В случае прекращения (расторжения) трудового договора между Университетом и Участником настоящее Соглашение прекращает свое действие.

5.5. С даты прекращения (расторжения) Соглашения Университет вправе отказать в доступе Участника к СЭД вместе с прекращением действия его НЭП.

5.6. Прекращение (расторжение) Соглашения не освобождает Стороны от исполнения ими своих обязательств, возникших до момента расторжения Соглашения, а также не влечет прекращение действий ЭД, подписанных НЭП Участника. Все ЭД, подписанные в порядке, предусмотренном данным Соглашением, являются действующими.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Соблюдение Университетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также других нормативных правовых актов производится в соответствии с трудовым соглашением, подписанным Участником с Университетом.

6.2. Участник гарантирует, что указанная им информация в разделе 7 Соглашения является достоверной.

6.3. Все дополнения и изменения к настоящему Соглашению оформляются путем подписания Сторонами соответствующих дополнительных соглашений.

6.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны обязуются руководствоваться законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, иными соглашениями, заключенными между Сторонами.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

УНИВЕРСИТЕТ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ингушский государственный
университет»

Юридический адрес: 386001,
Республика Ингушетия, г. Магас, пр-
кт И.Б. Зязикова,
д. 7.

Тел.: 8 (8734) 55-42-22
E-mail: info@inggu.ru

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

УЧАСТНИК

(Ф.И.О.)

должность _____

подразделение _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

С локальными нормативными актами
ИнГУ, регулирующими работу в СЭД,
ознакомлен(а).

(подпись)

(фамилия, инициалы)