



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПП-05-26

Положение об электронном документообороте в  
ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

Стр.  
1 из 11

Принято Ученым советом ФГБОУ  
ВО УГМУ Минздрава России  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.  
Протокол заседания № \_\_\_\_\_


УТВЕРЖДЕНО и введено в  
действие приказом ректора ФГБОУ  
ВО УГМУ Минздрава России  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном документообороте**  
**в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России**

Екатеринбург, 2026


Информация об ответственном разработчике

Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Начальник управления цифровых технологий	Сильчук Е.В.		+7 (343) 214-85-87

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП-05-26	Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 2 из 11

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения .....	3
2.	Термины и определения .....	3
3.	Организация и принципы функционирования .....	4
4.	Информационная безопасность и применение электронной подписи .....	6
5.	Порядок работы с электронными документами .....	7
6.	Права, обязанности и ответственность участников .....	8
7.	Взаимодействие с бумажными носителями и внешними системами .....	8
8.	Заключительные положения .....	8

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП-05-26	Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 3 из 11

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к созданию, согласованию, утверждению, регистрации, исполнению, хранению и обмену электронными документами в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Для реализации электронного документооборота в Университете применяется автоматизированная информационная система электронного документооборота «Directum RX. Basic» (далее – СЭД).

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Университета, включая структурные подразделения и клинические базы.

1.4. Действие Положения не распространяется на документы:

- содержащие сведения, составляющие государственную тайну;
- обработка которых осуществляется в специализированных защищённых контурах (персональные данные, бухгалтерская отчётность, кадровые документы, требующие особого режима хранения в соответствии с законодательством РФ);
- виды документов, хранение которых по закону допускается исключительно на бумажном носителе.


1.5. Правовую основу Положения составляют: Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральные законы от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754, ГОСТ Р 7.0.97 -2025 , Устав Университета и локальные нормативные акты.

## **2. Термины и определения**

2.1. Электронный документ (ЭД) – документированная информация в электронной форме, созданная, полученная, переданная и хранящаяся с использованием СЭД.

2.2. Система электронного документооборота (СЭД) – программно-технический комплекс, обеспечивающий автоматизацию процессов создания, маршрутизации, регистрации, контроля исполнения и архивирования документов.

2.3. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) –

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП-05-26	Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 4 из 11

государственная информационная система, созданная для обмена юридически значимыми электронными документами между органами государственной власти, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами в России.

2.4. Простая электронная подпись (ПЭП) – реквизит ЭД, формируемый в СЭД на основе учётной записи пользователя (логин/пароль) и подтверждающий факт подписания конкретным работником Университета. Равнозначна собственноручной подписи для внутренних документов.

2.5. Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) – электронная подпись, ключ проверки которой указан в квалифицированном сертификате аккредитованного удостоверяющего центра. Применяется для внешних документов и договоров.

2.6. Регистрационно-контрольная карточка (РКК) – электронный набор реквизитов документа в СЭД, обеспечивающий его идентификацию, регистрацию, маршрутизацию и учёт.

2.7. Маршрут согласования – регламентированная последовательность этапов обработки документа в СЭД.

2.8. Замещающий – пользователь СЭД, временно наделённый правами подписания, визирования и наложения резолюций от лица замещаемого руководителя с фиксацией факта замещения в системе.


2.9. Электронный образ документа – скан-копия бумажного документа, загруженная в СЭД и содержащая все реквизиты оригинала.

### **3. Организация и принципы функционирования**

3.1. Организацию методического сопровождения, контроль соблюдения правил делопроизводства и ведение номенклатуры дел осуществляет общий отдел управления кадровой политики.

3.2. Техническое администрирование СЭД, резервное копирование и интеграцию с корпоративными системами ЭИОС и внешними ЭДО обеспечивает отдел прикладных систем и обработки данных управления цифровых технологий.

3.3. Администрирование пользователей СЭД, управление формами, настройку маршрутов, организацию ЭДО (регистрация, согласование, утверждение и хранение ЭД с применением ЭП), методическое сопровождение пользователей, контроль соблюдения регламентов документооборота в СЭД обеспечивает отдел развития

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП-05-26	Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 5 из 11

электронного документооборота управления цифровых технологий.

3.4. Информационную безопасность СЭД совместно курируют подразделения, отвечающие за информационную безопасность в Университете.

3.5. Основные принципы ЭДО в Университете:

– юридическая равнозначность ЭД, подписанного ПЭП/УКЭП, бумажному документу;

– однократная регистрация и уникальная идентификация каждого ЭД;

– прозрачность маршрута и неизменяемый журнал аудита всех действий;

– минимизация дублирования на бумажных носителях;

– возможность параллельного и последовательного согласования;

– автоматический контроль сроков исполнения;

– централизованное хранение версий, метаданных и электронных подписей.

3.6. В целях обеспечения централизованного учета, регистрации и маршрутизации входящих ЭД, а также автоматизированной отправки исходящих документов и уведомлений, в Университете организуется единая точка входа (приема и отправки) электронной корреспонденции:


3.6.1. выделяются специализированные адреса электронной почты (ящик для приема обращений граждан и организаций, ящик для автоматической рассылки уведомлений СЭД и др.), программно и технически интегрированные с СЭД;

3.6.2. применяются правила автоматического или полуавтоматического импорта входящих электронных писем и вложений со специализированных почтовых адресов непосредственно в РКК для последующей регистрации и направления на рассмотрение руководству Университета;

3.6.3. осуществляется централизованный контроль, классификация и распределение по маршрутам входящей корреспонденции уполномоченным подразделением и (или) работниками Университета;

3.6.4. настраивается автоматическое формирование и отправка контрагентам юридически значимых уведомлений (в т.ч. о получении документа, о регистрации обращения, о сроках рассмотрения).

3.7. Запрещается использование личных адресов электронной почты работников Университета для приема и регистрации юридически значимой входящей корреспонденции от внешних организаций, органов государственной власти и физических лиц, за исключением случаев, прямо предусмотренных

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП-05-26	Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 6 из 11

локальными нормативными актами Университета.

#### **4. Информационная безопасность и применение электронной подписи**

4.1. Доступ в СЭД осуществляется по единой учётной записи в корпоративной сети Университета через доменное имя <https://edm.usma.ru>. Запрещается передача логинов, паролей и средств ЭП третьим лицам.

4.2. Простая электронная подпись работников (ПЭП) применяется исключительно для внутреннего документооборота в СЭД (согласование, утверждение, ознакомление, наложение резолюций), формируется средствами СЭД на основе пары «единая учётная запись + пароль».


4.3. Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) применяется для подписания внутренних локальных актов и электронных документов, направляемых Университетом в государственные органы, органы местного самоуправления, а также во внешние информационные системы и системы МЭДО, в том числе:

- в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
- в Министерство здравоохранения Российской Федерации;
- в Федеральную налоговую службу;
- в Социальный фонд России;
- в иные государственные информационные системы, системы электронного документооборота и платформы операторов электронного взаимодействия.

Использование УКЭП при обмене документами с внешними системами осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», нормативными правовыми актами уполномоченных органов, а также соглашениями об информационном взаимодействии, заключёнными между Университетом и операторами соответствующих информационных систем.

4.4. При компрометации или утрате учётных данных пользователь обязан немедленно уведомить управление цифровых технологий для блокировки доступа и перевыпуска ключей.

4.5. Все операции в СЭД протоколируются. Изменение или удаление записей журнала аудита технически невозможно и запрещено организационно.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП-05-26	Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 7 из 11

## **5. Порядок работы с электронными документами**

### 5.1. Создание документа.

5.1.1 Документы формируются в СЭД с использованием утверждённых шаблонов. Обязательному заполнению подлежат: наименование, автор, дата, тип, получатель/контрагент, срок исполнения, приложения.

5.1.2. Допускается формирование в СЭД отдельных видов документов с использованием электронного образа документа.

### 5.2. Регистрация.

5.2.1. Все входящие, исходящие и внутренние документы подлежат регистрации в СЭД с автоматическим присвоением индекса согласно номенклатуре дел.

5.2.2. Заведение РКК и первичную регистрацию входящих документов в СЭД обеспечивает общий отдел управления кадровой политики.

5.2.3. Регистрацию исходящих и внутренних документов осуществляют работники общего отдела или уполномоченные работники иных подразделений.

### 5.3. Согласование и утверждение.

5.3.1. Согласование осуществляется по типовым или настраиваемым маршрутам.

5.3.2. Регламенты, сроки и особенности реализации маршрутов утверждаются приказами ректора Университета.

5.3.2. При наличии замечаний документ возвращается автору на доработку с мотивированным комментарием в карточке задачи.

5.3.3. Утверждение осуществляется руководителем или уполномоченным лицом путём наложения ПЭП/УКЭП.


5.4. Расстановка штампов (визуальных отметок) регистрации, даты, номера и УКЭП осуществляется в автоматическом или ручном режиме при преобразовании электронной версии документа в печатный формат pdf.

### 5.5. Исполнение и контроль.

5.5.1. После утверждения документ направляется исполнителю в виде поручения/задачи.

5.5.2. Контроль сроков осуществляется автоматически с формированием напоминаний и отчётов для руководителей.

### 5.6. Хранение и архивирование.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП-05-26	Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 8 из 11

5.6.1. Электронные оригиналы хранятся в СЭД бессрочно или в соответствии с утверждёнными сроками хранения.

5.6.2. Передача в архив осуществляется в электронном виде с сохранением метаданных, истории согласования и ЭП.

5.6.3. Бумажные копии изготавливаются только при наличии прямого требования закона или запроса внешних организаций. На копии проставляется отметка: «Копия электронного оригинала, подписанного ЭП».

## **6. Права, обязанности и ответственность участников**

6.1. Пользователи СЭД обязаны: своевременно обрабатывать входящие задачи, соблюдать правила информационной безопасности, корректно заполнять РКК, не передавать учётные данные.

6.2. Руководители подразделений несут персональную ответственность за организацию работы с ЭД в подчинённых структурах, контроль соблюдения сроков и обучение работников.

6.3. Администраторы СЭД (управление цифровых технологий) обеспечивают стабильность системы, актуальность справочников, настройку маршрутов, управление ролями и резервное копирование.

6.4. За нарушение Положения, несанкционированный доступ, утерю ключей ЭП, срыв сроков исполнения или искажение данных к работникам применяются дисциплинарные меры в соответствии с ТК РФ и локальными актами Университета.

## **7. Взаимодействие с бумажными носителями и внешними системами**


7.1. Переход на ЭДО осуществляется поэтапно. В период адаптации допускается параллельное ведение бумажных и электронных версий, однако приоритетным признаётся электронный документ.

7.2. Взаимодействие с контрагентами и органами власти, не подключёнными к СЭД, осуществляется через аккредитованных операторов ЭДО или путём обмена скан-копиями с последующей регистрацией в СЭД.

7.3. Интеграция Directum RX. Basic с внешними системами ЭДО, МЭДО осуществляется на основании соглашений об информационном взаимодействии и требований законодательства о локализации данных на территории РФ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня издания приказа ректора


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП-05-26	Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 9 из 11

Университета о его утверждении.

8.2. Изменения и дополнения вносятся приказом ректора по предложению управления цифровых технологий совместно с управлением кадровой политики и управлением правового обеспечения.

8.3. Контроль за исполнением Положения возлагается на общий отдел и управление цифровых технологий Университета.

8.4. Действующая версия Положения размещается на официальном сайте Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
ПП-05-26	Положение об электронном документообороте в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Стр. 10 из 11

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО		
Должность, Ф.И.О.	Личная подпись, дата	Комментарии
Первый проректор Ванин Е.Ю.		
Проректор по образовательной деятельности Ушаков А.А.		
Проректор по экономике и финансам Мишанина В.Н.		
Начальник управления кадровой политики Тарапунец М.А.		
Начальник управление правового обеспечения Емельяненко Т.А.		
Начальник управления цифровых технологий Сильчук Е.В.		

