**Рекомендации по заполнению перечня баз данных и документов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», оформляемых с использованием информационных систем**

**Сокращения и определения:**

ИС – Информационная система.

КИС – корпоративная информационная система НИУ ВШЭ.

НИУ ВШЭ – Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики».

Перечень – перечень видов документов НИУ ВШЭ, создание и/или хранение которых осуществляется с использованием ИС.

ЭП – электронная подпись.

1. В перечень включаются:
   1. документы, хотя бы один этап жизненного цикла которых (создание, согласование, подписание, визирование, рассмотрение, регистрация, хранение) проходит в ИС;
   2. базы данных.
2. Документы, оформляемые исключительно на бумажном носителе, в перечень не включаются.
3. При отсутствии документов, создание и/или хранение которых осуществляется в информационных системах, используемых в структурном подразделении, руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку об отсутствии документов за подписью координирующего руководителя на имя проректора Мартусевич И.А.
4. Рекомендации по заполнению граф перечня приведены в таблице 1.

Таблица 1

| **№ п/п** | **Наименование графы перечня** | **Особенности заполнения** | **Примеры заполнения** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование вида документа/базы данных | В графе указывается наименование вида документа/базы данных или наименование укрупнённой группы документов | Приказы о реализации программ дополнительного профессионального образования  Протоколы заседаний академических советов образовательных программ  Единая информационная база документов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», оформляемых с использованием информационных систем |
|  | Вид документа (электронный/скан-копия бумажного документа) | Графа заполняется из выпадающего списка.  Значение «электронный» указывается только для документов, подписываемых ЭП.  Значение «гибридный» указывается для документов, оформляемых как на бумажном носителе, так и подписываемых ЭП.  Графа не заполняется для баз данных. | Скан-копия  Электронный  Гибридный |
|  | Вид подписи | Графа заполняется из выпадающего списка.  Графа заполняться для документов, подписываемых ЭП и для гибридных документов.  Для документов, подписываем собственноручно, графа не заполняется.  Графа может не заполняться для баз данных | УКЭП  УНЭП  УКЭП/УНЭП  ПЭП |
|  | Наименование информационной системы, вид информационной системы (КИС/Внешняя ИС) /Иное | В графе указывается через запятую наименование и вид ИС, в которой проходит жизненный цикл документа.  Виды ИС: КИС или внешняя ИС.  Допускается указывать более одной ИС.  Если в графе указано 2 и более ИС, информация о каждой ИС оформляется в графе отдельной строкой и разделяется дополнительным межстрочным интервалом.  Для баз данных может быть указано иное место хранения: общая папка; облачное хранилище; ФИО работника, на локальном ЭВМ которого хранится база данных; адрес, включая номер кабинета, в котором хранится съёмный носитель с базой данных, и пр. | Система электронного документооборота (СЭД), КИС  ФАС, КИС  Электронная торговая площадка «Сбербанк-АСТ», внешняя ИС |
|  | Функциональный заказчик/Владелец КИС | В графе указывается наименование структурного подразделения, определяющего требование к информационной системе. Допускается указывать более одного структурного подразделения.  Если в графе «Наименование информационной системы, вид информационной системы» указано более 1 ИС, то функциональный заказчик/Владелец КИС указывается для каждой ИС.  Графа заполняется только для КИС. | Управление делами  Управление персонала (в части кадровых документов) |
|  | Примечание | В графе указываются особенности формирования документа в информационных системах.  Графа обязательна для заполнения, если жизненный цикл документа проходит в нескольких информационных системах.  В графе указывается какие этапы жизненного цикла документа проходят в каждой информационной системе. | Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами подписывается УКЭП со стороны НИУ ВШЭ, УНЭП – со стороны исполнителя.  Формирование расходных договоров осуществляется в ФАС, согласование, регистрация и хранение осуществляются в СЭД, подписание и хранение осуществляются на электронной торговой площадке «Сбербанк-АСТ». |