

ФГБОУ ВО
«АГУ»

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

4.2.1. Положение об электронном документообороте

СМК. ПП-2/РК-4.2.1



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Мамий Д.К.

«14» _____ марта _____ 2022 г.

Приказ №539 от 14.03.2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об электронном документообороте

СМК. ПП-2/РК-4.2.1

Версия 1.0

Дата введения: 14.03.2022 г.

Майкоп, 2022

1. Электронный документооборот в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Адыгейский государственный университет» (далее - Университет) представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений Университета внутри него, а также взаимодействие Университета с его внешними контрагентами (далее - участники электронного документооборота, информационные подсистемы и системы электронного документооборота).

1.1. Определения настоящего Положения:

документооборот - процесс движения документов в Университете. Включает последовательные подпроцессы создания, согласования, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок;

электронный документооборот (ЭДО) - единый программно-аппаратный комплекс по работе с электронными документами;

система электронного документооборота (СЭД) - используемый Университетом ЭДО.

электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата;

электронная подпись (ЭП) - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

2. Координатором ЭДО Университета является Центр цифровой трансформации (далее - ЦЦТ).

3. Под взаимодействием информационных подсистем и систем ЭДО в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками ЭДО, в том числе:

а) направление и получение в электронной форме решений и поручений руководства Университета;

б) получение информации о ходе рассмотрения участниками ЭДО электронных сообщений, в том числе поручений руководителя Университета;

в) направление в электронной форме документов руководству Университета;

г) внесение подразделениями Университета проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;

д) осуществление участниками ЭДО согласительных процедур по проектам локальных правовых актов в электронной форме;

е) направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов исполнителям для реализации;

ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников ЭДО в электронной форме.

4. При осуществлении ЭДО допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками ЭДО информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем ЭДО.

5. Основными принципами ЭДО являются:

а) обеспечение технологической возможности использования ЭДО произвольным числом его участников;

б) применение участниками ЭДО совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками ЭДО;

г) однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;

д) возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;

е) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);

ж) единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;

- з) обеспечение целостности передаваемой информации;
- и) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками ЭДО;
- к) эффективность системы поиска документа, позволяющей находить документ, обладая минимальной информацией о нем;
- л) развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов;
- м) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.
6. Техничко-технологическая инфраструктура ЭДО состоит из следующих элементов:
- а) головной узел ЭДО (серверный вариант базы программного продукта «1С:Документооборот государственного учреждения»), оператором которого является ЦЦТ;
- б) узлы участников ЭДО (рабочие станции пользователей с установленной платформой 1С и доступом к серверной базе системы документооборота);
- в) защищенные каналы связи.
7. Технические средства головного узла ЭДО включают в себя программно-технические комплексы обработки, маршрутизации и хранения сообщений, средства мониторинга работоспособности технико-технологической инфраструктуры ЭДО, средства защиты информации и иные средства программно-технического обеспечения электронного взаимодействия участников ЭДО.
8. Основными функциями головного узла ЭДО являются:
- а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения при ее нахождении на головном узле ЭДО и передаче по защищенным каналам связи до узлов участников ЭДО;
- б) обмен электронными сообщениями между участниками ЭДО.
9. Технические средства узла участника ЭДО включают в себя коммуникационное оборудование, средства защиты информации и автоматизированные рабочие места. Автоматизированными рабочими местами узел комплектуется по запросу участника ЭДО.
10. Основными функциями узлов участников ЭДО являются:

а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения до передачи ее в защищенный канал связи;

б) доставка электронных сообщений, полученных из головного узла ЭДО, в информационные системы ЭДО адресатов;

в) отправка электронных сообщений из информационных систем ЭДО участников ЭДО на головной узел ЭДО;

г) хранение электронных сообщений до передачи на головной узел ЭДО или в информационную систему ЭДО адресата.

11. Обмен электронными сообщениями при осуществлении ЭДО осуществляют уполномоченные сотрудники участников ЭДО.

12. ЦЦТ осуществляет следующие функции:

а) организационное и методическое обеспечение ЭДО;

б) формирование и актуализация глобальных адресных справочников (классификаторов);

в) обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры ЭДО;

г) обеспечение информационной безопасности ЭДО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Создание технико-технологической инфраструктуры ЭДО осуществляют ЦЦТ и (или) участники ЭДО путем организации каналов связи от головного узла ЭДО до узлов участников ЭДО, а также путем создания узлов участников ЭДО.

14. Для организации каналов связи ЭДО используются каналы связи Университета и (или) каналы связи, арендуемые Университетом или участниками ЭДО у операторов связи.

14.1. Создание узлов ЭДО и организация каналов связи ЭДО осуществляются Университетом.

15. Технические и программно-технические средства узлов участников ЭДО должны быть расположены в помещениях, обеспечивающих сохранность указанных средств и конфиденциальность передаваемой и принимаемой информации.

16. В случае если возникает необходимость размещения у участников ЭДО дополнительных технических средств и (или) их переноса в другие помещения, финансирование выполнения комплекса работ по прокладке объектовых линий

связи, приобретения оборудования и программного обеспечения и выполнения специальных работ осуществляется за счет средств участника ЭДО. Указанные работы для обеспечения конфиденциальности и безопасности производятся поставщиком услуг, имеющим соответствующую лицензию в области технической защиты информации. Спецификация на приобретаемое оборудование, программное обеспечение и материалы, а также техническое задание на выполнение специальных работ согласуются с ЦЦТ.

17. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

18. Информационная система ЭДО участника ЭДО должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе рассмотрения электронных сообщений этим участником.

19. Поддержание технико-технологической инфраструктуры ЭДО в работоспособном состоянии осуществляется ЦЦТ и (или) участниками ЭДО посредством выполнения комплекса работ, включающих:

- а) обеспечение работоспособности программно-технических средств;
- б) анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;
- в) ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;
- г) обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

20. Информационная безопасность при осуществлении ЭДО обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

21. К техническим мероприятиям относятся:

- а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- в) обеспечение антивирусной защиты информации.

22. К организационным мероприятиям относятся:

- а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- б) определение должностных лиц участников ЭДО, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- в) установление порядка резервного копирования, восстановления и

архивирования баз данных, находящихся на головном узле ЭДО, а также порядка обновления антивирусных баз;

г) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;

д) организация мероприятий по ограничению доступа посторонних лиц в отношении помещений, в которых размещены узлы участников ЭДО, и технических средств этих узлов.

23. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение настоящего Положения несет руководитель каждого структурного подразделения.

24. На каждого сотрудника, использующего СЭД, возлагается персональная ответственность в случае:

- небрежного, халатного отношения к своим обязанностям;
- неэтичного отношения к другим сотрудникам Университета;
- несоответствия законодательству, локальным нормативным актам оформляемых ЭД;
- нарушения режимов сохранности ЭД.

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.1. Положение об электронном документообороте
	СМК. ПП-2/РК-4.2.1

Лист согласования

Разработано:

Начальник отдела защиты
информации

Дубровин А.В. 11.03.2022

Согласовано:

Директор Центра цифровой
трансформации

Шопин А.В. 11.05.2022

Директор по правовым вопросам

Федорова И.В. 11.05.2022

