

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

П Р И К А З

От 16.10.2018

№ 1313-1

[О порядке признания электронных документов
эквивалентными бумажным]

В целях придания информации в электронной форме, переданной в системе электронного документооборота МФТИ (система электронного документооборота МФТИ (далее по тексту – СЭД МФТИ) - система обмена документированной информацией в 1С: Документооборот) равнозначности документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, а также для упорядочивания служебной деловой переписки по корпоративной электронной почте,

приказываю:

1. Утвердить «Порядок признания за электронными документами одинаковой силы с документами на бумажном носителе» (Приложение 1).
2. Управлению информационных технологий организовать ознакомление под личную роспись с текстом настоящего приказа и Приложением 1 к нему всех получающих корпоративный аккаунт.
3. Заведующему канцелярией административного отдела довести настоящий приказ до проректоров, директоров физтех-школ, руководителей структурных подразделений под личную роспись.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по общим вопросам К.К. Зайцева.

Ректор МФТИ



Н.Н. Кудрявцев

Порядок признания за электронными документами одинаковой силы с документами на бумажном носителе

1. Система электронного документооборота в МФТИ (далее по тексту - СЭД МФТИ) – система обмена документированной информацией в системе 1С: Документооборот.

Информация в электронной форме, переданной в СЭД МФТИ, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, или решением ректора, или распоряжениями проректоров в рамках их основных обязанностей установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Основные положения (требования) при работе с СЭД и при ведении деловой электронной переписки:

- в СЭД МФТИ запрещается передача третьим лицам внутренних логинов и паролей (в том числе к ЭЦП);
- не допускается создание дополнительных учетных записей СЭД для пользователей уже имеющих учетную запись;
- доступ к СЭД осуществляется согласно требованиям «Регламента управления правами и предоставления доступа пользователям в информационные системы МФТИ»;
- для руководящих работников МФТИ (в том числе их заместителей) устанавливается правило (требование) знакомиться с документами в СЭД не реже одного раза в течение рабочей недели;
- по факту события в электронном документообороте на корпоративную почту работника может быть настроена рассылка уведомлений;
- в случае служебной необходимости, в том числе: на период отпуска, командировки, болезни и т.д., работник обязан передать полномочия в СЭД замещающему его работнику. Для передачи полномочий в 1С: Документооборот необходимо воспользоваться процедурой делегирования полномочий, изложенной в инструкции.
- при работе с документами, содержащими персональные данные, пользователи СЭД обязаны соблюдать требования «Положения о защите персональных данных в МФТИ».
- работникам МФТИ рекомендуется использовать при деловой электронной переписке корпоративную электронную почту (в домене @mipt.ru) или почту в домене @phystech.edu ;
- деловая электронная переписка работников МФТИ с корпоративных электронных адресов (в домене @mipt.ru) признается официальной перепиской.

2. Порядок установления результата обмена документами в СЭД МФТИ и для системы корпоративной электронной почты в качестве официальных (подписанных собственноручно) документов:

2.1. Порядок действует для работников МФТИ при направлении и принятии приказов, распоряжений, официальных входящих писем, согласований, резолюций, листов ознакомлений, счетов, договоров и других документов, требующих собственноручной подписи отправителя и/или принимающего документ в системе 1С: Документооборот.

2.2. Действия должностных лиц МФТИ в системе 1С: Документооборот, совершенные с помощью элементов интерфейса (кнопки, ссылки и т.д.) признаются официальными и подписанными подписью работника, эквивалентной собственноручной подписи.

2.3. Датой передачи соответствующего сообщения (документа) считается день отправления на корпоративную электронную почту получателя, день рассылки в 1С: Документооборот.

2.4. Ответственность за получение сообщений и уведомлений вышеуказанными способами лежит на получателе, если техническими средствами подтверждается, что в 1С: Документооборот или в его служебный ящик электронной почты они поступили своевременно. Отправитель сообщения не несет ответственности за задержку доставки сообщения, если такая задержка явилась результатом неисправности систем связи, действия/бездействия провайдеров или иных форс-мажорных обстоятельств.

3. В СЭД МФТИ могут использоваться квалифицированные электронные подписи, в том числе, выданные внутренним удостоверяющим центром МФТИ (далее по тексту - УЦ МФТИ).*

Процедура создания и использования квалифицированной электронной цифровой подписи регулируется ФЗ РФ №10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

При использовании электронных подписей пользователи систем электронного документооборота обязаны:

- обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей другими работниками МФТИ;
- уведомлять ОЭАСПС, 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;
- не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена.

* В случае внедрения использования электронной цифровой подписи (далее по тексту – ЭЦП) в системе 1С: Документооборот требуется разработка и утверждение перечня документов, требующих обязательного подписания должностными лицами с использованием ЭЦП.