



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «РГРТУ»

М.В. Чиркин

"3" марта 2021 г.

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

14

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
о внутреннем электронном документообороте

Выпуск 01

Рязань 2021

Изменение № 0

Дата

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о внутреннем электронном документообороте разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2. Положение о внутреннем электронном документообороте определяет область применения внутреннего электронного документооборота, устанавливает общие требования к организации внутреннего электронного документооборота, порядок регистрации участников и требования информационной безопасности.

Электронный документооборот осуществляется с применением системы СБИС, размещенной в сети Интернет по адресу <https://www.sbis.ru/>

1.3 Положение о внутреннем электронном документообороте устанавливает только порядок взаимодействия участников внутреннего электронного документооборота.

Порядок взаимодействия в форме электронного документооборота с другими организациями определяется иными локальными актами университета.

1.4. Ответственность за осуществление электронного документооборота посредством корпоративной информационной системы электронного документооборота, в том числе за соблюдение сроков исполнения и юридические последствия исполнения или неисполнения электронных документов, возлагается на Участников.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения устанавливаются следующие термины и определения:

Электронный документооборот (ЭДО) – совокупность автоматизированных процессов по обработке и хранению информации, представленной в виде электронных документов без использования бумажных носителей.

Внутренний электронный документооборот — ЭДО внутренней документации, осуществляемый работниками РГРТУ.

Электронное сообщение (ЭС) – логически целостная совокупность

данных, имеющих смысл для участников информационного взаимодействия, закодированная способом, позволяющим обеспечить ее обработку средствами вычислительной техники, передачу по телекоммуникационным каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информации.

Электронный документ (ЭД) - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации", ст. 2, п.11.1).

Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Простая электронная подпись (ПЭП) - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Корпоративная информационная система электронного документооборота (КИС ЭДО) — корпоративная информационная система, используемая Университетом для осуществления защищенного электронного документооборота с применением ПЭП.

Участник – работник РГРТУ, участвующий в ЭДО с помощью КИС ЭДО.

Администратор КИС ЭДО (Администратор) — работник РГРТУ, осуществляющий администрирование КИС ЭДО. Администратором является работник ЦНИТ РГРТУ, назначенный приказом ректора.

Личный кабинет КИС ЭДО (Личный кабинет) - элемент КИС ЭДО, содержащий персонифицированную информацию и индивидуально доступный Участнику функционал КИС ЭДО в соответствии с предоставленными Университетом правами доступа на создание, обработку, согласование, подписание ЭД.

Логин - уникальная последовательность символов, определяемая Университетом, которая позволяет однозначно идентифицировать Участника.

Пароль - последовательность символов для входа Участника в Личный

кабинет.

Компрометация - факт доступа (или подозрения на доступ) постороннего лица к Паролю и ЭД, которые хранятся в Личном кабинете Участника, а также утеря Пароля, а равно его оставление в открытом доступе (пересылка по электронной почте, оставление в месте, доступном третьим лицам) или передача третьим лицам, в том числе вследствие заражения используемого оборудования (компьютер, мобильное устройство) программными (компьютерными) вирусами.

3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ЭДО

3.1. С помощью ЭДО посредством КИС ЭДО осуществляется создание, прием, обработка, отправка, учет, хранение и уничтожение электронных документов, в соответствии с утвержденными РГРТУ регламентами или бизнес-процессами.

3.2. В рамках настоящего Положения электронным документом являются задачи, созданные в соответствии с утвержденным в РГРТУ регламентом или бизнес-процессом, а также файлы, в том числе, прикрепленные к электронным сообщениям или задачам.

3.3. С помощью КИС ЭДО может осуществляться:

- ознакомление с локальными нормативными актами РГРТУ;
- согласование электронных документов;
- другие действия с ЭД, предусмотренные утвержденными РГРТУ регламентами и бизнес-процессами, реализованными в КИС ЭДО.

3.4. Осуществление ЭДО посредством КИС ЭДО в РГРТУ должно соответствовать Регламенту использования программного комплекса СБИС на сайте СБИС в сети Интернет по адресу (<https://sbis.ru/reglament>).

Порядок использования Личного кабинета представлен в Руководстве пользователя на сайте СБИС в сети Интернет по адресу <https://www.sbis.ru/help>.

3.5. При осуществлении ЭДО посредством КИС ЭДО запрещается передавать, хранить и обрабатывать информацию ограниченного доступа (содержащую государственную тайну, информацию для служебного пользования или персональные данные).

4. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ РАБОТНИКА РГРТУ В ЭДО

4.1. Работник РГРТУ становится Участником после выполнения всей совокупности следующих действий:

4.1.1. Регистрации работника РГРТУ в КИС ЭДО.

Регистрацию работника РГРТУ в КИС ЭДО обеспечивает Администратор КИС ЭДО на основании служебной записки на имя директора ЦНИТ, подписанной руководителем структурного подразделения, с согласованием проректора по УРиИ.

4.1.2. Заключение с работником РГРТУ "Соглашения между участниками электронного взаимодействия" (Приложение).

4.2. Администратор КИС ЭДО конфиденциально для каждого Участника выдает пароль. Пароль состоит из заглавных и строчных букв, цифр и иных символов, набранных в определённой последовательности.

4.3. Участник обеспечивает выполнение необходимых условий для работы КИС ЭДО:

4.3.1. подключение компьютера (электронного устройства) Участника к КИС ЭДО;

4.3.2. соответствие компьютера (электронного устройства) Участника, предназначенного для работы в КИС ЭДО, техническим требованиям (опубликованным на https://sbis.ru/help/start/teh_terms).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭДО С ПОМОЩЬЮ КИС ЭДО

5.1. Перед началом работы с КИС ЭДО Участник должен ознакомиться с Руководством пользователя, размещенном по адресу <https://sbis.ru/help/another>.

5.2. ЭДО с помощью КИС ЭДО включает в себя:

- создание электронных документов;
- прием и обработку электронных документов;
- подписание электронных документов (при необходимости);
- отправку электронных документов;
- учет и хранение электронных документов;
- уничтожение электронных документов.

5.3. Создание электронных документов.

Создание электронных документов в КИС ЭДО осуществляется с помощью онлайн редактора, прикрепления электронного документа к электронному

сообщению в одном из форматов вложений КИС ЭДО или создания задачи.

5.4. Прием и обработка электронных документов.

5.4.1. Электронный документ должен иметь совместимый формат, поддерживаемый КИС ЭДО в соответствии с Руководством пользователя (<https://sbis.ru/help/another/more/investments>).

5.4.2. Участники должны оперативно осуществлять прием электронных документов в КИС ЭДО (чтение содержимого вкладки Входящие) в начале и середине рабочего дня (особенности приема ЭД прописаны в соответствующем регламенте бизнес-процесса). В процессе приема ЭС Участник сортирует их в соответствии со сроками исполнения. Электронные сообщения с указанными сроками исполнения подлежат первоочередной обработке.

5.4.3. Обработка ЭД регламентируется локальными нормативными актами РГРТУ, утвержденными РГРТУ регламентами или бизнес-процессами, реализованными в КИС ЭДО.

5.5. Подписание электронных документов.

5.5.1. Электронные документы могут быть подписаны при необходимости Участниками с помощью ПЭП, генерируемой КИС ЭДО. Подписание электронного документа Участником производится в КИС ЭДО в соответствии с Руководством пользователя (<https://sbis.ru/help/another/doc/sign>).

5.5.2. ЭД в КИС ЭДО, подписанный ПЭП Участника, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью Участника.

5.5.3. Подписанный ЭД имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия, в случае если его содержание соответствует требованиям нормативных правовых актов, и может использоваться Университетом в качестве доказательства в судебных разбирательствах, предоставляться в государственные органы по запросам последних.

5.5.4. Все юридические действия, оформляемые посредством ЭД в соответствии с настоящим Положением, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

5.5.5. Участник обязан соблюдать конфиденциальность ключа ПЭП КИС ЭДО, содержащей логин-пароль, не разглашать его и не передавать третьим

лицам.

5.5.6. Участник, подписавший электронный документ простой электронной подписью в КИС ЭДО, определяется и идентифицируется по своим данным (фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение), отображаемым на вкладке "Подписи на документе" в интерфейсе КИС ЭДО, а также изображения в виде штампа при выводе ЭД на печать. Вкладка "Подписи на документе" открывается при нажатии на значок



статуса документа "Утвержден" (<https://sbis.ru/help/another/doc/execute/state>). Штамп ПЭП содержит реквизиты Участника и дату подписания ЭД (<https://sbis.ru/help/another/doc/more/shtamp>).

5.5.7. При изменении своей должности или подразделения Участник обязан незамедлительно сообщить об этом Администратору ЭДО. Администратор ЭДО обязан своевременно внести соответствующие изменения в учетные данные Участника в КИС ЭДО.

5.6. Организация отправки документов.

5.6.1. Созданные электронные документы или сообщения отправляются Участникам, назначенным в КИС ЭДО в качестве исполнителей (адресатов) в соответствии с Руководством пользователя (<https://sbis.ru/help/another/doc/send>).

5.6.2. Принятые и обработанные Участником-исполнителем электронные документы могут быть переназначены и отправлены другим Участникам КИС ЭДО.

5.7. Учет и хранение электронных документов.

5.7.1. Все ЭД должны храниться на сервере оператора КИС ЭДО в течение сроков, предусмотренных локальными нормативными актами РГРТУ.

5.7.2. В случае прекращения действия договора с оператором КИС ЭДО все ЭД, содержащиеся в КИС ЭДО, подлежат выгрузке Администратором ЭДО и хранению на серверных мощностях РГРТУ.

5.7.3. Учет и хранение ЭД производится в соответствии с локальными нормативными актами РГРТУ, утвержденными РГРТУ регламентами и бизнес-процессами, реализованными в КИС ЭДО.

5.8. Уничтожение электронных документов.

5.8.1. Уничтожение ЭД в КИС ЭДО производится Администратором ЭДО по достижении целей обработки данных и сроков хранения ЭД, определяемых в локальных нормативных актах РГРТУ.

5.8.2. В случае увольнения Участника Администратор ЭДО удаляет его учетную запись из КИС ЭДО и прекращает действие ПЭП. При этом все ЭД, подписанные ранее уволенным Участником с помощью ПЭП, считаются действующими.

6. КОПИИ И ОРИГИНАЛЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

6.1. ЭД имеет единственный оригинал, с которого могут быть сняты копии.

6.2. Копии ЭД создаются на бумажном носителе с помощью функции «Распечатать» (описание функции приведено в Руководстве пользователя <https://sbis.ru/help/another/doc/more/print>), предусмотренной КИС ЭДО, и должны содержать пометку "Копия" или "Копия верна".

6.3. Копии ЭД на бумажном носителе заверяются собственноручной подписью должностного лица Университета, действующего на основании устава или доверенности.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ЭДО

7.1. Участники обязаны соблюдать требования информационной безопасности при организации ЭДО.

7.2. Информационная безопасность при осуществлении ЭДО обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий. Использование КИС ЭДО при осуществлении ЭДО обеспечивает:

- целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);
- неотказуемость Участника (невозможность отрицания Участником факта отправки или получения ЭД).

7.3. Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программных средств и организационных мер, а также реализацией рекомендаций, указанных в п.4.4 Регламента использования программного комплекса СБИС (<https://sbis.ru/reglament>).

7.3.1. К программным средствам относятся:

- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа

Участников к функциям КИС ЭДО и электронным документам, содержащимся в КИС ЭДО (обеспечивает КИС ЭДО).

7.3.2. К организационным мерам относятся:

- соблюдение принятой политики использования Участниками паролей и идентификаторов (требования к алфавиту, к длине и сроку действия паролей);
- допуск к осуществлению ЭДО только зарегистрированных в КИС ЭДО лиц.

7.4. В целях обеспечения требований по информационной безопасности на Участников возлагаются обязанности:

- использовать на рабочем месте исключительно лицензионное программное обеспечение;
- устанавливать все необходимые обновления безопасности, рекомендуемые производителем программного обеспечения;
- устанавливать и регулярно обновлять лицензионное антивирусное программное обеспечение, регулярно проводить проверку на отсутствие вирусов;
- не загружать программы и данные из непроверенных источников, не посещать сайты сомнительного содержания;
- не заходить в личный кабинет со случайных электронных устройств, либо иных недоверенных рабочих мест;
- соблюдения конфиденциальности сведений, информации и данных, признаваемых его ПЭП, в том числе первичного пароля, логина и пароля;
- с необходимой степенью заботливости и осмотрительности хранить пароль и не передавать его третьим лицам, включая представителей Университета;
- незамедлительно прекратить использование ПЭП и сообщить Администратору КИС ЭДО в случае компрометации ПЭП.

7.5. В целях обеспечения требований по информационной безопасности на Администратора КИС ЭДО возлагаются обязанности:

- регистрации Участника в КИС ЭДО для осуществления ЭДО;
- соблюдение принятой политики использования Участниками паролей и идентификаторов (требования к алфавиту, к длине и сроку действия паролей);
- допуск к осуществлению ЭДО только зарегистрированных в КИС ЭДО лиц;
- не разглашения ключа ПЭП Участника и конфиденциальной

информации, содержащейся в КИС ЭДО, третьим лицам;

- изменения ключа ПЭП Участника в случае его компрометации, в соответствии с принятой политикой использования Участниками паролей;
- блокировки учетной записи Участника в КИС ЭДО и приостановление действия ПЭП в случае его увольнения или при другом законном основании.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями в нормативно-правовой базе. Дополнения и изменения к настоящему Положению вносит директор ЦНИТ по согласованию с начальником управления информатизации, начальником правового управления, проректором по учебной работе и информатизации.

РАЗРАБОТАНО:

Директор ЦНИТ



А.М. Гостин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УРиИ

Проректор по научной работе

Проректор по РОПиМД

Проректор по АХР

Проректор по РиБ

Директор РУНЦ "ИБ РГРТУ"

Начальник отдела кадров

Главный бухгалтер

Начальник ФЭУ

Начальник управления информатизации

Начальник правового управления

Ведущий инженер по качеству

Начальник ОДО



П.В. Бабаян



С.И. Гусев



А.В. Корячко



А.Ф. Маннанов



С.В. Чернышев



В.Н. Пржегорлинский



А.Н. Быстров



Л.М. Москвитина



И.А. Колосова



В.Г. Псоянц



А.А. Галицын



В.Г. Беликов



С.С. Акимова

Приложение

Соглашение об электронном взаимодействии

г. Рязань

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____

_____, действующего на основании _____

_____, с одной стороны, и работник Университета _____

(устава, доверенности)

(ФИО, должность)

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

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Термины и определения приведены в Положении о внутреннем электронном документообороте.

2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Стороны договорились об осуществлении электронного взаимодействия между Участниками посредством КИС ЭДО.

2.2. В рамках электронного взаимодействия посредством КИС ЭДО Стороны договорились об обмене ЭД, и признают, что такие ЭД, подписанные ПЭП, 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.

3. ПРАВИЛА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЛИЦА, ПОДПИСЫВАЮЩЕГО ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ, ПО ЕГО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

3.1. Применение Участником ПЭП для подписания ЭД, указанных в Положении о внутреннем электронном документообороте, возможно в рамках использования КИС ЭДО в Личном кабинете Участника КИС ЭДО, к которой предоставлен доступ Университетом.

3.2. Участник, подписавший ЭД ПЭП в КИС ЭДО, определяется и идентифицируется по своим данным (фамилия, имя, отчество, должность, подразделение) в соответствии с установленным Университетом Положением о внутреннем электронном документообороте.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Стороны обязуются:

4.1.1. соблюдать конфиденциальность ПЭП;

4.1.2. информировать друг друга о невозможности обмена ЭД, подписанными ПЭП, в случае технического сбоя или окончания срока использования КИС ЭДО. 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 Положением о внутреннем электронном документообороте, регламентами ЭДО, принятыми в РГРТУ;

4.2.2. использовать ПЭП 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 к КИС ЭДО для осуществления электронного взаимодействия.

4.4. Университет имеет право, в случае выявления признаков нарушения безопасности или мошенничества при использовании ПЭП Участника, по своему усмотрению временно блокировать

учетную запись и приостанавливать действие ПЭП Участника в КИС ЭДО.

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 посредством направления уведомления в Личный кабинет Участника в КИС ЭДО, к которой был предоставлен доступ для Участника, и где применялась ПЭП.

5.4. С даты прекращения (расторжения) Соглашения Университет вправе отказать в доступе Участника к КИС ЭДО вместе с прекращением действия его ПЭП.

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

5.6. Уведомление Участника о внесении изменений (дополнений) в Соглашение осуществляется Университетом путем направления сообщения через Личный кабинет КИС ЭДО, которую использует Участник при использовании ПЭП.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Соблюдение Университетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также других подзаконных 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. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны обязуются руководствоваться законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, иными соглашениями, заключенными между Сторонами.

6.4. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

УНИВЕРСИТЕТ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (ФГБОУ ВО «РГРТУ», РГРТУ)

Адрес: ул. Гагарина, 59/1, г. Рязань, 390005

Телефон: (4912) 72-03-03

Факс: (4912) 92-22-15

E-mail: rgrtu@rsreu.ru

_____ 20__ г.

УЧАСТНИК

(Ф.И.О.)

должность _____

подразделение _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

С Положением о внутреннем электронном документообороте ознакомлен.

_____ / _____ /
"__" _____ 20__ г.

