

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БрГУ»)

ПРИКАЗ

17.09.2025 Братск №418

Об утверждении Положения об электронном документообороте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

В целях повышения эффективности документооборота и исполнительской дисциплины по работе с документами в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет», руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об электронном документообороте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).
2. Указанное в п. 1 Положение об электронном документообороте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» ввести в действие с момента регистрации настоящего приказа.
3. Назначить ответственным за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией А.А. Шипко.
4. Назначить ответственным за размещение информации на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» специалиста по информационным ресурсам Е.В. Угрюмову.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: на 10 листах в 1 экземпляре.

Ректор

И.С. Ситов

Проект вносит:
Отдел кадров

Исполнитель:
А.А. Шипко
Тел. 344-000, доб.743

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности

А.М. Патрусова
(дата визирования)

Проректор по стратегическому развитию

М.В. Сыгодина
(дата визирования)

Проректор по научной и международной
деятельности

М.Ю. Иванов
(дата визирования)

И.о. главного бухгалтера

Л.А. Ермакова
(дата визирования)

И.о. начальника учебного отдела

С.А. Чупина
(дата визирования)

Начальник планово-финансового отдела

Л.В. Гинкель
(дата визирования)

Начальник отдела кадров

Т.С. Акимова
(дата визирования)

Начальник отдела информационных
технологий

Д.В. Павлюк
(дата визирования)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»
_____ И.С. Ситов
«17» сентября 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном документообороте федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Братский государственный университет»**

СМК-ПЛ-3.1-34-1.0-2025

Версия 1.0

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение об электронном документообороте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ А.А. Шипко, специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 17.09.2025 г. № 418.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	7
6. ВНУТРЕННИЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ	7
7. ВНЕШНИЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ	8
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9
9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ	10
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

1.2. Положение об электронном документообороте определяет общие требования к использованию электронного документооборота в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.3. Налоговый кодекс Российской Федерации.

2.4. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

2.7. Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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».

2.8. Приказ Минфина России от 05.02.2021 N 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи».

2.9. Приказ ФНС России от 08.06.2021 N ЕД-7-26/546@ «Об утверждении Требований к оператору электронного документооборота».

2.10. 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 Госстандарта от 07.08.2012 № 215-ст.

2.11. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2.12. Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2.13. Иные нормативные правовые акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» в сфере персональных данных.

2.14. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.15. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

2.16. Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденная приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 07.07.2021 г. № 336.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Межведомственный электронный документооборот – 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.

Система электронного документооборота – автоматизированная информационная система (компьютерная программа, программное обеспечение), которая позволяет организовать работу с электронными документами.

Электронный документ – 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.

АИС – автоматизированная информационная система.

Усиленная квалифицированная электронная подпись – цифровой аналог собственноручной подписи с высоким уровнем безопасности. С её помощью можно подписывать любые документы, кроме случаев, когда закон требует составление документа только на бумажном носителе.

МЭДО – межведомственный электронный документооборот.

Положение – положение об электронном документообороте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

Участники электронного документооборота – лица, участвующие в электронном обмене документами и информацией.

УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

ФГБОУ ВО «БрГУ» – Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Электронный документооборот для целей настоящего Положения представляет собой процесс обмена электронными документами между участниками электронного документооборота, а также работу с электронными документами (создание, изменение, поиск, подписание, согласование, утверждение, регистрация, использование, хранение и т.д.).

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

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

4.3. Электронный документооборот подразделяется на виды:

- внутренний – документооборот, организованный в рамках Университета между структурными подразделениями/Работниками;
- внешний – документооборот, включающий в себя обмен электронными документами между Университетом и юридическими/физическими лицами/общественными объединениями.

4.4. 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.

4.5. 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).

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

4.7. Порядок оформления, регистрации, использования, хранения электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.8.1. 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.

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

4.9. 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).

4.10. 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.

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

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1. 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.

6. ВНУТРЕННИЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

6.1. Внутренний электронный документооборот Университета представляет собой комплекс операций с электронными документами, а также другими документами информационных систем, включающий в себя создание, прохождение согласования документов, их подписание, хранение и т.д.

Во внутреннем электронном документообороте участвуют работники 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.

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

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

6.4. 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.

6.5. 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 УКЭП.

7. ВНЕШНИЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

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

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

7.3. Прием и регистрация документов, поступающих в Университет по электронной почте, посредством МЭДО и систем электронного документооборота, взаимодействие с которыми осуществляется на основании заключенных с Университетом соглашений, производится контрактной службой Университета. 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.

7.4. 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 программе «Приемная комиссия».

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

7.4.1. 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 Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров ФГБОУ ВО «БрГУ».

7.5. При приеме входящей документации с использованием МЭДО и системы 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.

7.5.1. 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».

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. Отправка исходящих электронных документов осуществляется с соблюдением правил, предусмотренных пунктами 4.4 и 4.5. настоящего Положения.

7.10. 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.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

8.2. Ответственность за техническое обеспечение функционирования электронного документооборота в Университете несет начальник отдела информационных технологий.

8.3. Ответственность за организацию и состояние электронного документооборота посредством электронной почты в подразделениях Университета возлагается на заведующего канцелярией.

8.4. 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.

9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ

9.1. Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

СМК-ПЛ-3.1-34-1.0-2025

Положение об электронном документообороте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Проректор по образовательной деятельности		А.М. Патрусова	
Проректор по стратегическому развитию		М.В. Сыготи́на	
Проректор по научной и международной деятельности		М.Ю. Иванов	
Главный бухгалтер-начальник ФЭУ		М.Г. Пискунова	
Начальник ПФО		Л.В. Гинкель	
Начальник отдела кадров		Т.С. Акимова	
И.о. начальника отдела информационных технологий		Е.В. Угрюмова	
Ответственный секретарь центральной приемной комиссии		Д.А. Рычков	
Ведущий специалист СМК		Л.В. Сморкалова	