

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

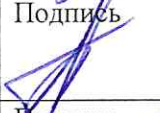
«30»

11

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте
КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Е.Н. Бабин	Директор Департамента информационных технологий	20.11.17	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник отдела менеджмента качества	21.11.2017	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Б.Х. Зиннуров	Проректор по административной работе и филиалам	28.11.17	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
С.Ю. Берксон	Начальник управления делами	21.11.17	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Т.Г. Ксёнова	Начальник правового управления	24.11.17	

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок применения документов в электронной форме с использованием корпоративной системы электронного документооборота (КСЭД) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее-КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Управление делами организует электронный документооборот в КНИТУ-КАИ

1.3 Электронный документ в КСЭД, заверенный корпоративной электронной подписью, приравнивается к бумажному документу с собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу.

1.4 Структурные подразделения университета, в том числе филиалы при работе с электронными документами руководствуются требованиями настоящего Положения.

2 Нормативные ссылки

Положение об электронном документообороте КНИТУ-КАИ разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- МИ.4.2.3-01-2014 Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положением о видах деятельности (регламент осуществления процессов) КНИТУ-КАИ.;
- Инструкции по делопроизводству КНИТУ-КАИ

СМК КНИТУ-КАИ	Положение об электронном документообороте КНИТУ-КАИ П-7.5/1900-2017	Лист 2 Листов 12
---------------	--	---------------------

3 Термины, определения и сокращения

Администратор КСЭД - работник КНИТУ-КАИ, обеспечивающий установку, настройку, резервное копирование и другие функции по администрированию КСЭД для ее безотказной работы.

Владелец ключа корпоративной электронной подписи - работник КНИТУ-КАИ, которому в установленном настоящим положением порядке выдан ключ электронной подписи.

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Корпоративная СЭД - СЭД, используемая внутри КНИТУ-КАИ (далее **КСЭД**).

Корпоративная электронная подпись - электронная подпись, которая применяется только в КСЭД КНИТУ-КАИ.

Корпоративный удостоверяющий центр - подразделение КНИТУ-КАИ (департамент информационных технологий, далее **ДИТ**), осуществляющее функции по созданию ключей корпоративных электронных подписей и сертификатов ключей проверки корпоративных электронных подписей.

Пользователь КСЭД - работник КНИТУ-КАИ, имеющий в КСЭД учетную запись и персональный пароль, обращающейся к КСЭД для получения необходимой информации и проведения различных операций с электронными документами.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Система электронного документооборота (СЭД) - организационно-техническая система автоматизации делопроизводства, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов.

Электронный документ - это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

ДИ – должностная инструкция.

ПО – программное обеспечение.

ТД – трудовой договор.

4 Электронный документооборот

4.1 Используемые программные средства

В качестве КСЭД в КНИТУ-КАИ используется корпоративная система электронного документооборота DIRECTUM.

В качестве средства корпоративной электронной подписи, обеспечивающего реализацию функций создания корпоративной электронной подписи в электронном документе, создания ключей корпоративных электронных подписей и сертификатов ключей проверки электронных подписей, используются специальное ПО (криптографические службы Cryptographic Service Providers), входящие в состав Microsoft Windows Server.

4.2 Электронный документ

4.2.1 Использование электронных документов

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в КСЭД.

На работу с электронными документами распространяются правила согласно Инструкции по делопроизводству КНИТУ-КАИ.

Согласование в КСЭД осуществляется по следующим электронным документам:

- приказы;

СМК КНИТУ-КАИ	Положение об электронном документообороте КНИТУ-КАИ П-7.5/1900-2017	Лист 4 Листов 12
---------------	--	---------------------

- распоряжения;
- входящие и исходящие договора;
- заявки на закупку;
- служебные записки;
- командировочные представления;
- входящие и исходящие письма.

4.2.2 Соответствие бумажного и электронного документа

Для подтверждения того, что содержимое электронного документа совпадает с содержимым бумажного документа, используется следующая процедура:

- удостоверение электронной формы бумажного документа, заверенного подписью и/или печатью, производится путем проставления корпоративной электронной подписи лицом, осуществившим перенос бумажного документа в электронный вид (сканирование документа) либо лицом, подписавшим бумажный документ.

В силу действующего законодательства, при наличии различий в подписанной электронной форме и бумажном документе с собственноручной подписью и/или печатью, приоритет имеет бумажный документ. Если оригинал бумажного документа с указанными реквизитами отсутствует, то приоритет имеет электронный документ, заверенный электронной подписью.

4.2.3 Конфиденциальность электронных документов

Электронные документы доступны пользователям КСЭД в соответствии с действующими локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ.

4.2.4 Хранение электронных документов

Электронные документы после их исполнения участниками КСЭД подлежат обязательному хранению в электронных архивах КСЭД в течение сроков хранения, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации для аналогичных документов на бумажных носителях.

Электронные документы подлежат хранению в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих квалифицированных сертификатов ключей проверки ЭП и средств, обеспечивающих возможность проверки ЭП.

После истечения установленного срока хранения электронные документы временного срока хранения подлежат уничтожению.

До принятия нормативного правового акта, устанавливающего порядок передачи электронного документа на хранение, на хранение передается заверенная бумажная копия электронного документа.

Бумажная копия электронного документа, передаваемого на хранение, заверяется собственноручной подписью уполномоченного лица УД, создавшего бумажную копию электронного документа.

4.3 Корпоративная электронная подпись

4.3.1 Использование корпоративной электронной подписи

Корпоративная электронная подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи на бумажном документе при одновременном соблюдении следующих условий:

- сертификат ключа проверки электронной подписи, относящийся к этой корпоративной электронной подписи, не утратил силу (не отозван) на момент подписания электронного документа;
- подтверждена подлинность корпоративной электронной подписи в электронном документе.

Признается юридическая значимость всех электронных документов в КСЭД, подписанных корпоративной электронной подписью.

Попытка подделки и использования чужой корпоративной электронной подписи приравнивается к попытке подделки подписи на бумажном документе.

4.3.2 Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи и его обязанности

Владельцем сертификата ключа проверки электронной подписи может являться любой пользователь КСЭД, для которого сгенерирован ключ корпоративной электронной подписи в соответствии с правилами выдачи сертификатов ключей подписей, установленными п.4.5.2. настоящего положения.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение об электронном документообороте КНИТУ-КАИ П-7.5/1900-2017	Лист 6 Листов 12
---------------	--	---------------------

Владелец сертификата ключа подписи обязан:

- хранить в тайне ключ корпоративной электронной подписи;
- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа проверки корпоративной электронной подписи при наличии оснований полагать, что тайна ключа корпоративной электронной подписи нарушена.

4.4 Пользователи КСЭД

4.4.1 Функции пользователей КСЭД

Пользователи КСЭД выполняют следующие функции:

- создают электронные документы;
- обращаются к электронным документам с целью просмотра, печати, пересылки в соответствии с выполняемыми функциями и установленными правами доступа;
- изменяют электронные документы в соответствии с установленными правами доступа;
- подписывают электронные документы корпоративной электронной подписью в рамках установленных прав подписи.

4.4.2 Обязанности пользователей КСЭД

Пользователь КСЭД обязан:

- выполнять требования настоящего Положения и инструкций по использованию КСЭД;
- обеспечивать конфиденциальность паролей доступа к КСЭД;
- обеспечивать конфиденциальность электронных документов путем назначения прав доступа к ним в соответствии с локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ;
- обеспечивать возможность использования создаваемых электронных документов другими пользователями КСЭД в рамках прав доступа и должностных обязанностей.

Ответственность за правильное ведение делопроизводства с применением КСЭД в структурных подразделениях возлагается на ответственных лиц в соответствии с ТД и ДИ работника.

Ответственность за техническое обеспечение функционирования КСЭД возлагается на департамент информационных технологий.

4.5 Удостоверяющий центр

4.5.1 Деятельность удостоверяющего центра

Корпоративный удостоверяющий центр выполняет следующие функции:

- генерирует ключ корпоративной электронной подписи и сертификат ключа проверки корпоративной электронной подписи, а затем создает их в виде двух специальных файлов с расширением «.PFX» для ключа корпоративной электронной подписи и с расширением «.CER» для сертификата ключа проверки корпоративной электронной подписи;
- размещает файл сертификата ключа проверки корпоративной электронной подписи в КСЭД Directum, а файл ключа корпоративной электронной подписи передает владельцу;
- приостанавливает и возобновляет действие сертификатов ключей проверки корпоративных электронных подписей, а также аннулирует их;
- ведет реестр сертификатов ключей проверки корпоративных электронных подписей, обеспечивает его актуальность;
- проверяет уникальность сертификатов ключей проверки корпоративных электронных подписей в реестре сертификатов ключей подписей;
- осуществляет по обращениям пользователей КСЭД подтверждение подлинности корпоративной электронной подписи в электронном документе в отношении выданных им сертификатов ключей подписей;
- обеспечивает сохранность и конфиденциальность информации о выданных ключах корпоративной электронной подписи.

4.5.2 Выдача сертификатов ключей проверки корпоративной электронной подписи

Изготовление сертификатов ключей проверки корпоративной электронной подписи осуществляется работником, уполномоченным распоряжением директора ДИТ.

Сертификат ключа проверки корпоративной электронной подписи выдается по заявке в ДИТ от руководителя структурного подразделения университета с визой курирующего проректора (ректора) с указанием основания для выдачи ключа (прием на работу, изменение должности или полномочий, отзыв предыдущего ключа с указанием причины отзыва) и видов документов, которые могут быть подписаны корпоративной электронной подписью.

4.5.3 Отзыв сертификатов ключей проверки корпоративной электронной подписи

Отзыв сертификатов ключей проверки корпоративной электронной подписи производится в обязательном порядке в следующих случаях:

- при увольнении работника, имеющего сертификат ключа электронной подписи;
- при смене должности или функциональных обязанностей работника;

Отзыв ключа осуществляется на основании распоряжения директора ДИТ.

Если работник остается работать в КНИТУ-КАИ, то после отзыва сертификата ключа подписи ему может быть выдан новый ключ на основании заявки руководителя структурного подразделения университета.

4.6 Администратор КСЭД

4.6.1 Деятельность администратора КСЭД

Роль администратора КСЭД организации выполняет работник ДИТ, на которого в соответствии с ДИ возложены соответствующие обязанности.

Администратор КСЭД выполняет следующие функции:

- осуществляет установку и настройку КСЭД, в том числе на рабочих местах пользователей КСЭД;
- создает записи о пользователях, включает их в группы в соответствии с установленными для них правами доступа к информации;
- настраивает права подписи пользователей на отдельные виды документов в соответствии с действующими в КНИТУ-КАИ локальными нормативными актами;

СМК КНИТУ-КАИ	Положение об электронном документообороте КНИТУ-КАИ П-7.5/1900-2017	Лист 9 Листов 12
---------------	--	---------------------

- отключает уволенных работников, являющихся пользователями КСЭД;
- обеспечивает создание резервных копий баз данных;
- обеспечивает обмен данными с удаленными подразделениями;
- обеспечивает поддержку конфиденциальности информации;
- при возникновении проблем и конфликтных ситуаций в работе КСЭД

выясняет причины и принимает меры для их устранения.

4.6.2 Ответственность администратора КСЭД

Администратор КСЭД несет ответственность за:

- сохранность информации в КСЭД;
- постоянную поддержку КСЭД в работоспособном состоянии;
- нераспространение конфиденциальной информации, доступной ему в силу должностных обязанностей;
- своевременность разрешения и запрета доступа пользователей в систему.

5 Заключительные положения

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором университета.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись