МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»
(МТУСИ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МТУСИ
06. 2026 г. № 161-0

Ректор МТУСИ
С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
«О системе электронного документооборота 1С:Документооборот»

ОРД СМК 482-2026

Экз. № 1
01.06. 2026 г.

Разработчик:
Руководитель проектов ДИСиТ
Ахметова Е.В.
01.06.2026 г.

Москва
2026

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

Утвержден	Приказом ректора
Введен	Впервые
Периодичность пересмотра	При необходимости
Изменения вносит	Департамент информационных систем и технологий
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О системе электронного документооборота 1С:Документоборот» (далее – Положение) предназначено для регулирования порядка работы с документами в МТУСИ с использованием системы электронного документооборота «1С:Документооборот» (далее – СЭД).

Положение устанавливает общие требования к организации работы с документами с использованием СЭД МТУСИ.

Настоящее Положение действует с момента его утверждения.

1.2. Термины, используемые в Положении.

- Акт удаления документа – официальный документ, фиксирующий факт удаления электронного документа из активного оборота после истечения срока хранения. Оформляется ответственным за архив, регистрируется в журнале учёта архивных операций.
- Администратор СЭД – работник, выполняющий задачи по технической поддержке, конфигурированию СЭД и имеющий доступ ко всем документам баз данных СЭД.
- Версионность документа – механизм сохранения всех редакций документа с фиксацией инициатора (автора), даты и содержания изменений.
- Делегируемый – пользователь СЭД, наделённый в СЭД равными правами с должностным лицом, которого он в СЭД замещает, в том числе правом визировать, подписывать документы, накладывать поручения (резолюции) от лица замещаемого, но под своей учётной записью, имеющий доступ к уведомлениям, поступающим на имя замещаемого им пользователя СЭД.
- Доступ с разграничением прав – механизм ограничения доступа к документам и функциям СЭД в зависимости от должностных полномочий пользователя.
- Документ – переписка между работниками или структурными подразделениями МТУСИ, переписка внутри структурного подразделения (письмо, служебная записка, заявление, заявка), иное документационное взаимодействие внутри МТУСИ, а также документ, поступивший из сторонней организации, и документ, создаваемый в МТУСИ для отправки в стороннюю организацию.

- Инцидент информационной безопасности – событие, нарушающее целостность, доступность или конфиденциальность данных в СЭД (например, несанкционированный доступ, компрометация ЭП, технический сбой).
- Инициатор - автор документа, осуществляющий подготовку и создание документа в СЭД.
- Исполнитель – пользователь СЭД, назначенный по поручению (резолюции).
- Контроллер – работник, которому поручен контроль какого-либо документа СЭД.
- Метаданные документа – сопутствующая информация о документе в СЭД: дата и время создания/изменения, инициатор, версия, статус согласования, история правок.
- Ответственный исполнитель – пользователь СЭД, назначенный ответственным за исполнение поручения (резолюции).
- Пользователь СЭД – работник МТУСИ, участвующий в процессе функционирования СЭД или использующий результаты её функционирования.
- Резервное копирование (бэкап) – процесс создания копий электронных документов и метаданных в СЭД для восстановления информации при технических сбоях.
- Учётная запись пользователя СЭД – сведения, используемые для идентификации пользователя при подключении к СЭД (имя пользователя и пароль).
- Финальная версия документа – последняя утверждённая редакция документа в СЭД, подписанная ЭП; имеет приоритет при возникновении разногласий.
- Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, присоединённая к подписываемому документу, которая используется для определения лица, подписывающего документ. Включает разновидности используемые в МТУСИ: квалифицированная электронная подпись (КЭП), простая электронная подпись (ПЭП).
- Электронный архив СЭД – защищённое хранилище в системе, куда переносятся документы по истечении срока активного использования. Содержит полную версию документа со всеми редакциями и метаданными.

- Эскалация документа – процедура автоматического уведомления ответственных лиц (исполнителя, руководителя, администратора СЭД) при превышении сроков обработки документа.
- Юридическая сила электронного документа – свойство документа, подписанного ЭП, приравнивать его к документу на бумажном носителе с собственноручной подписью.

1.3. Настоящее положение разработано и действует в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и стандартами и локальными нормативными актами МТУСИ[1]:

Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Федеральный закон Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).

Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ).

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ).

Приказ Федеральной налоговой службы РФ от 30.11.2023 № ЕД-7-15/952@ «Об утверждении форматов налоговых деклараций в электронной форме».

Приказ Федеральной налоговой службы РФ от 08.06.2021 № ЕД-7-26/546@ «Об утверждении Требований к оператору электронного документооборота».

[1] Ссылки на НПА актуализируются при внесении изменений в законодательство или внутренние регламенты. При возникновении противоречий приоритет имеют нормы федерального законодательства.

Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ от 29.06 2022 №500/82 «Об утверждении Технических требований к порядку ведения нормативно-справочной информации системы межведомственного электронного документооборота».

Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 11.07.2024 года №610 «Об утверждении цифровых шаблонов и форматов документов, используемых при работе с поручениями Правительства Российской Федерации в информационной системе обеспечения внутриведомственного и межведомственного документооборота и контроля исполнения поручений, в том числе с использованием облачных сервисов»

Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»

Приказ Федеральной службы охраны РФ–от 18.03.2025 №117 «Об утверждении Требований о защите информации, содержащейся в государственных информационных системах, иных информационных системах государственных органов, государственных унитарных предприятий, государственных учреждений, с использованием шифровальных (криптографических) средств».

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 53898-2013 «Системы Электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению».

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи».

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО/МЭК 18045-2013 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Методология оценки безопасности информационных технологий».

Инструкция по делопроизводству, утвержденная приказом МТУСИ №261-о от 16.09.2019.

Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский Технический Университет Связи и Информатики», утвержденное приказом МТУСИ № 723 от 30.09.2022.

И иные локальные нормативно правовые акты МТУСИ.

2. Общие сведения о системе

Система электронного документооборота предназначена для управления документами и бизнес-процессами МТУСИ. Система включает все возможности для организации единого электронного документооборота, а также имеет средства организации групповой работы пользователей. Администраторы и пользователи системы могут самостоятельно формировать новые типы документов и отчётов.

Назначение СЭД МТУСИ:

1. Обеспечить унифицированный порядок работы с документами в подразделениях, включающий:

- регистрацию, учёт, издание, рассылку, обеспечение хранения и использования исходящих и внутренних документов;

- регистрацию движения документов, включая резолюции, отчёты о выполнении;
- использование общих справочников (классификаторов) системы;
- использование единых форм (шаблонов) документов.

2. Обеспечить в рамках единой базы данных регистрацию всех видов документов, хранение регистрационных карточек документов, а также текстов документов, подготовленных в электронной форме.

3. Обеспечить оперативный поиск документов как по тексту, так и по тематическому набору реквизитов.

4. Обеспечить автоматизированный контроль прохождения документов (проектов документов) в подразделениях с момента их получения или создания до завершения исполнения, своевременно информировать руководство и работников о поступивших и создаваемых документах, исключить возможность потери документов.

5. Обеспечить получение отчётов, в том числе статистических, на основании информации о документах и состоянии их исполнения, хранящейся в системе.

6. Обеспечить выполнение делопроизводственных функций с использованием СЭД в соответствии с требованиями нормативно – правовых и распорядительных документов по документированию и организации документационного обеспечения Российской Федерации.

3. Использование системы электронного документооборота

Использование системы электронного документооборота включает в себя:

- подготовка и согласование документов;
- вынесение резолюций и контроль исполнения документов.

Работники, отвечающие за подготовку, согласование и регистрацию документов, обязаны производить эти действия с использованием системы электронного документооборота.

Порядок работы с системой определяется следующими документами:

- настоящим Положением;
- приказами, распоряжениями и иными документами по организации и ведению делопроизводства;
- руководством пользователя «1С:Документооборот».

4. Общие принципы работы с электронными документами

Работа со всеми документами внутри МТУСИ должна вестись в электронном виде.

Наличие бумажного документа является обязательным только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

В электронный вид не переносятся:

- нормативные акты и законы, которые хранятся в справочно-поисковых и иных правовых системах.;
- нерегистрируемые документы – поступающие в МТУСИ в бумажном виде, но не имеющие непосредственного отношения к его деятельности (рекламные материалы, буклеты, газеты и т. п.);
- документы, имеющие различные грифы конфиденциальности.

На работу с электронными документами распространяются все правила и положения, существующие для бумажных документов (правила оформления, право подписи, обеспечение конфиденциальности и т. д.).

Контроль исполнения документов ведётся с использованием СЭД.

5. Ввод документов в систему

Ввод документов в СЭД осуществляется по мере их поступления или создания.

Для документов к карточке может быть прикреплён один или несколько файлов документа.

В процессе работы с документом в карточке документа могут быть созданы различные комментарии (вопросы, обсуждения хода работ по документу, резолюции, информация о контактах и событиях), а также информация о согласовании, утверждении и исполнении документа.

Каждый электронный документ в СЭД должен содержать следующий набор реквизитов:

- наименование документа;
- дата создания/подписания;
- регистрационный номер;
- версия документа (с фиксацией изменений).

Опционально документы в СЭД могут содержать следующий набор

реквизитов:

- данные подписанта (ФИО, должность);
- штамп ЭП с указанием даты и времени подписания;
- лист согласования и т.д.

Создавать документы в СЭД МТУСИ может любой зарегистрированный пользователь. Так как большинство создаваемых документов являются документами коллективного пользования, то в обязанности инициатора документа входит:

- правильный выбор вида и шаблона документа;
- использование обязательных реквизитов документов;
- рациональное размещение документа в соответствующей папке (например, папка, выделенная для внутренних документов структурного подразделения).

5.1. Правила присвоения наименований документов

При формировании наименования документа необходимо придерживаться следующих правил:

- название должно быть уникальным и кратким, но при этом полно характеризовать содержание документа и быть понятным любому пользователю, имеющему права доступа на данный документ, без привязки к контексту папки, в которой размещена ссылка на документ;
- название документа должно начинаться с заглавной буквы (не с пробела), чтобы в дальнейшем обеспечить корректную (однотипную) сортировку документов внутри папки;
- в названии документа желательно не использовать сокращений, за исключением общепринятых (например, ЦБ РФ, ГК РФ и т.п.);
- иностранные (английские) названия пишутся без перевода, или перевод даётся в скобках, согласно правилам чтения (например, Petrol (Петрол));
- названия однотипных документов, имеющих чёткую регистрацию (договоры, приказы, акты и т. п.), должны формироваться по одному шаблону (например, «Договор с <Организация> <тема>»).

5.2. Назначение прав доступа на документ

Назначение прав на документ осуществляется автоматически при создании документа. При необходимости права могут быть изменены через вкладку «Доступ», в этом случае права должны назначаться в

соответствии с действующими правилами работы со служебной информацией и предполагаемым последующим использованием документа.

При назначении прав доступа к документу рекомендуется придерживаться следующих правил:

- в общем случае права на просмотр должны назначаться всем пользователям (группам пользователей), которым данная информация может понадобиться для исполнения должностных обязанностей;
- права на изменение документов необходимо назначать тем пользователям, которые будут участвовать в разработке или согласовании данного документа, а также пользователям, которые будут регистрировать документ;
- полный доступ к документу рекомендуется оставлять только инициатору документа и ответственному за данный документ;
- доступ для редактирования может быть назначен отдельным сотрудникам из списка согласования.

Делегируемым работникам автоматически назначаются те же права на документы, что и замещаемые ими работники (даже если это не указано в явном виде в правах доступа к документу).

5.3. Регистрация документов

В соответствии с нормами документооборота внесённому в СЭД документу автоматически должен быть присвоен регистрационный номер. В приложении к документам допускается ввод номера и реквизитов документа в ручном режиме.

После регистрации документ проходит этапы рассмотрения, вынесения резолюции (при необходимости) и исполнения документа. При этом дальнейшая работа с документом, внесённым в СЭД, ведётся полностью в электронном виде.

6. Правила работы с документами и задачами

Пользователи СЭД обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей, контроль за своевременным и качественным исполнением документов согласно своим должностным обязанностям.

Ознакомление, согласование и контроль исполнения документов в СЭД реализуется через создание связанных с ними задач.

6.1. Распределение, поручение сотрудникам

В СЭД предусмотрено распределение поручений на сотрудников, при распределении суть задания, ответственный исполнитель, срок исполнения, список согласующих (при необходимости), доступ к прикрепленным документам передаются как в основном поручении.

В маршруте документа СЭД фиксируется дата направления поручения и сроки исполнения.

Исполнитель обязан ознакомиться с поручением и взять в работу. По завершению работы над ним прикрепить результат (файлы, отчёты), и подписать ПЭП. После подписания исполнителем система автоматически перенаправляет документ руководителю.

Принимая результаты выполнения поручений:

при согласии – руководитель подписывает документ КЭП, завершая процесс;

при несогласии – руководитель отклоняет документ с письменным комментарием, отправляя на доработку исполнителю;

система фиксирует решение руководителя и дату подписания/отклонения.

В процессе работы исполнитель вправе запрашивать у руководителя уточнения через систему.

В СЭД предусмотрен механизм сохранения всех редакций документа с фиксацией инициатора (автора), даты и содержания изменений.

Версионность документов (файлы, отчёты), включая черновики и отклонённые варианты, сохраняются в электронном архиве, сроки хранения устанавливаются согласно номенклатуре дел (с привязкой к типам документов).

Администраторами СЭД ведётся журнал учёта движения документов с фиксацией: даты создания, исполнителей, этапов согласования, статуса документа.

6.2. Ознакомление с документами

Ознакомление с документами предназначено для доведения документов до пользователей. Оно не предусматривает каких-либо дополнительных действий, кроме самого факта прочтения пользователей поступивших ему на ознакомление документов.

При движении документов или поручений система может отправлять уведомление пользователям об изменении их статуса согласования документа или выполнения задания.

6.3. Согласование документов

Согласование документа пользователями СЭД необходимо для принятия совместных управленческих решений. Согласование документа проводится до подписания или утверждения документа.

Инициатор документа направляет документ согласующим пользователям СЭД. При указании списка согласующих возможно использовать типовые маршруты или задать свой порядок согласования (маршрутизацию) документа. Возможно как параллельное согласование, при котором пользователи могут просматривать и согласовывать документ одновременно и независимо друг от друга, так и последовательное согласование, при котором пользователи могут согласовывать документ только в определённой последовательности.

После рассмотрения документа согласующий пользователь СЭД обязан внести в карточку свою визу по результатам рассмотрения документа. Итогом согласования в СЭД на поступивший документ является наложение одной из трех видов виз:

- «согласовано»;
- «согласовано с замечаниями»;
- «не согласовано».

При возникновении разногласий между согласующими (например, визы «не согласовано» или «согласовано с замечаниями») действуют следующие правила:

Согласующий обязан изложить мотивированный отказ или замечания в карточке согласования.

Инициатор документа:

- дорабатывает документ с учётом замечаний;
- повторно направляет на согласование;
- при существенных разногласиях инициирует совещание с участниками согласования.

Если документ не согласован одним из группы участников, тогда его доработка продолжается автором до полного завершения согласования со всеми его участниками. Все версии исходного документа хранятся в виде вложенных файлов с указанием автора и даты версии.

При необходимости согласующий пользователь СЭД имеет возможность добавить новую версию документа.

Отказаться от сделанного согласования пользователь не может, так как последующие согласующие при согласовании могут принимать во внимание мнение данного пользователя.

6.4. Контроль исполнения документов и задач по ним

Организация контроля исполнения документов включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- снятие исполненного документа с контроля;
- обобщение и анализ хода и результатов исполнения документа;
- информирование руководства о состоянии исполнения контролируемых документов.

Контроль исполнения документов осуществляется авторами документов или специально назначенными контролёрами по исполнению документов, которые получают информацию о наступлении сроков исполнения документов и о неисполненных документах.

Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нём вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы. Для соблюдения этого правила инициатору исполнения документа необходимо чётко формулировать задачу на исполнение.

Результат выполнения должен быть отражён исполнителем в комментарии к задаче (описаны выполненные действия и способы решений или приложен отчёт о проведённой работе).

Если инициатор не удовлетворён представленными результатами выполнения, он может вернуть задачу на доработку, снабдив её соответствующим комментарием.

Если в ходе выполнения работ по задаче необходимость их выполнения исчезла, инициатор может прекратить задачу на любом этапе ее выполнения. На исполненном документе должна быть проставлена отметка об исполнении с указанием даты исполнения.

7. Функция делегирования сотрудников в СЭД

Функция делегирования доступна всем зарегистрированным

пользователям СЭД и используется при временном отсутствии (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) замещаемого сотрудника.

При использовании функции делегирования документы (проекты документов) замещаемого сотрудника, находящиеся у него на согласовании, исполнении, рассмотрении и т.д. (за исключением документов, находящихся на подписании) становятся доступны сотруднику, который замещает.

При направлении документов (проектов документов) замещающему сотруднику, СЭД уведомляет о том, что, документ будет рассмотрен замещающим сотрудником.

Функция делегирования полномочий в системе электронного документооборота (СЭД) настраивается сотрудниками ДИСиТ на основании заявок, направляемых руководителями структурных подразделений на адрес электронной почты ithelp@mtuci.ru.

Ответственность за своевременное и корректное делегирование своих полномочий возлагается на руководителей структурных подразделений.

8. Сроки хранения и порядок архивации/удаления электронных документов

Сроки хранения электронных документов в СЭД устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства и номенклатурой дел университета.

Порядок архивации:

- по истечении срока активного использования документ переносится в электронный архив СЭД;
- сохраняется полная версия документа со всеми версиями и метаданными;
- доступ к архиву ограничен и предоставляется по служебной необходимости.

Удаление документов:

- осуществляется только после завершения срока хранения;
- производится ответственным за архив с оформлением акта удаления;
- фиксируется в журнале учёта архивных операций.

9. Использование электронной цифровой подписи в системе электронного документооборота МТУСИ

Использование ЭП в СЭД МТУСИ направлено на:

- подтверждение авторства электронного документа;
- гарантию неизменности документа после подписания;
- обеспечение неотрекаемости (невозможности отказа от подписи) со стороны лица, подписавшего документ.

В СЭД МТУСИ применяются два вида электронной цифровой подписи:

Квалифицированная электронная подпись (КЭП). Признаётся юридически равнозначной собственноручной подписи без дополнительных условий. Документы, подписанные КЭП, имеют полную юридическую силу во всех предусмотренных законом случаях.

Простая электронная подпись (ПЭП). Признаётся юридически значимой на основании соглашение об электронном взаимодействии, используется работниками при согласовании документов.

9.1. Условия и порядок работы с документами, подписанными ЭП

Для признания документа, подписанного ЭП, юридически значимым необходимо одновременное соблюдение следующих условий:

1. На момент подписания документа сертификат ЭП:

- является действительным (не истёк срок действия);
- не был отозван или приостановлен.

2. Документ не подвергался изменениям после подписания (целостность документа подтверждена средствами СЭД).

3. Лицо, подписавшее документ, обладает необходимыми полномочиями для совершения данного действия (полномочия подтверждены доверенностью, должностной инструкцией или иными документами).

4. Формат электронного документа соответствует утверждённым требованиям.

5. Документ содержит обязательный набор реквизитов, включая:

- штамп ЭП с указанием даты и времени подписания;
- данные владельца сертификата подписи;
- реквизиты организации и подписанта.

СЭД автоматически определяет должностное лицо, изменившее электронный документ (создавшее, подписавшее, согласовавшее, зарегистрировавшее электронный документ, прошедшее процедуру ознакомления с электронным документом), по ключу простой электронной

подписи.

Для использования ЭП нужно пройти аутентификацию в СЭД в соответствии со своей персональной учетной записью. Сотрудник при использовании ключа обязан соблюдать конфиденциальность и принимать все возможные меры для предотвращения потери, раскрытия, искажения и несанкционированного использования ключа. Запрещается:

- использовать или передавать ключ электронной подписи другому лицу;
- сохранять пароль в программно-технических средствах в открытом виде или использовать средства его автоматического ввода.

9.2. Хранение, распечатка документов с ЭП.

Информация об изменениях в электронном документе отображается в регистрационно-контрольной карточке электронного документа в СЭД.

Подписанные ЭП документы подлежат обязательному хранению в СЭД с сохранением:

- исходного файла документа;
- файла электронной подписи (формат .sig) выгружается по запросу;
- метаданных (дата и время подписания, статус проверки ЭП, данные о сертификате).

Доступ к архиву документов с ЭП предоставляется в соответствии с установленными правами доступа в СЭД. Архив защищён от несанкционированного доступа и изменений.

При необходимости распечатки документа, подписанного ЭП, бумажная копия заверяется собственноручной подписью Ректора университета или лица его замещающего.

Печатная форма должна содержать визуализацию штампа ЭП.

9.3. Подтверждение юридической значимости при возникновении споров.

В случае необходимости подтверждения документа подписанного ЭП, применяются следующие способы подтверждения:

- формирование отчёта о проверке ЭП;
- предоставление выписки из реестра сертификатов электронной подписи;
- проведение экспертизы в аккредитованном удостоверяющем центре.

10. Обеспечение непрерывности работы СЭД

Ответственность за техническое сопровождение и обеспечение непрерывности работы возлагается на Департамент информационных систем и технологий в основные функции входит:

- консультирование пользователей по вопросам работы в СЭД;
- заведение учетных записей и предоставление доступов;
- работа с обращениями пользователей по проблемам, ошибкам;
- доработка функционала СЭД;
- обеспечение эксплуатации и техническое сопровождение СЭД,

Основанием для предоставления прав доступа является письменная заявка руководителя структурного подразделения. Заявки на предоставление доступов направляются через форму сбора данных или на почту ithelp@mtuci.ru.

В целях обеспечения сохранности электронных документов и предотвращения потери данных в СЭД регулярно осуществляется резервное копирование. Процедура восстановления данных из резервной копии инициируется ответственным за информационную безопасность при:

- потере данных из-за технического сбоя;
- несанкционированном изменении или удалении документов;
- других инцидентах, приведших к нарушению целостности базы данных.

Для защиты данных в СЭД применяются следующие меры:

- разграничение прав доступа к документам и функциям системы согласно должностным обязанностям;
- использование сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- регулярная смена паролей (не реже 1 раза в 90 дней);
- антивирусная защита серверов и рабочих станций;
- мониторинг и регистрация попыток несанкционированного доступа.

11. Ответственность сотрудников при работе с СЭД

Сотрудники несут персональную ответственность за:

1. Своевременную обработку документов:

• соблюдение сроков рассмотрения, согласования и исполнения поручений;

- оперативное информирование о невозможности выполнения задачи с указанием причины.

2. Корректность внесения данных в СЭД:

- точное заполнение реквизитов документов;
- правильность выбора вида документа и шаблона;
- достоверность информации в комментариях, резолюциях и отчётах о выполнении.

3. Сохранность конфиденциальной информации:

- неразглашение содержания документов с грифами конфиденциальности;
- соблюдение правил работы с ЭП (непередача ключей третьим лицам, немедленное уведомление о компрометации);
- использование защищённых каналов передачи данных.

4. Использование ЭП

Владелец ЭП несёт персональную ответственность за сохранность ключей и предотвращение их несанкционированного использования.

При компрометации ЭП (утере, раскрытии ключа, подозрении на несанкционированный доступ) владелец обязан:

- немедленно приостановить использование подписи;
- уведомить ответственного за информационную безопасность в МТУСИ;
- инициировать процедуру отзыва сертификата.

Нарушение указанных требований влечёт дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством..