

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем электронном документообороте**  
**в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0»**  
**ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы использования внутреннего электронного документооборота (далее - ВЭДО) в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – ИС) и утверждено приказом от «03» сентября 2024 г. № 450.

1.2. ВЭДО реализован в рамках функциональных возможностей информационной системы «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0», которые обеспечивают:

- создание электронных документов на основании печатных форм документов бухгалтерского учета для последующего электронного их подписания;
- автоматизацию процесса подписания электронных документов с применением как простой электронной подписи (далее – ПЭП), так и квалифицированной цифровой подписи (далее КЭП);
- хранение электронных документов.

1.3. Настоящее Положение не является инструкцией и не описывает команды работы в ВЭДО. Действия пользователя в ВЭДО по выполнению процедур обработки документов описаны в руководствах пользователя.

1.4. Пользователи ВЭДО обязаны ознакомиться с инструкциями и руководствами пользователя ВЭДО в объеме, необходимом для исполнения их должностных обязанностей.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- информационная система - совокупность данных, хранимых в соответствии со схемой данных, манипулирование которыми выполняют в соответствии с правилами средств моделирования данных;
- электронный документ - 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;

- электронный документооборот - движение документов в ВЭДО с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- доступ - возможность и условия получения и использования документа в ВЭДО;
- исполнитель – сотрудник Университета, ответственный за создание электронного документа, его оформление, направление его на согласование и подписание;
- пользователи – сотрудники Университета, которые зарегистрированы Администратором и которым присвоена (создана) персональная учетная запись в ВЭДО;
- электронная подпись (далее – ЭП) - 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.

1.6. Действие настоящего Положения не распространяется на организацию работы с документами, обработка которых осуществляется вне ИС.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения участвующими в процессе документооборота должностными лицами и работниками Университета.

1.8. Параметры доступа к ВЭДО руководства пользователя и прочая информация по ВЭДО опубликованы по адресу в сети ЛВС МЭИ <http://finedo.mpei.local>.

## **2. Общие принципы работы с электронными документами**

2.1. Список электронных документов и описание маршрутов их подписания (согласования) представлен в документе «Перечень документов участвующих во внутреннем электронном документообороте в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – Перечень).

2.2. Перечень может быть изменен и дополнен на основании соответствующего приказа.

2.3. Документ, подписанный (согласованный) ЭП в ВЭДО, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.4. Вид ЭП (простая ЭП или усиленная квалифицированная ЭП) определяется настройками в ВЭДО и должен соответствовать порядку работы с определенным видом документа, описанному в Перечне.

2.5. Порядок использования простой ЭП представлен в документе «Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее Положение о ПЭП).

2.6. Порядок использования усиленной квалифицированной ЭП представлен в документе «Положение об использовании усиленной квалифицированной электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее Положение о УКЭП).

2.7. Защита информации от несанкционированного доступа в ВЭДО обеспечивается базовыми средствами среды ИС. При входе в ВЭДО производится идентификация пользователя по идентификатору и паролю. Информация обо всех действиях пользователей в ВЭДО протоколируется. Пользователи ВЭДО имеют разные права доступа к ИС в зависимости от выполняемых функций. Доступ к ИС назначает Администратор ИС. Доступ к отдельным документам определяется на основе маршрута подписания документов.

2.8. Организация методической поддержки пользователей ВЭДО обеспечивается Ответственным за методическую поддержку (далее – Ответственный МП). Ответственный МП:

- определяет состав и содержание необходимых руководств пользователей по операциям в ВЭДО;
- определяет состав сотрудников Управления бухгалтерского учета, обеспечивающих методическую поддержку по различным видам документов в ВЭДО.

### **3. Правила работы с документами**

3.1. Обязательному включению в ВЭДО подлежат документы, список которых указан в Перечне.

3.2. ВЭДО включает следующие основные этапы работы с документами: создание, отправка на подписание, согласование, подписание.

3.3. Срок согласования/подписания документов – не более 8 рабочих часов с момента направления сотруднику Университета документа на согласование/подписание.

#### **4. Хранение электронных документов**

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

4.2. Университет 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.

4.3. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Университета или ее структурных подразделений.

4.4. 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 Университета и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ЭП, подтверждающую, что оригинал документа подписан ЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты подписания приказа.

5.2. Текст Положения размещается на Портале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и на веб-ресурсе ВЭДО по адресу <http://finedo.mpei.local>.