



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

01 марта 2022

г. Ижевск

№ 218/01-01-04

Об утверждении и введении в действие Регламента применения простой электронной подписи в программе 1С:Документооборот (модуль «Канцелярия»)

В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об электронной подписи", Приказом Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов», во исполнении приказа от 09.02.2022 № 125/01-01-04 «О реализации проекта «Внедрение электронного документооборота на основе программного обеспечения «1С:Документооборот» (модуль «Канцелярия») в рамках Политики в области цифровой трансформации, предусмотренной Программой развития ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» на 2021-2030 годы» (далее – УдГУ), в целях внедрения электронного документооборота в Удмуртском государственном университете

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент применения простой электронной подписи в программе 1С:Документооборот (модуль «Канцелярия») в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – Регламент) (приложение к настоящему приказу).

2. Определить перечень документов, которые могут быть переданы участниками электронного документооборота в форме электронных документов:

2.1. входящие документы;

2.2. исходящие документы;

2.3. приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности (за исключением приказов ректора университета по личному составу работников, студентов, аспирантов, иных обучающихся, о поощрении и выплате надбавок преподавателям и сотрудникам).

3. Директору ЦИИТ УИТиТ А.А. Мокрушину разместить Регламент на официальном сайте УдГУ (Нормативная база УдГУ / Основные документы / Положения и регламенты).

4. Директорам институтов, директору МКПО, руководителям структурных подразделений в срок до 1 апреля 2022 г. обеспечить ознакомление работников с Регламентом под подпись в Журнале ознакомления работников с вновь принятыми локальными нормативными актами.

5. Директорам институтов, директору МКПО, руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление вновь принимаемых работников, в должностные обязанности которых входит работа в программе 1С:Документооборот (модуль «Канцелярия»), а также всех вновь принимаемых работников из числа профессорско-преподавательского состава с Регламентом под подпись в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами.

6. Регламент не распространяется на филиалы ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ИЦОСиПО



П.М. Ходырев

Проректор по ЭиК



Г.Н. Васильева

Начальник УКиДО



Т.Н. Макарова

Начальник ЮО



Е.Ю. Маратканова

Начальник УИиТ



В.Л. Шурмина

Ведущий документовед ОД



С.Е. Азарова

Приказ подготовлен Отделом делопроизводства

Расчет рассылки:

Ориг. - в дело

Копии:

- 1.Проректорам
- 2.Начальникам структурных подразделений УдГУ
- 3.Директорам институтов
- 4.МКПО

Регламент применения простой электронной подписи в программе 1С:Документооборот (модуль «Канцелярия»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент применения простой электронной подписи в программе 1С:Документооборот (модуль «Канцелярия») в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее - Регламент) определяет порядок и условия подписания работниками ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ) внутренних электронных документов с применением простой электронной подписи (далее - ЭП УдГУ) в программе 1С:Документооборот (модуль «Канцелярия») (далее – 1С:Документооборот).

1.2. Реализация определенных Регламентом условий применения ЭП УдГУ обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам в 1С: Документооборот и операциям с ними, включая электронные копии приказов, требующих личной подписи работника.

1.3. Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Для подписания электронных документов в 1С: Документооборот используется простая электронная подпись, то есть электронная подпись, которая подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. В качестве носителей ключа ЭП УдГУ в 1С: Документооборот применяется уникальное имя пользователя (логин) и пароль при авторизации в 1С: Документооборот.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Пароль авторизации пользователя для входа в 1С: Документооборот хранится в базе данных в зашифрованном виде.

1.4. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в 1С: Документооборот указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляют сотрудники Центра информационных интернет технологий УИТиТ (далее – ЦИИТ УИТиТ).

1.5. Наличие ЭП УдГУ обеспечивает внутренним электронным документам в 1С: Документооборот:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;

- неотрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.6. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Регламентом, являются работники УдГУ, которые подтверждают, что, ознакомлены с Регламентом и признают равнозначность своей ЭП УдГУ собственноручной подписи на бумажном носителе. При этом подтверждением ознакомления с Регламентом и признания равнозначности своей ЭП УдГУ собственноручной подписи на бумажном носителе признается подпись работника в Журнале ознакомления работников принятыми локальными нормативными актами (Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами).

1.7. В случае отсутствия работника, ответственного за подписание (ознакомление, рассмотрение, исполнение) (далее - подписание) документа, подписание осуществляется работником, его замещающим.

2. Термины и определения

В данном Регламенте используются следующие термины и их определения:

2.1. входящие документы – официальная корреспонденция, поступающая в УдГУ;

2.2. исходящие документы – официальная корреспонденция, которую УдГУ отправляет внешним адресатам;

2.3. внутренние документы – приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности (за исключением приказов ректора университета по личному составу работников, студентов, аспирантов, иных обучающихся, о поощрении и выплате надбавок преподавателям и сотрудникам);

2.4. электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, созданный в электронно-цифровой форме в 1С: Документооборот и подписанный простой электронной подписью;

2.5. электронное дело – совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированное в соответствии с номенклатурой дел;

2.6. простая электронная подпись - информация в электронной форме в базе данных 1С: Документооборот, возникающая в момент совершения в интерфейсе 1С: Документооборот действия, предусмотренного регламентом электронного документооборота по отдельным видам документов, подтверждающая подлинность электронного документа или его идентичность оригиналу на бумажном носителе и факт ознакомления владельца с содержанием электронного документа, которая взаимно однозначно связывается с документом и владельцем подписи.

2.7. владелец электронной подписи – работник УдГУ, который использует имя пользователя и пароль для авторизации в 1С: Документооборот и осуществляет подписание электронного документа;

2.8. реестр выданных средств авторизации — хранящиеся в базе данных 1С: Документооборот уникальные символы, содержащиеся в выданных работникам УдГУ именах и паролях;

2.9. реестр отозванных средств авторизации — электронный документ, включающий в себя перечень работников УдГУ, которые к моменту запроса были отозваны или действие которых было приостановлено.

3. Обеспечение юридической силы электронных документов

3.1. Виды документов, которые могут быть переданы участниками электронного документооборота в форме электронных документов, определяются приказом ректора УдГУ.

3.2. Работник УдГУ, являющийся создателем электронного документа, обеспечивает заблаговременное (с учетом сроков, предусмотренных п. 3.5 настоящего Регламента) размещение электронного документа, требующего подписания в 1С: Документооборот.

3.3. Электронный документооборот в 1С: Документооборот включает:

- создание электронного документа;
- отправку и доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- ознакомление с электронным документом;
- рассмотрение электронного документа;
- исполнение электронного документа;
- согласование электронного документа;
- подписание (утверждение) электронного документа;
- отзыв электронного документа;
- регистрация электронного документа;
- хранение электронных документов (ведение архивов электронных документов).

3.4. Электронные документы подлежат рассмотрению ежедневно в течение рабочей смены по рабочим дням и не позднее следующего рабочего дня после их поступления для рассмотрения в 1С: Документооборот.

3.5. Учет электронных документов осуществляется путем формирования контейнера электронного документа, содержащего контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа. Электронные документы (контейнеры электронных документов) включаются в электронное дело, которое потом передается в систему хранения электронных документов.

3.6. УдГУ обеспечивают защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения учетных данных, содержащихся в электронных архивах электронных документов. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных

документов и учетных данных определяется в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

3.7. Подлинник электронного документа считается несуществующим, если нет ни одного учтенного экземпляра данного электронного документа, получение или восстановление экземпляра данного электронного документа невозможно или нет способа установить подлинность ЭП УдГУ.

3.8. Копии электронного документа могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе, на котором отражаются следующие сведения: фамилия, инициалы работника, его должность, отметка о согласовании (подписании), дата и время согласования (подписания), комментарий (при наличии).

Копии электронного документа могут быть заверены собственноручной подписью уполномоченного работника отдела делопроизводства.

Электронный документ и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными.

3.9. Все владельцы ЭП УдГУ признают равнозначность своей ЭП УдГУ собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.10. Электронные документы 1С: Документооборот, подписанные ЭП УдГУ, признаются в УдГУ равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.11. ЭП УдГУ в 1С: Документооборот инициируется соответствующим действием владельца ЭП, то есть не выполняется незаметно для владельца ЭП.

3.12. Полномочия лица, подписавшего электронный документ, подтверждаются в момент подписания электронного документа в 1С: Документооборот автоматически по положительному результату процедуры авторизации соответствующего пользователя в системе и наличию в 1С: Документооборот зарегистрированного сертификата ключа подписи, разрешенного к применению при подписании или заверении документов.

3.13. Время формирования электронной подписи определяется по времени города Ижевска и фиксируется 1С: Документооборот.

3.14. ЭП УдГУ в электронном документе признается лицами, участвующими в электронном документообороте с применением ЭП УдГУ в 1С: Документооборот, равнозначной собственноручной подписи на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

- открытый ключ подписи, относящийся к этой ЭП УдГУ, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания (проверяется 1С: Документооборот автоматически);

- подтверждена подлинность ЭП УдГУ в электронном документе (проверяется 1С: Документооборот автоматически);

- ЭП УдГУ зарегистрирована в 1С: Документооборот и разрешена к применению в системе при операциях подписания документов (проверяется 1С: Документооборот автоматически);

- ЭП УдГУ используется владельцем ЭП в соответствии с требованиями, перечисленными в пунктах 4.2 и 4.5 настоящего Регламента.

3.15. Лица, участвующие в электронном документообороте с применением ЭП УдГУ в 1С: Документооборот, признают, что:

время, затраченное на ознакомление с документами посредством удаленного доступа через сеть Интернет в нерабочее время (во время ежедневного отдыха, нахождения сотрудника в отпуске, нетрудоспособности и т.п.), рабочим временем не является и не учитывается;

разбор споров в отношении авторства, целостности и подлинности электронного документа заключается в доказательстве подписания конкретного электронного документа на закрытом ключе ЭП УдГУ.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ЭП УдГУ имеет право обращаться в ЦИИТ УИТиТ для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему средства авторизации.

4.2. Владелец ЭП УдГУ обязан:

- ежедневно по рабочим дням, а также в случае получения информации по электронной почте, в том числе служебной, о размещении в 1С: Документооборот новых документов (его касающихся), знакомиться с документами и подписывать документы своей ЭП УдГУ;

- принимать все возможные меры для предотвращения потери или несанкционированного использования своего средства авторизации;

- не передавать средство авторизации ни при каких условиях посторонним лицам, в том числе с целью проставления электронной подписи;

- в случае утраты средства авторизации немедленно обратиться в ЦИИТ УИТиТ с требованием о приостановлении действия ЭП УдГУ.

4.3. В случае сбоя в работе электронного оборудования или программного обеспечения, а также в случае утраты средства авторизации или его компрометации работник обязан ознакомиться с документами на бумажном носителе лично с применением собственноручной подписи и с соблюдением установленного срока рассмотрения.

4.4. В случае не ознакомления сотрудника с электронным документом в установленный срок (нахождения сотрудника в отпуске, в командировке и т.п.) работник обязан ознакомиться с документом, требующим подписания, в течение первого рабочего дня после прекращения периода отсутствия, если документ не был подписан замещающим лицом в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Регламента.

4.5. Владелец ЭП УдГУ несет личную ответственность за конфиденциальность средства авторизации и его защиту от несанкционированного использования.

4.6. Руководитель структурного подразделения обязан в течение 1 рабочего дня проинформировать ЦИИТ УИТиТ об увольнении или об

исключении из должностных обязанностей работников полномочий по подписанию (согласованию) электронных документов.

5. Технология применения средств ЭП УдГУ

5.1. Для применения ЭП УдГУ в 1С: Документооборот владельцу необходимо авторизоваться в 1С: Документооборот. После авторизации пользователю необходимо ознакомиться с электронным документом и осуществить его согласование (подписание) путем совершения в интерфейсе 1С: Документооборот действия, предусмотренного регламентом электронного документооборота по отдельным видам документов.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю средствах авторизации, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в 1С: Документооборот постоянно.

5.3. При потере средства авторизации его владелец обязан в течение 1 рабочего дня сообщить об этом в ЦИИТ УИТиТ для его изъятия из реестра ключевых носителей, в том числе и для предотвращения его использования посторонними лицами для осуществления электронной подписи документов.

5.4. При изъятии средства авторизации по истечении срока его действия или при увольнении сотрудника он автоматически вносится в реестр отозванных ключевых носителей. С момента внесения в лист отзыва ключевых носителей подписание документов с использованием этого носителя считается недействительным.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Электронные документы, созданные в 1С: Документооборот и подписанные ЭП УдГУ в соответствии с настоящим Регламентом, признаются юридически значимыми с даты введения в действие Регламента.