

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«24» 06 2011 г.
№ 0.1.1.56-06/25/11

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


« » 20 г. И.Р. Гафуров



РЕГЛАМЕНТ

**информационного обмена в единой межведомственной системе
электронного документооборота органов государственной власти
Республики Татарстан федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Назначение Регламента

1.1. Настоящий Регламент информационного обмена в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Регламент) устанавливает совокупность обязательных процедур, необходимых для выполнения в процессе обмена документами для обеспечения юридической силы передаваемых документов, а также для корректного разбора возможных ситуаций между участниками системы в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Регламент определяет взаимоотношения участников системы и их взаимную ответственность.

2. Срок действия

2.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором и является действующим до момента внесения в него изменений или его отмены.

3. Ответственность

3.1. Персональная ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, ставших известными в ходе работы в системе возлагается на пользователей системы, которые несут ответственность предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4. Общие положения

4.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной подписи», другими федеральными законами и законами Республики Татарстан, Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан, Положением об Аппарате Кабинета Министров Республики Татарстан, Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Кабинета Министров Республики Татарстан в целях обеспечения управленческой деятельности государственных органов исполнительной власти Республики Татарстан и установления правовых основ документирования, организации работы с электронными документами и их хранения.

4.2. Главной функцией системы является осуществление обмена открытой и конфиденциальной информацией между государственными органами исполнительной власти, в том числе для передачи зашифрованных и подписанных электронной подписью электронных документов.

4.3. Система обеспечивает сокращение времени, затрачиваемого на прием, первичную проверку, обработку и доставку документов адресатам.

4.4. Данные о зарегистрированных документах хранятся в системе не менее 5 лет.

5. Термины и определения

5.1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Бумажный документ – зафиксированная на бумажном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме.

Реквизиты электронного документа – обязательные элементы оформления документов, которые должны содержаться в электронном документе для признания его действительным;

Единая межведомственная система электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (далее – система) – комплекс программных и аппаратных средств, позволяющий осуществлять функции регистрации и движения документов, представленных в электронном виде, с использованием вычислительной техники, телекоммуникационных систем и сертифицированных средств криптографической защиты информации;

Внутриведомственный документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения их исполнения внутри одной организации. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями работников конкретных органов исполнительной власти;

Межведомственный электронный документооборот – электронный обмен документами посредством системы электронного документооборота между организациями-участниками системы;

Пользователь системы электронного документооборота – субъект, имеющий в системе электронного документооборота учетную запись и персональный пароль, обращающийся к системе за получением необходимой ему информации и проведения различных действий с электронными документами;

Участники обмена электронными документами – государственные органы исполнительной власти Республики Татарстан и иные организации, участвующие в обмене электронными документами;

Отправитель электронного документа – участник обмена электронными документами, который формирует электронный документ, подписывает его электронной подписью и направляет его в адрес получателя;

Получатель электронного документа – участник обмена электронными документами, который получил адресованный ему электронный документ;

Электронный архив – массив электронных документов, подлежащий хранению в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

ОДИО - (отдел документационного и информационного обеспечения) - структурное подразделение, осуществляющее документационное обеспечение управления на основе действующих нормативных актов.

6. Межведомственный обмен документами

6.1. Система электронного документооборота предоставляет возможность обмена электронными документами между организациями-участниками системы. При этом соблюдается принцип единого документа – во всех организациях документ имеет единую карточку, добавляется только поступающий номер и дата регистрации документа в каждой конкретной организации.

6.2. Отправка существующего в системе документа из одной организации в другую происходит в момент добавления адресатов.

7. Регистрация документов

7.1. Участники системы обязаны осуществлять регистрацию документов для того, чтобы они попали в систему. При регистрации формируется электронная карточка, в которую заносятся сведения о документе, и присваивается регистрационный номер.

7.2. Электронная карточка содержит полный набор реквизитов, предусмотренных государственными стандартами по делопроизводству. Регистрация в системе позволяет осуществлять:

- быстрый поиск документов по любому из реквизитов или по комбинации реквизитов;
- внесение резолюций (поручений) в электронную карточку;
- контроль исполнения поручений и документов;
- автоматическое формирование статистических отчетов, ведение справочно-аналитической работы по документам.

8. Регистрация поступающих документов

8.1. Полученная Отделом документационного и информационного обеспечения (далее – ОДИО) корреспонденция, передается в структурные подразделения. Правительственная корреспонденция, телеграммы доставляются сотрудником ОДИО адресатам немедленно или их содержание передается по телефону.

8.2. Предварительное рассмотрение документов проводится, с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения ректором и направляемые непосредственно проректорам, другим руководителям структурных подразделений или конкретным исполнителям. Такое распределение осуществляется исходя из оценки содержания документов в соответствии с установленным распределением обязанностей и функций руководителей, что позволяет освободить ректора от рассмотрения мелких текущих вопросов, решения по которым могут принимать руководители структурных подразделений.

8.3. Документы, не требующие доклада руководству КФУ, направляются ОДИО для исполнения в структурные подразделения.

Все поступившие на имя ректора документы, передаются секретарю ректора в день их поступления.

8.4. После регистрации входящие документы передаются на рассмотрение руководителю. На рассмотрение ректора передаются документы, полученные от вышестоящих государственных органов власти и управления, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности КФУ, и другие документы, требующие решения ректора.

8.5. Руководитель на рассмотренном документе проставляет резолюцию, содержание которой заносится в регистрационную карточку Системы.

8.6. Заявления, жалобы и письма без подписи рассмотрению и регистрации не подлежат.

8.7. Передача документов исполнителям, в зависимости от того, где они были зарегистрированы, осуществляется ОДИО или документоведами приемных проректоров.

8.8. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении. Документы передаются с использованием Системы. Допускается передача документов на бумажных носителях с соответствующей пометкой в регистрационных формах.

8.9. При регистрации документов должен соблюдаться принцип единой регистрации документа.

8.10. Регистрация поступающих бумажных документов в Системе включает в себя следующие действия:

- заполнение полей электронной карточки документа;
- присвоение номера поступающему документу с помощью системы;

- прикрепление средствами системы электронного образа документа к электронной карточке документа (для входящих документов, поступивших в организацию на бумажных носителях).

8.11. Некоторые поля электронной карточки заполняются путем выбора значений из справочников, а в остальные поля информация вводится с клавиатуры. Если к документу приложены вышестоящие резолюции, необходимо их также ввести.

8.12. Регистрация поступающих документов должна производиться в день поступления, а при поступлении после 18.00 часов или в нерабочие дни – в первый рабочий день, создаваемые – в день подписания или утверждения.

8.13. Документы с пометкой «Срочно», а также резолюции, содержащие срочные и оперативные поручения, регистрируются и направляются адресатам незамедлительно.

8.14. При поступлении документа в электронном виде от одного участника системы к другому регистрация поступающего документа заключается в присвоении ему входящего номера и даты регистрации. Проверять наличие вновь поступивших документов необходимо по следующему правилу: первый раз – в начале рабочего дня (не позднее 0,5 ч. после начала), в течение рабочего дня с интервалом не более 2 ч., последний раз – в конце рабочего дня (менее чем за 0,5 ч. перед концом рабочего дня).

8.15. Если в полученном электронном документе обнаружен пропуск заполнения полей, либо документ не отсканирован, обнаружена ошибка при адресации, внесении сведений в электронную карточку необходимо связаться с организацией-отправителем с целью устранения выявленных ошибок.

8.16. Если полученный документ не зарегистрирован, организация-получатель за него не отвечает, пока факт получения не подтвержден. Организация-отправитель обязана отслеживать документы, не прошедшие регистрацию после отправления адресату, с целью выявления причин и их устранения.

8.17. Временем поступления документа определяется тот момент времени, когда документ после осуществления проверки правильности адресования документа сохраняется в электронной карточке.

Предотвращение дублирования документов

8.18. Если бумажный документ направляется организацией-отправителем, не подключенной к системе, нескольким организациям-участникам системы, то электронная карточка документа должна быть заполнена в Системе только один раз (организацией, в которую документ будет доставлен по времени раньше). Остальные участники Системы должны войти в эту карточку для осуществления регистрации в своей организации.

8.19. Поиск поступившего документа необходимо осуществлять по расширенному поиску, если документ не прошел регистрацию его необходимо зарегистрировать.

8.20. Во всех случаях, когда при регистрации карточки поступающего документа Системой выдается предупреждение о существовании документа с совпадающими реквизитами, необходимо выяснить причину возникновения предупреждения и не пытаться регистрировать документ повторно до выяснения причин возникновения предупреждения.

Данное предупреждение означает, что электронная карточка документа уже существует в Системе и заведена одной из организаций-участников Системы, при этом доступ к документу открыт для всех адресатов, внесенным в электронную карточку в соответствии с резолюцией или указанием адресата. Если документ прошел регистрацию в одной из организаций для других она становится в очередь на регистрацию.

8.21. Организация, которая получила документ первой, должна правильно зарегистрировать его с соблюдением правил заполнения всех реквизитов с указанием адресатов, причем необходимо вносить в той последовательности в которой они указаны в документе, а не только

организацию-получателя.

8.22. Запрещается осуществлять регистрацию документа до выяснения причин возникновения предупреждения.

Работа исполнителей с документами

8.23. Руководители структурных подразделений КФУ обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль над качественным исполнением документов.

8.24. При рассмотрении корреспонденции руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

8.28. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя. Срочные документы передаются немедленно. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции руководителя не допускается. Документы, направляемые нескольким исполнителям, передаются им одновременно через Систему (допускается передача бумажных копий).

8.26. Если исполнителей несколько, то первый из указанных в резолюции является ответственным за исполнение всего документа. Ответственный за исполнение документа обязан определить мероприятия по его исполнению.

8.27. Все соисполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справки, сведения и т.д.). Ответственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

8.28. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором КФУ или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

8.29. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в КФУ и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т. д.), о дате и результате окончательного исполнения.

8.30. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

8.31. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных КФУ, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

8.32. Исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, используемой при подготовке документа.

8.33. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

8.34. Каждый сотрудник КФУ должен обеспечивать оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

9. Регистрация отправляемых документов

9.1. Регистрация отправляемых документов в Системе включает в себя следующие действия:

- заполнение полей электронной карточки документа; присвоение номера исходящему документу
- с помощью системы; Сканирование страниц документа и их загрузка на сервер системы.

9.2. Временем отправки документа определяется тот момент времени, когда сведения о документе сохраняются в электронной карточке после регистрации и сканирования.

9.3. При регистрации отправляемого документа исполнитель обязан указать номер документа, на который подготовлен ответ для того, чтобы он автоматически отразился во входящей электронной карточке. Ответственность за не предоставление этой информации несет исполнитель.

Регистрация ранее отправленных документов, вернувшихся в организацию-отправитель

9.4. Если в организацию-отправитель был осуществлен возврат отправленного документа из организации, не подключенной к системе, с другой резолюцией, создавать новую электронную карточку поступающего документа не следует.

Для регистрации такого документа необходимо войти в электронную карточку отправленного документа и зарегистрировать его как поступивший документ (используя для этого специальный инструмент) и внести вышестоящую резолюцию.

10. Контроль исполнения

10.1. В Системе реализовано осуществление контроля исполнения документов и обеспечивается многоуровневый контроль исполнения резолюций руководителей различных уровней управления. На контроль может ставиться как исполнение отдельных резолюций, так и исполнение документа в целом. При этом автоматически отслеживаются сроки исполнения, особо выделяются контролируемые документы и документы с истекшими сроками исполнения.

10.2. Контроль (за сроками) исполнения документов и поручений руководства в Системе включает в себя:

- постановку документов на контроль;
- внесение текста резолюции руководителя;
- внесение сроков исполнения документов;
- адресацию документа исполнителям в соответствии с наложенными резолюциями;
- проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- внесение данных о выполнении документа;
- просмотр документов, по которым сроки исполнения просрочены;
- снятие документов с контроля;
- построение отчетов об исполнительской дисциплине;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

10.3. Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения, контроль ставится сразу при регистрации. Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок.

10.4. Во время постановки документа на контроль, в верхнем поле бланка резолюции проставляется отметка о контроле словом «Контроль». В Системе контрольные документы обозначаются значком в виде часов.

10.5. Исполнение документа должно контролироваться с момента постановки на контроль, при этом ОДИО или сотрудник подразделения КФУ, ответственный за делопроизводство проводит проверку своевременности доведения документа до конкретного исполнителя.

10.6. В течение срока исполнения документа должны осуществляться предварительные проверки и регулирование хода исполнения, результаты которых, как правило, также фиксируются в электронной карточке. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители.

10.7. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель, установивший контроль, или по его поручению ОДИО или сотрудник подразделения КФУ, ответственный за делопроизводство. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа в электронной карточке.

10.8. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

10.9. Данные о ходе и результатах контроля за исполнением документов должны учитываться и периодически обобщаться и анализироваться.

10.10. На основе результатов анализа разрабатываются и принимаются меры по ускорению исполнения документов, повышению качества исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

11. Рассмотрение документов

11.1. Рассмотрение документа включает в себя:

- внесение (утверждение) резолюций и проектов резолюций;
- перенаправление документов другим исполнителям;
- внесение отметок об исполнении.

11.2. Документы, поступившие в подразделение, рассматриваются руководителем и в соответствии с его поручением (резолюцией) направляются исполнителям с внесением соответствующей отметки в электронную карточку.

Руководители КФУ и его подразделений (лица, исполняющие их обязанности) и пользователи системы рассматривают документы в следующем порядке:

- документы, поступившие с 8.00 до 17.00 часов текущего рабочего дня рассматриваются по мере их поступления;
- документы, поступившие после 17.00 часов рабочего дня рассматриваются до 10.00 часов следующего рабочего дня.

11.3. Документы, содержащие поручения с пометкой «Срочно» рассматриваются и направляются руководителем подразделения (лицом, исполняющим его обязанности) на исполнение от одного до трех часов после поступления.

11.4. Оформление адресации электронных документов и поручений (указаний) по их исполнению осуществляется в электронных карточках руководителем подразделения, рассмотревшим документ, или по его поручению (на период временного отсутствия) сотрудником соответствующего подразделения.

11.5. Пользователи Системы, получившие на исполнение срочные поручения, либо документы, содержащие пометку «Срочно», рассматривают и осуществляют подготовку ответов в течение от 4 до 48 часов после получения на исполнение.

11.6. В случае ошибочного получения документа (не по назначению), пользователь Системы обязан незамедлительно сообщить об этом отправителю.

12. Юридическая значимость электронной подписи

12.1. Для обеспечения юридической значимости электронный документ должен быть подтвержден с помощью электронной подписи (далее – ЭП).

12.2. Электронная подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе

12.3. ЭП обеспечивает:

- сохранение конфиденциальности (секретности) документа;
- однозначную идентификацию автора документа;
- защиту документа от несанкционированного изменения (подделки).

С введением ЭП пользователи Системы будут иметь возможность подписывать документы с использованием закрытого ключа. Итогом этой процедуры является добавление к файлам документа электронной подписи, которая представляет собой последовательность символов, значение которой зависит от кода секретного ключа пользователя и от содержания текста документа.

Поэтому ЭП позволяет проверить как авторство документа (закрытый ключ уникален, принадлежит только автору-пользователю системы), так и факт сохранности документа во время передачи. Если же во время передачи документа по каналу связи в него будут внесены изменения, то ЭП уже не будет соответствовать данному документу.

Федеральный закон «Об электронной подписи» уравнивает ЭП в электронном документе с собственноручной подписью на бумажном носителе. Файлы, подписанные ЭП, имеют юридическую силу наравне с бумажными документами.

12.4. Документы, направляемые в организации, которые не подключены к Системе, должны подписываться руководителями собственноручно.

12.5. До введения ЭП в Системе каждый участник Системы при направлении документов другим организациям-участникам должен параллельно с электронным документом отправлять его бумажную копию.

13. Порядок хранения электронных документов и ведение электронных архивов

13.1. Электронные документы подлежат хранению участниками электронного документооборота в электронных архивах в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

13.2. При хранении электронных документов в электронном архиве должны обеспечиваться:

- защита электронных документов от несанкционированного доступа и от искажений;
- возможность предоставления заинтересованным лицам доступа к хранимым электронным документам в порядке, предусмотренном федеральными законами и законами Республики Татарстан;
- возможность подтверждения подлинности электронных документов в течение всего срока хранения;
- возможность представления хранимых электронных документов в виде копии на бумажном носителе.

14. Защита информации с ограниченным доступом при электронном документообороте

14.1. При обмене электронными документами должна обеспечиваться защита персональных данных, сведений, составляющих служебную тайну, а также иной информации с ограниченным доступом, содержащейся в электронных документах.

14.2. Предоставление электронного документа, содержащего информацию с ограниченным доступом, или его копии на бумажном носителе третьим лицам производится в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15. Ответственность при электронном взаимодействии в Системе

15.1. Отправитель электронного документа несет ответственность за содержание электронных документов, реквизитов, сканирование, адресацию и использование ключа электронной подписи.

15.2. Получатель электронного документа несет ответственность за невнесение или несвоевременное внесение сведений о ходе движения и исполнения электронных документов в единой электронной карточке.

15.3. Организация-отправитель несет ответственность за дублирование электронной карточки, ошибки, допущенные при регистрации, сканировании и неправильном направлении электронного документа адресату.

16. Разграничение доступа к электронным документам

16.1. Разграничение доступа к документам между организациями:

- Пользователи каждой организации, подключенной к системе, могут получить доступ только к документам, зарегистрированным в данной организации или направленным в данную организацию.
- Доступ к документам внутри организации определяется индивидуальными правами пользователей, описанными в п.16.2 настоящего Регламента.

16.2. Разграничение доступа к документам внутри организации.

16.2.1. Внутри КФУ пользователи разделяются на три основные группы: руководители, ОДИО, сотрудники.

16.2.2. Каждая группа имеет набор прав, определенных в настоящем Регламенте. Кроме того, внутри каждой группы права пользователя могут быть ограничены более узкими рамками по согласованию с руководством КФУ (например, ограничение доступа к разным типам документов для разных сотрудников внутри ОДИО).

16.2.3. Руководители имеют доступ к просмотру регистрационных карточек и сканированных изображений всех документов, зарегистрированных в КФУ. Руководитель имеет возможность выносить резолюции или направлять документы своим подчиненным для исполнения, устанавливать контрольные сроки.

16.2.4. Руководитель имеет возможность делегировать права на свои документы другому пользователю системы (замещающему лицу). При этом пользователь, которому делегированы права руководителя, получит доступ ко всем документам руководителя и возможность выносить резолюции и направлять документы как от своего имени, так и от имени руководителя, делегировавшего права. При этом факт передачи прав фиксируется в Системе для каждого действия, совершаемого замещающим лицом.

16.2.5. ОДИО имеет следующие права:

- просмотр документов, поступивших для регистрации в электронном виде;
- присвоение номера поступающему документу;
- регистрация электронной карточки документа;

- прикрепление электронного образа документа к электронной карточке документа;
- внесение текста резолюции руководителя;
- постановку документов на контроль с внесением сроков исполнения документов;
- снятие документов с контроля.

13.2.6. Сотрудники имеют следующие права:

- просмотр регистрационных карточек и графических образов документов, адресованных либо направленных сотруднику на исполнение, а также всех связанных документов; направление документа для исполнения подчиненным;
- внесение данных о выполнении документа; просмотр регистрационных карточек всех документов, зарегистрированных в организации;

16.2.7. Отдельные сотрудники КФУ могут иметь дополнительное право назначать и редактировать права всех сотрудников КФУ. Наличие данного права у отдельных сотрудников КФУ должно быть определено организационно-распорядительным документом КФУ.

16.2.8. Каждому сотруднику, по согласованию с ректором КФУ, дополнительно может быть назначен любой набор прав из перечисленных в настоящем Регламенте.

16.3. Учёт и протоколирование действий пользователей в Системе.

16.3.1. В Системе осуществляется ведение журнала действий пользователя, в который заносится информация обо всех действиях, совершаемых пользователями в Системе.

16.3.2. В журнале действий пользователей сохраняется следующая информация: дата и время совершения действия; наименование действия (из заранее определенного списка); фамилия, имя, отчество сотрудника, под чьим именем был совершен вход в систему, IP-адрес компьютера пользователя; дополнительная информация.

17. Внесение изменений

17.1. Предложения об изменениях и дополнениях в настоящий Регламент могут вноситься (кем?).

17.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путём подготовки проекта Регламента в новой редакции. Проект согласовывается в установленном порядке и утверждается ректором КФУ.

18. Рассылка

18.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет ОДИО в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

18.2. Настоящий Регламент размещается на веб-сайте ОДИО веб-портала КФУ.

19. Регистрация и хранение

19.1. Настоящий Регламент регистрируется в ОДИО. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в ОДИО до замены его новым вариантом.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

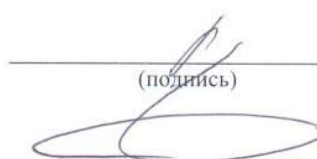


(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -
руководитель аппарата



(подпись)

А.Н. Хашов