

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« 26 » 06 2024

№ 384-02А

**Об утверждении положения «Об электронном документообороте»**

В целях повышения эффективности документооборота и исполнительской дисциплины по работе с документами в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 26 июня 2024 утвердить положение «Об электронном документообороте».
2. Начальнику отдела продвижения Матонину В.В. разместить положение на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru>.
3. Начальнику отдела документационного обеспечения управления Малгатаевой А.Г. довести приказ до руководителей структурных подразделений университета.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации и развитию Архипова С.В.

Ректор



А.В. Дамдинов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»  
от 16 » 06 2024 г. № 384-020

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БУРЯТСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте (далее соответственно – Положение) определяет общие требования к использованию электронного документооборота в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами: Гражданским кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.02.2021 № 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи»; приказом Федеральной налоговой службы от 08.06.2021 № ЕД-7-26/546@ «Об утверждении требований к оператору электронного документооборота», а также в соответствии с ГОСТ Р 34.10-2012 «Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи», утвержденным и введенным в действие приказом Росстандарта от 07.08.2012 № 215-ст; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Электронный документооборот для целей настоящего Положения представляет собой процесс обмена электронными документами между лицами, участвующими в указанном обмене (далее – участники электронного документооборота), а также работу с электронными документами (создание, изменение, поиск, подписание, согласование, утверждение, регистрация, использование, хранение и т.д.).

Под электронным документом понимается документированная информация, представленная в форме, образованной с использованием электронных вычислительных машин (без предварительного документирования на бумажном носителе), а также электронных образов документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования (в виде файлов в PDF-

формате) или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

Для создания электронных документов в Университете могут использоваться электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, которые по составу реквизитов идентичны документам на бумажном носителе.

1.4. Организация работы с электронными документами и взаимодействия между участниками электронного документооборота осуществляется посредством использования автоматизированных информационных систем Университета.

1.5. Электронный документооборот подразделяется на виды:

1.5.1. внутренний – организованный в рамках Университета между структурными подразделениями/работниками/иными заинтересованными лицами;

1.5.2. внешний – включающий в себя обмен электронными документами между Университетом и юридическими/физическими лицами/общественными объединениями.

Основные правила осуществления Университетом внутреннего и внешнего документооборота приведены в разделах 3 и 4 настоящего Положения.

1.6. Обмен электронными документами между участниками электронного документооборота может осуществляться в пределах использования возможностей информационных систем Университета, а также через оператора электронного документооборота, соответствующего требованиям, утвержденным федеральным органом государственной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, или иным согласованным отправителем электронного документа и его получателем способом на основании заключенного между ними соглашения, а в случае обмена электронными документами, формируемыми в рамках закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.6.1. Соглашение может предусматривать: перечень форматов электронных документов, подлежащих обмену; способ направления и получения электронных документов; виды электронных подписей, используемых при создании электронных документов; порядок проверки электронных подписей, используемых при создании электронных документов; порядок уведомления о результатах проведенных проверок электронной подписи и электронного документа; перечень лиц, ответственных за организацию направления и получения электронных документов; способ подтверждения отправления и получения электронного документа; требования к обеспечению конфиденциальности передаваемых электронных документов; факт доставки электронных документов (в том числе с применением уведомления о получении).

1.7. При обмене электронными документами, сформированными Университетом с использованием электронных вычислительных машин (без предварительного документирования на бумажном носителе), указанные электронные документы могут быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная

электронная подпись) в соответствии с Регламентом применения электронной подписи, утвержденным в установленном Университетом порядке (далее – Регламент применения электронной подписи).

1.8. Порядок оформления, регистрации, использования, хранения электронных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления, действующей в Университете, и Регламентом применения электронной подписи. Сроки хранения электронных документов определяются номенклатурой дел Университета и Регламентом применения электронной подписи.

1.9. Допускается создание копий электронных документов на бумажных носителях, в том числе с последующим их заверением в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.9.1. В виде бумажного документа в обязательном порядке оформляются: трудовые книжки (если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка); приказы об увольнении (за исключением случаев увольнения работников, принятых в Университет для выполнения трудовых функций дистанционно); акты о несчастных случаях на производстве; документы, подтверждающие прохождение работниками инструктажей по охране труда; книги (журналы) по учету бланков трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) и учета движения трудовых книжек.

1.9.2. Выставление и получение счетов – фактур, относящихся к первичным учетным документам, в электронном виде осуществляется через оператора электронного документооборота.

1.10. Копии электронных документов в виде копий на бумажном носителе заверяются штампом для заверения копий электронных документов.

Если копия электронного документа предоставляется на физически обособленном носителе, на нем несмываемым маркером указывается: «Копия электронного документа, сокращенное наименование информационной системы, имя файла, формат файла, объем в байтах».

Для представления в другую организацию, физическому лицу копия электронного документа направляется с сопроводительным письмом (в электронной форме, если копия предоставляется по информационно-телекоммуникационной сети, или на бумажном носителе, если копия предоставляется на физически обособленном носителе) с указанием информационной системы, в которой хранится электронный документ, наименования документа, его даты и номера (при его наличии), имени файла, формата файла и объема в байтах, даты изготовления копии (при необходимости в сопроводительном письме указывается иная информация об электронном документе).

1.11. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения Университета и обязательны для выполнения всеми работниками, задействованными в процессе обмена электронными документами.

1.12. Персональные данные, к которым работники Университета имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.13. Настоящее Положение не распространяется на организацию электронного документооборота с документами, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну.

## **2. Основные задачи**

2.1. Электронный документооборот направлен на решение следующих основных задач:

- повышение эффективности и оперативности работы с документами и документооборотом;
- улучшение качества, полноты, достоверности и доступности информации;
- снижение затрат, связанных с документооборотом и делопроизводством;
- исключение утери документов и сокращение числа ошибок при обработке больших потоков документов;
- усиление контроля исполнительской дисциплины.

## **3. Внутренний электронный документооборот**

3.1. Внутренний электронный документооборот Университета представляет собой комплекс операций с электронными документами, включающий в себя создание, прохождение согласования документов, их подписание, хранение и т.д.

Во внутреннем электронном документообороте участвуют работники и обучающиеся Университета, которые создают (разрабатывают, оформляют) локальные нормативные акты (приказы, положения, правила, регламенты, инструкции и т.д.), заявления, служебные записки и иные виды документации в электронном виде, осуществляют их редактирование, согласование, подписание, обмениваются документацией, учитывают её и хранят.

3.2. Состав электронных документов, обращающихся в системе внутреннего электронного документооборота, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.3. Обмен электронными документами, как правило, осуществляется посредством использования электронной почты и персональной страницы пользователя в информационной системе Университета – личном кабинете работника/обучающегося Университета.

3.4. В процессе согласования проект документа оформляется с использованием электронной формы соответствующего бланка документа (шаблон), который прикрепляется к регистрационной карточке документа с заполнением в нем необходимых полей.

Документ автоматически направляется одновременно всем участникам согласования, процесс согласования завершается после того, как все участники данного процесса согласуют документ.

Согласующий может принять одно из следующих решений по документу: «Согласовать», «Вернуть на доработку», указав причину возврата документа.

Срок согласования документа не должен превышать трех рабочих дней.

3.4.1. При рассмотрении и согласовании электронных документов в информационных системах Университета могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется.

Если документ должен быть подписан собственноручно, то после согласования исполнитель распечатывает документ на бланке и передает подписывающему должностному лицу бумажный экземпляр документа для получения собственноручной подписи.

Локальный нормативный правовой акт, созданный в форме электронного документа, визируется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### **4. Внешний электронный документооборот**

4.1. Внешний электронный документооборот отвечает за обработку поступающей в Университет (входящей) и исходящей корреспонденции.

4.2. Доставка документов в Университет осуществляется, как правило, средствами почтовой, специальной связи, курьерской службой, в электронном виде.

4.3. Прием и регистрация документов, поступающих в Университет по электронной почте, посредством межведомственного электронного документооборота<sup>1</sup> (далее – МЭДО) и систем электронного документооборота<sup>2</sup>, взаимодействие с которыми осуществляется на основании заключенных с Университетом соглашений, производится Отделом документационного обеспечения управления. При получении Университетом электронного документа формируется электронная регистрационная карточка входящего документа, где указываются реквизиты документа, ссылки на связанные с ним документы и выполняется регистрация документа в информационной системе Университета.

При необходимости электронные документы могут быть распечатаны, и дальнейшая работа с ними может вестись как с документами на бумажном носителе.

Регистрация документов, поступивших в Университет на бумажных носителях, включает в себя создание электронных копий документов и прикрепление их к электронным регистрационным карточкам.

---

<sup>1</sup> Межведомственный электронный документооборот представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации.

<sup>2</sup> Система электронного документооборота - автоматизированная информационная система (компьютерная программа, программное обеспечение), которая позволяет организовать работу с электронными документами.

4.4. Прием электронных документов, необходимых для поступления в Университет для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования, предоставляемых поступающими посредством электронной информационной системы Университета в период проведения приемной кампании, а также регистрация указанных документов осуществляется приемной комиссией Университета в автоматизированной информационной системе (АИС) «Абитуриент».

Требования к направляемым электронным документам, сроки их предоставления устанавливаются Правилами приема в Университет по соответствующим уровням образования.

4.4.1. Обязанности по приему и регистрации документов в электронной форме от лиц, обучающихся по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки, а также от лиц, поступающих на обучение в Университет по дополнительным общеобразовательным программам, возложены соответственно на Институт непрерывного образования, Управление довузовской подготовки и ключевой Центр дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации имени М.П. Хабаева».

4.4.2. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Университет ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с правилами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

4.5. При приеме входящей документации с использованием МЭДО и систему электронного документооборота проверяется соблюдение следующих требований: наличие вложенных файлов и их соответствие заявленному количеству, наличие подписи, в том числе электронной, регистрационного номера и даты, правильность указания адресата.

В случае установления несоответствия документа в электронном виде одному из указанных требований он не подлежит регистрации и возвращается отправителю.

4.5.1. Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством МЭДО, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

4.6. К документам, не подлежащим регистрации, в том числе выполненным в электронном виде, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, программы семинаров, конференций и других подобных мероприятий, рекламные документы, периодические издания.



4.7. Первичная обработка электронных документов, полученных Университетом по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта) от юридических и физических лиц, общественных объединений, соответствует технологии работы с входящими документами, выполненными на бумажном носителе.

4.8. В случае поступления в Университет документа на бумажном носителе прилагаемые к документу электронные носители информации (флеш-карта, компакт-диск) и другие приложения, имеющие нестандартный формат (брошюра, книга, журнал и т.д.), передаются ответственному исполнителю без их тиражирования по количеству исполнителей документа.

4.9. Отправка исходящих электронных документов осуществляется с соблюдением правил, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Положения.

4.10. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за правильное ведение делопроизводства в рамках электронного документооборота в структурных подразделениях Университета возлагается на руководителей указанных структурных подразделений.

5.2. Ответственность за техническое обеспечение функционирования электронного документооборота в Университете несет директор Центра информационных технологий.

5.3. Ответственность за организацию и состояние электронного документооборота посредством электронной почты в организации возлагается на начальника Отдела документационного обеспечения управления.

5.4. Работники Университета, являющиеся участниками электронного документооборота, в пределах своей компетенции, несут ответственность за действия, которые они совершают при работе с электронными документами:

за искажение содержания электронного документа при отправке его на согласование и подписание;

за допущение ошибок в указании реквизитов документов;

за несоблюдение требований по использованию электронной подписи, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Университета;

за ошибки, допущенные при регистрации, сканировании и неправильном направлении документов;

за несоблюдение конфиденциальности информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, включая персональные данные обучающихся и работников Университета, иных лиц, которые стали известны работникам Университета в связи исполнением ими должностных обязанностей;

за иные нарушения.

Работники несут материальную, дисциплинарную, административную, уголовную и иные виды ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения.

Положение действует до признания его утратившим законную силу либо до принятия нового локального нормативного акта аналогичного назначения (новой редакции Положения) с соблюдением порядка, установленного настоящим пунктом.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости приказом ректора Университета либо путем утверждения новой редакции Положения.

Обязанности по подготовке проекта изменений и дополнений возлагаются на директора Центра информационных технологий и начальника Отдела документационного обеспечения управления.

6.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».