

# Согласование (утверждение) электронных документов Руководителем в СЭД.

Варианты Согласования (Утверждения) документов Руководителем в СЭД:

## 1. Руководитель самостоятельно выполняет входящее задание на согласование (утверждение) документа в СЭД и ставит свою ЭЦП.

### Плюсы:

- Оперативное согласование документов, при таком способе согласованные документы моментально отправляются по маршруту на исполнение
- Высокая степень защиты документа от подлога, ЭЦП подделать невозможно, ответственность за защиту ЭЦП от подделки на Удостоверяющем центре выдачи ЭЦП (П.№ УК.7.1.Од - 0055/15 от 15.01.2015 О назначении ответственного за работу Удостоверяющего центра)
- Можно работать удаленно
- Документооборот становится на 100% электронным - электронный документ, подписанный ЭЦП всех Согласующих и Руководителя становится основным юридически-значимым подлинником.

### Минусы:

- Необходимо ежедневно «заходить» в СЭД и просматривать свои Входящие задания на Согласование (Утверждение) документов.

2. Руководитель согласует в обычном режиме документы в бумажном варианте. Согласованный документ необходимо «отправить» на исполнение в СЭД. Сделать это можно несколькими способами:

2.1. Помощнику Руководителя настраивается Замещение Руководителя. Таким образом, Помощник видит ВСЕ входящие задания Руководителя на согласование (утверждение). Помощник, распечатывает документы для подписания и относит их на подпись Руководителю. При получении подписанных документов, Помощник выполняет подписание документов своей личной ЭЦП в Директум (замещающий пользователь может подписывать документы за Руководителя. При этом будет отражаться ФИО того, кто и за кого поставил подпись). Оригинал с подписью Руководителя, его помощник подшивает в Дело и хранит у себя.

**Плюсы:**

- Ничего не меняется в уже сложившемся принципе работы Руководителя
- Документооборот становится на 100% электронным - электронный документ, подписанный ЭЦП всех Согласующих и Помощником за Руководителя становится основным юридически-значимым подлинником (при условии внесения изменений в регламентирующие документы).

**Минусы:**

- Появляются дополнительные обязанности и ответственность для Помощника Руководителя.
- Помощнику ВАЖНО хранить все подписанные Руководителем оригиналы.
- Руководитель должен доверять своему Помощнику на 100%, ведь он будет иметь доступ ко ВСЕМ документам Руководителя.
- Необходима доработка регламентов работы, чтобы документ, подписанный Помощником за Руководителя имел юридическую силу.

2.2. Помощник Руководителя имеет доступ в СЭД под учетной записью Руководителя. Помощник, распечатывает документы для подписания и относит их на подпись Руководителю. При получении подписанных документов, Помощник выполняет подписание документов ЭЦП Руководителя. Оригинал с подписью Руководителя, его помощник подшивает в Дело и хранит у себя.

**Плюсы:**

- Ничего не меняется в уже сложившемся принципе работы Руководителя
- Документооборот становится на 100% электронным - электронный документ, подписанный ЭЦП всех Согласующих и Руководителя становится основным юридически-значимым подлинником.

**Минусы:**

- Не соблюдается режим конфиденциальности Учетных данных (доменный пароль) Руководителя.
- Появляются дополнительные обязанности и ответственность для Помощника Руководителя.
- Помощнику ВАЖНО хранить все подписанные Руководителем оригиналы.
- Руководитель должен доверять своему Помощнику на 100%, ведь он будет иметь доступ ко ВСЕМ документам Руководителя.

**2.3. Инициатор документа приносит в своей папке Документы на подпись Руководителю. Далее, забирает подписанные документы, сканирует их и помещает сканы в новые версии документов в СЭД, отправляет далее по маршруту. При этом действующей версией документа становится подписанный Руководителем скан. Оригинал с подписью Руководителя инициатор подшивает в соответствующее Дело своего подразделения.**

**Плюсы:**

- Ничего не меняется в уже сложившемся принципе работы Руководителя и его Помощника.

**Минусы:**

- Увеличение длительности согласования документов
- Версия документа, подписанная ЭЦП всех остальных согласующих становится устаревшей, действующей версией становится скан с подписью, который не обладает никакой степенью защиты – скан с подписью очень просто подделать. Для установки подлинности скана ОБЯЗАТЕЛЬНО наличие оригинала документа с «живой» подписью Руководителя. Исполнитель документа (например, специалист ФО для оплаты счета) может в любое время затребовать оригинал документа и только в этом случае принимать его к исполнению.
- Велика вероятность утери документа, т.к. он будет переходить «из рук в руки». Секретариату необходимо отслеживать местонахождение оригиналов.
- Документооборот становится «частично» электронным, основным юридически-значимым документом останется бумага – подписанный Руководителем оригинал. Электронный документ-скан, отправленный на исполнение не будет иметь юридической силы.