

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПЭД – Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» с использованием электронной подписи	Редакция 1	

Приложение к приказу от 29.04.22 № 393



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном документообороте в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» с использованием электронной подписи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (далее - УлГУ, Университет), устанавливающим единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию электронных документов в УлГУ, а также определяет порядок и условия работы сотрудников Университета с электронными документами в информационной системе (далее - ИС) с использованием электронной подписи (далее - ЭП).

Электронный документооборот осуществляется в УлГУ в информационных системах: «1С: Документооборот», «1С: Зарплата и кадры», «1С: Университет», ЭИОС и др.

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

- 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 Университета;
- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном университете (далее - Инструкция по делопроизводству);

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 ректором УлГУ.

- 1.4. Электронный документооборот направлен на решение следующих задач:
- создание единого документооборота в структурных подразделениях Университета;
 - повышение эффективности и оперативности работы с документами при 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;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПЭД – Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» с использованием электронной подписи	Редакция 1	

- исключение утери документов и сокращение числа ошибок при обработке большого объема документов;
- сокращение времени поиска, прохождения и исполнения документов между структурными подразделениями Университета;
- усиление контроля исполнительской дисциплины;
- соблюдение принципа однократности регистрации документов;
- получение оперативной статистической отчетности.

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

1.6. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники УлГУ, подписавшие Соглашение о признании электронной подписи равнозначной собственноручной подписи, утвержденное в установленном порядке приказом ректора, которое хранится в личных делах сотрудников Университета.

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

1.8. 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.

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

- простая электронная подпись (далее - ПЭП);
- усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - КЭП).

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

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

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

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

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.1 имен пользователей и паролей осуществляют подразделения, ответственные за техническую поддержку соответствующей информационной базы, входящей в ИС УлГУ.

1.17. 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

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПЭД – Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» с использованием электронной подписи	Редакция 1	

подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

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

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

1.20. Особенности электронного документооборота по отдельным направлениям деятельности Университета регулируются локальными нормативными актами Университета в соответствующей сфере и инструкциями по работе в системах «1С». 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 Университета.

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 Университета, отдельными соглашениями (договорами), а также с учетом наличия у Университета 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 УлГУ, 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

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПЭД – Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» с использованием электронной подписи	Редакция 1	

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

3.2. 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,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПЭД – Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» с использованием электронной подписи	Редакция 1	

- 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 УлГУ 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 неотражаемость).

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

3.9. УлГУ 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 ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах определяется в соответствии с локальными нормативными актами УлГУ и структурных подразделений.

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 УлГУ 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 УлГУ 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;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПЭД – Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» с использованием электронной подписи	Редакция 1	

- 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 УлГУ 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;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПЭД – Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» с использованием электронной подписи	Редакция 1	

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 ректора Университета. Работу с ключами КЭП координирует администратор безопасности. Должностные лица, уполномоченные соответствующим приказом ректора Университета, 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 Университете 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 ректора УлГУ 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

8. Хранение

8.1. Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

8.2. На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящего Положения.

Начальник Управления
документационного обеспечения



И.С. Меньшикова

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПЭД – Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» с использованием электронной подписи	Редакция 1	

Приложение № 1
к Положению об электронном документообороте
в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»
с использованием электронной подписи

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (далее – УлГУ) 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 Университета;
 - 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 Университета (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 Университета.
- 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 ректора Университета структурным подразделениям.
 - 5.2. Документы рабочих групп, комиссий оперативного характера.
 - 5.3. Документы структурных подразделений, представляемые ректору Университета.
 - 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:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПЭД – Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» с использованием электронной подписи	Редакция 1	

- 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».

7. 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>)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПЭД – Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» с использованием электронной подписи	Редакция 1	

Приложение № 2
к Положению об электронном документообороте
в ФГБОУ ВО Ульяновский государственный университет»
с использованием электронной подписи

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (далее – УлГУ) 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.	Перечни имущества, передаваемого из федеральной собственности в собственность, Акты приема-передачи имущества, Соглашения об изъятии недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд, Перечни недвижимого имущества, подлежащего отчуждению (изъятию) для государственных и муниципальных нужд и акты
3.	Отчеты о результатах приватизации федерального имущества, имущества субъектов РФ, муниципального имущества, относящегося к объектам культурного наследия Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, акты приемки законченного строительством объекта при отсутствии подлинников документов в реестровом деле ЕГРН 136. Разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию по месту составления Договоры о строительстве зданий (сооружений) при отсутствии подлинников документов в реестровом деле ЕГРН
4.	Учредительные документы (Устав университета, свидетельство о постановке на учет в налоговый орган, Лицензия и др.)
5.	Решения Ученого совета и ректората университета
6.	Приказы, распоряжения ректора университета по основной и учебной деятельности
7.	Штатные расписания
8.	Приказы ректора Университета по практике обучающихся
9.	Приказы ректора Университета о направлении работников в командировку (местные, зарубежные)
10.	Организационная структура университета
11.	Документы системы менеджмента качества (политика, миссия, видение, руководство по качеству, стандарты, положения, документированные процедуры, инструкции, рабочие инструкции и др.)
12.	Протоколы: заседаний ректората и приложения к ним; заседаний экспертной комиссии; несоответствий по внутренним аудитам, заседаний итоговой аттестационной комиссии,
13.	Дело фонда (паспорт архива, акты проверок и наличия состояния документов)
14.	Карточки личного приема граждан, Журнал регистрации карточек личного приема граждан
15.	Акты приема–передачи к договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом, 12 относящимся к объектам культурного наследия, особо охраняемым природным территориям
16.	Соглашения
17.	Заключения по результатам экспертноаналитических мероприятий, проводимых контрольно-счетными органами муниципальных образований Документы по международному сотрудничеству
18.	Соглашения отраслевые, территориальные по регулированию социально-трудовых отношений
19.	Коллективные договоры и приложения к ним
20.	Представления к награждению, ходатайства о представлении к награждению, протоколы вручения, наградные листы государственных наград Российской Федерации, а также субъектов Российской Федерации присуждения государственных премий (в награждающих организациях) Протоколы

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПЭД – Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» с использованием электронной подписи	Редакция 1	

	<p>вручения (передачи) ведомственных наград; Ходатайства о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации Уведомления об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации; Решения по итогам рассмотрения ходатайств и уведомлений о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций.</p>
21.	Журналы инструктажа на рабочем месте сотрудников по охране труда, проведения инструктажа соблюдения требований правил пожарной безопасности
22.	Журнал регистрации анализа несоответствий
23.	Сдаточные описи на дела переданные в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПЭД – Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» с использованием электронной подписи	Редакция 1	

Дата печати: 05.05.2022

Лист согласования

Вид документа: Приказы по основной деятельности

Регистрационный номер УлГУ: 393

Разработчик: Меньшикова Ирина Сергеевна, Начальник УДО, Управление документационного обеспечения

Краткое содержание: Об утверждении Положения об электронном документообороте в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» с (№ 322/14 от 28.04.2022)

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по ИРИЦТ	Шабалкин Дмитрий Юрьевич	Согласовано в СЭД	29.04.2022 17:02:26
Начальник Управления персоналом	Алексанина Елена Николаевна	Согласовано в СЭД	29.04.2022 15:12:18
Главный бухгалтер	Курчангина Елена Георгиевна	Согласовано в СЭД	29.04.2022 13:23:59
Проректор по ПВиУИК	Мухарямова Эльвира Наримановна	Согласовано в СЭД	29.04.2022 11:13:46
И.о. проректора по ЭиФ, Начальник ФЭУ	Фадеева Татьяна Викторовна	Согласовано в СЭД	29.04.2022 10:55:34
Директор ЦМК	Загидуллина Лилия Ирековна	Согласовано в СЭД	29.04.2022 10:27:11
Первый проректор - проректор по учебной работе	Бакланов Сергей Борисович	Согласовано в СЭД	29.04.2022 10:07:01