

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
ООО «ЮРДЦ»  
Протокол № 2 от «11» ноября 2024г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
ООО «ЮРДЦ»  
Шевченко Д.В.  
«11» ноября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ  
В ООО «ЮРДЦ» С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ**

г. Ростов-на-Дону, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ООО «ЮРДЦ» (далее - Организация), устанавливающим единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию электронных документов в Организации, а также определяет порядок и условия работы сотрудников Организации с электронными документами в информационной системе (далее - ИС) с использованием электронной подписи (далее - ЭП).

Электронный документооборот осуществляется в Организации в информационных системах: «1С: Документооборот».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Организации:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав Организации;

1.3. Настоящее Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными локальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми Директором Организации.

1.4. Электронный документооборот направлен на решение следующих задач:

- создание единого документооборота в структурных подразделениях Организации;
- повышение эффективности и оперативности работы с документами осуществлении внутреннего документооборота;
- систематизация и унификация технологии работы с документами при осуществлении внутреннего документооборота;
- улучшение качества, полноты, достоверности и доступности информации;
- снижение затрат, связанных с документооборотом и делопроизводством;
- исключение утери документов и сокращение числа ошибок при обработке большого объема документов;
- сокращение времени поиска, прохождения и исполнения документов между структурными подразделениями Организации;
- усиление контроля исполнительской дисциплины;
- соблюдение принципа однократности регистрации документов;
- получение оперативной статистической отчетности.

1.5. При осуществлении внутреннего электронного документооборота в Организации не допускается использование, истребование и предоставление документов на бумажном носителе за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации и настоящим Положением, а также в случае крайней необходимости.

1.6. Реализация определенных настоящим Положением условий применения электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.7. Наличие ЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- неотрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.8. Для подписания электронных документов в ИС используются следующие виды электронной подписи:

простая электронная подпись (далее - ПЭП);

усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - КЭП).

1.9. При обработке документов, приведенных в Приложении №1 к настоящему Положению, участники электронного документооборота Организации используют простую электронную подпись.

1.10. Для документов, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе, приведенных в Приложении №2 к настоящему Положению, участники электронного документооборота Организации используют ПЭП для согласования в ИС.

1.11. Электронные документы (электронные образы) оформляются в ИС в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

1.12. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения и обязательны для выполнения всеми работниками Организации, участвующими в процессе документооборота.

1.13. В ИС создаются и используются:

- электронные документы, изначально создаваемые в электронной форме;
- электронные образы, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и размещенные в ИС в виде файлов.

1.14. В качестве публичной части ключа ЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ЭП используется пароль к учетной записи.

1.15. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.1 имен пользователей и паролей осуществляют технический специалист Организации, привлекаемый на договорной основе.

1.16. Пароль пользователя ИС должен быть изменен его владельцем после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

1.17. Порядок, установленный в настоящем Положении в отношении электронных документов, применяется также в отношении электронных образов, если иное не установлено настоящим Положением.

1.18. Настоящее Положение не является инструкцией и не описывает команды в ИС.

1.19. Особенности электронного документооборота по отдельным направлениям деятельности Организации регулируются локальными нормативными актами Организации в соответствующей сфере и инструкциями по работе в системах «ИС». В случае если данными локальными нормативными актами установлен иной порядок прохождения электронных документов применительно к конкретному процессу, отличный от регламентированного в настоящем Положении, то применяется порядок, установленный соответствующим локальным нормативным актом Организации.

Электронный документооборот с органами государственной власти и местного самоуправления, а также с юридическими лицами осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки России, локальными нормативными актами Организации, отдельными соглашениями (договорами), а также с учетом наличия у Организации соответствующих технических возможностей.

## 2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

**Информационная система** - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц.

**Владелец простой электронной подписи** - сотрудник Организации, подписавший Согласие об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

**Внутренний электронный документ (далее - Документ)** - документ одного из типов документов, созданный в ИС в электронной форме;

**Ключ электронной подписи** – уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;

**Обработка электронного документа** - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление;

**Простая электронная подпись (ПЭП)** - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи действий (ознакомление, согласование, создание электронного документа, подписание) Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

**Реестр выданных ключей электронной подписи** - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

**Реестр отозванных ключей электронной подписи** - хранящийся в ИС список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

**Средства электронной подписи** - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи;

**Участники электронного взаимодействия** - осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане.

**Электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме для передачи и обработки в информационных системах;

**Электронный образ (электронная копия документа, созданного на бумажном носителе)** - переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, созданного на бумажном носителе;

**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.

**Неквалифицированная электронная подпись** - электронная подпись, которая:

1) получена в результате криптографического преобразования информации использованием ключа электронной подписи;

2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;

4) создается с использованием средств электронной подписи.

**Квалифицированная электронная подпись** – электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

**Отметка (штамп) ПЭП** - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС либо проставляется ответственным сотрудником при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в отметке (штампе) по часовому поясу пользователя ИС.

### **3. Порядок работы с электронными документами и обеспечение их юридической силы**

3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

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

3.3. Создание ЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ЭП, подписавшего Документ, подтверждаются по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация отметки (штампа) ЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в Организации в порядке, предусмотренном локальным актом Организации.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию отметки (штампа) ЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ЭП.

### **4. Права, обязанности и ответственность владельца простой электронной подписи**

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

обращаться к ответственному за техническую поддержку соответствующей информационной базы для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к ответственному за техническую поддержку соответствующей информационной базы с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров),

возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к ответственному за техническую поддержку соответствующей информационной базы для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет персональную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования. Виновный Владелец ЭП несет ответственность за негативные последствия, наступившие в результате несоблюдения своих обязанностей или нарушения установленных требований.

## **5. Использование простой электронной подписи**

5.1. Электронный документ считается подписанным ПЭП при выполнении одного из следующих условий:

- ПЭП содержится в самом электронном документе;
- ключ ПЭП применяется в соответствии с правилами, установленными оператором ИС, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка электронного документа, и в созданном и (или) отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ.

5.2. Нормативные правовые акты и (или) соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных ПЭП, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать, в частности:

- правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его ПЭП;
- обязанность лица, создающего и (или) использующего ключ ПЭП, соблюдать его конфиденциальность.

5.3. Использование ПЭП для подписания электронных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или в информационной системе, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, не допускается.

5.4. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль).

5.5. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.6. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи ответственным за техническую поддержку соответствующей информационной базы.

## **6. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных квалифицированных электронных подписей**

6.1. При использовании усиленных электронных подписей участники электронного взаимодействия обязаны:

- 1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;
- 2) уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

3) не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.2. Для работы с КЭП в качестве пользователя привлекаются уполномоченные лица, назначенные соответствующим приказом Директора Организации. Работу с ключами КЭП координирует Директор Организации. Должностные лица, уполномоченные соответствующим приказом Директора Организации, могут эксплуатировать, получать и использовать ключи КЭП, несут персональную ответственность за:

- сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе работы;

- сохранение в тайне содержания закрытых ключей КЭП;

- сохранность носителей ключевой информации.

6.3. В Организации должны быть обеспечены условия хранения ключевых носителей, исключающие возможность доступа к ним посторонних лиц, несанкционированного использования или копирования ключевой информации.

6.4. Для обеспечения безопасности КЭП Пользователя, необходимо:

6.4.1 хранить ключи КЭП на специальных защищенных носителях – электронных идентификаторах с использованием надежного пароля.

6.4.2 обеспечить надежное хранение носителей ключевой информации, исключающее доступ к ним посторонних лиц, не передавать сами носители лицам, к ним не допущенным;

6.4.3 не вставлять ключевой носитель при проведении работ, не являющихся штатными процедурами использования ключей (подписание, шифрование/расшифровывание информации, проверка электронной цифровой подписи и т.д.);

6.4.4 не записывать на ключевой носитель постороннюю информацию;

6.4.5 не вносить какие-либо изменения в программное обеспечение и средств ЭП;

6.4.6 не использовать бывшие в работе ключевые носители для записи новой информации без предварительного уничтожения на них ключевой информации путем переформатирования.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом Директора Организации и вступает в силу с даты утверждения.

7.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

**Приложение № 1**  
**к Положению об электронном документообороте**  
**в ООО «ЮРДЦ»**  
**с использованием электронной подписи**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

Участники внутреннего электронного документооборота в ООО «ЮРДЦ» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов \*:

*1. Проекты документов.*

- 1.1. Проекты распорядительных, нормативных, организационных и иных документов.
- 1.2. Документы к ним (к проектам).
- 1.3. Документы по их разработке (по разработке проектов).

*2. Плановые, отчетные документы, информация которых подвергается обобщению.*

2.1. Планы:

- 2.1.1. Текущего планирования;
- 2.1.2. Оперативные планы работы Организации;
- 2.1.3. Планы работы структурных подразделений;
- 2.1.4. Индивидуальные планы работников;
- 2.1.5. Планы проведения различных мероприятий;
- 2.1.6. Графики учета рабочего времени;
- 2.1.7. Графики проведения различных мероприятий;
- 2.1.8. Графики проведения аттестации, повышения квалификации.

2.2. Отчеты:

- 2.2.1. О выполнении планов работы Организации (квартальные, месячные);
- 2.2.2. О выполнении планов работы структурных подразделений (квартальные, месячные);
- 2.2.3. О выполнении индивидуальных планов работников;
- 2.2.4. О документообороте организации.

2.3. Документы к планам, графикам, схемам, отчетам.

- 2.4. Документы по разработке планов, графиков, схем, отчетов.

*3. Информационные документы.*

- 3.1. Доклады, обзоры информационного характера.
- 3.2. Информационные, тематические, библиографические подборки информации.
- 3.3. Сообщения, статьи о деятельности Организации.

*4. Справочные документы.*

- 4.1. Списки адресов, телефонов.
- 4.2. Списки рассылки документов.
- 4.3. Списки (перечни) оборудования.

*5. Документы (протоколы, справки, сведения, сводки, расчеты, отчеты, докладные и служебные записки и др.) по оперативным вопросам.*

- 5.1. Поручения Директора Организации структурным подразделениям.
- 5.2. Документы рабочих групп, комиссий оперативного характера.
- 5.3. Документы структурных подразделений, представляемые Директору Организации.
- 5.4. Документы по информационной деятельности.
- 5.5. Документы по трудовым отношениям и кадровому обеспечению.
- 5.6. Документы по документационному обеспечению управления.
- 5.7. Документы по административно-хозяйственной деятельности.
- 5.8. Документы по бытовым вопросам.
- 5.9. Документы по организации досуга.

*6. Внутренняя переписка.*

- 6.1. Внутренняя переписка:
  - 6.1.1. О реализации принятых решений;
  - 6.1.2. О применении нормативных документов;

- 6.1.3. По организационным вопросам деятельности, в том числе по проведению различных мероприятий;
- 6.1.4. По оперативным правовым вопросам;
- 6.1.5. По вопросам обеспечения оборудованием;
- 6.1.6. По вопросам делопроизводства и архивного дела;
- 6.1.7. По хозяйственным и административным вопросам;
- 6.1.8. По обеспечению транспортом, связью;
- 6.1.9. По кадровому обеспечению;
- 6.1.10. По экономическим, научным, культурным и иным связям. В ряде случаев переписка входит в состав группы документов, объединенных в одну статью «документы». Документы по регистрации, учету и контролю.

7.1. Книги.

7.2. Журналы.

7.3. Карточки.

7.4. Реестры.

7.5. Базы данных.

*\* Рекомендуемый перечень видов управленческих документов, создание, хранение, использование которых в федеральных органах исполнительной власти осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (приказ Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32) (Источник: <http://prom-nadzor.ru/content/prikaz-rosarhiva-ot-29-aprelya-2011-g-n-32>)*

**Приложение № 2**  
**к Положению об электронном документообороте**  
**в ООО «ЮРДЦ»**  
**с использованием электронной подписи**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

Участники внутреннего электронного документооборота в Организации используют простую электронную подпись при согласовании следующих электронных документов, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе:

1.	Законодательные акты РФ, приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, других министерств и ведомств (копии)
2.	Учредительные документы (Устав Организации, свидетельство о постановке на учет в налоговый орган, Лицензия и др.)
3.	Приказы, распоряжения Директора Организации по основной и учебной деятельности
4.	Штатные расписания
5.	Приказы Директора Организации по практике обучающихся
6.	Приказы Директора Организации о направлении работников в командировку (местные, зарубежные)
7.	Соглашения
8.	Коллективные договоры и приложения к ним
9.	Журналы инструктажа на рабочем месте сотрудников по охране труда, проведения инструктажа соблюдения требований правил пожарной безопасности
10.	Образовательные программы
11.	Локальные акты Организации