Приложение

к приказу НИУ ВШЭ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Временный порядок оформления исходящих писем**

**с использованием специальной формы электронного бланка**

**в Национальном исследовательском университет**

**«Высшая школа экономики»**

В связи с введением ограничений по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) вводится временный порядок оформления исходящих писем[[1]](#footnote-1) на специальной форме электронного бланка (далее – электронный бланк) на период действия ограничений.

Все исходящие письма (далее – письмо) с использованием электронного бланка должны быть оформлены и зарегистрированы в СДОУ. Данный порядок не исключает оформление писем на бланках в бумажном виде, а также подписание писем усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП).

1. **Создание исходящего письма**
   1. Инициатором письма в СДОУ может быть только руководитель, подписывающий письмо, либо его помощник.
   2. Файл с текстом письма необходимо сформировать в файле с электронным бланком (Общий бланк без герба).
   3. В регистрационной карточке письма в СДОУ в поле Тип бланка выбрать Общий бланк/Бланк СП.
   4. Указать Вид Отправки – Самостоятельная, Способ отправки – Электронная почта.
   5. Проверить проставление QR-кода.
   6. В лист рассылки включить подписывающее лицо.
   7. При подписании УКЭП в поле Примечание указать «Подписано УКЭП».
2. **Подписание и распечатывание**
   1. После поступления письма на подпись, если нет необходимости распечатывать, его достаточно подписать в СДОУ.
   2. При необходимости наличия собственноручной подписи подписывающего лица письмо следует распечатать из СДОУ (с изображением бланка, QR-кода), подписать на бумаге, указать регистрационный номер и дату после регистрации и сделать скан-копию.
3. **Регистрация**.

Письмо регистрируется в СДОУ после подписания.

1. **Отправка**

По предварительному согласованию с адресатом, если достаточно направления письма в электронном виде без подписи по электронной почте, необходимо:

- дополнить в файле письма из СДОУ регистрационный номер и дату;

- сохранить файл в формате Pdf.

Направлять файл с письмом по электронной почте адресату следует с корпоративной электронной почты подписывающего лица.

Не допускается направлять файл с текстом письма в формате Word.

1. **Прикрепление скан-копии в СДОУ**

В течение одного месяца после завершения периода действия ограничений инициатор либо помощник подписывающего лица должен прикрепить скан-копию подлинника письма с подписью в СДОУ.

1. Кроме исходящих писем в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации [↑](#footnote-ref-1)