



СВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГБУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ
им. М.Е. Николаева»

С.Н. Жирков

2026 г.

М. П.

**Положение об электронном документообороте в
Государственном автономном учреждении Республики Саха (Якутия)
«Республиканская больница №1 — Национальный центр медицины
имени М.Е. Николаева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном документообороте в ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева» разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. года, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. года, приказом Министерства здравоохранения РФ от 7 сентября 2020 г. N 947н "Об утверждении Порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов".

1.2. Настоящее положение разработано в целях установления единого порядка движения электронных документов с момента их создания (поступления) до отправки (передачи на хранение), а также оптимизации работы ГАУ РС(Я) «РБ №1-НЦМ им. М.Е. Николаева» (далее – медицинская организация).

1.3. Организация электронного документооборота в РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева основывается на следующих принципах:

- централизация операций по приему и отправке электронных документов;
- распределение электронных документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих электронных документов;
- однократность регистрации электронных документов;
- устранение необоснованных согласований проектов электронных документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию электронных документов;
- иные.

1.4. В ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева в форме электронных документов ведутся:

- медицинская документация, формы которой утверждены нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- медицинская документация, формы которой не утверждены и ведутся в установленном учреждением порядке;
- документы, формируемые при оказании медицинской помощи (протоколы, заключения, направления, результаты исследований и др.);
- организационно-распорядительные документы;
- кадровые документы, допускаемые к ведению в электронной форме;

- финансово-экономические документы;
- служебная переписка;
- иные документы, создаваемые в деятельности учреждения и предусмотренные локальными нормативными актами.

1.5. Ведение документации осуществляется в форме электронных документов без дублирования на бумажном носителе, за исключением случаев, когда ведение документа на бумажном носителе предусмотрено законодательством РФ.

1.6. Электронный документооборот в медицинском учреждении включает в себя:

- формирование электронных документов;
- подписание;
- отправку и получение электронных документов;
- проверку электронных документов;
- учет электронных документов;
- предоставление доступа к электронным документам;
- хранение электронных документов.

1.7. Организация и систематический контроль за электронным документооборотом в ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева» возлагаются генеральным директором на заместителей генерального директора, директоров центров и служб и начальника общего отдела.

1.8. Ответственным за работу с электронной почтой назначается общий отдел администрации ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева».

1.9. В электронном документообороте в ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева» выделяются документопотоки: поступающая электронная документация (входящая); отправляемая электронная документация (исходящая); внутренняя электронная документация.

1.10. Для формирования, хранения и предоставления доступа к электронным документам в медицинской организации используются государственные информационные системы в сфере здравоохранения, региональные информационные системы, система электронного документооборота, медицинская информационная система, а также иные информационные системы, применяемые в медицинской организации на основании государственных контрактов (договоров) и локальных нормативных актов учреждения (далее – информационная система).

1.11. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками медицинской организации.

2. Формирование и порядок отправки электронных документов

2.1. Формирование электронных документов в РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева осуществляется в следующем порядке: создание, регистрация, маршрутизация, согласование, подписание и хранение электронных документов в информационных системах организации.

2.2. Электронные документы медицинской организации должны соответствовать следующим требованиям: установленные реквизиты, читаемость, формат и объем, обеспечивающие долговременное хранение, идентификацию и воспроизведение информации, а также соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

2.3. В случае если законодательством РФ в сфере охраны здоровья утверждена форма первичной документации, соответствующая формируемому электронному документу, то данный документ должен иметь структуру, реквизиты и содержание, которые соответствуют утвержденной форме первичной документации.

Допускается изменение внешнего вида, взаимного расположения полей и других элементов оформления электронного документа относительно утвержденной формы документа на бумажном носителе с целью его корректного отображения при формировании в форме электронного документа, а также добавление дополнительных структурных элементов (в том числе штриховые

коды, включая QR-коды), не меняющих состав информации утвержденной формы документа и предназначенных для использования электронного документа информационными системами при сохранении содержания документа.

2.4. Сформированные электронные документы имеют юридическую силу, и их ненадлежащее оформление влечет предусмотренные для данных документов правовые последствия.

2.5. Отправке подлежат следующие электронные документы медицинской организации: медицинская документация, служебные и организационно-распорядительные документы, кадровые и финансово-экономические документы, а также иные документы, предусмотренные локальными нормативными актами учреждения.

2.6. Сформированный электронный документ предоставляется ответственному за работу с электронной почтой в электронном и бумажном виде.

2.7. Перед отправкой электронные документы подлежат проверке на наличие вирусов, регистрируются в ЕСЭД исходящих электронных документов.

Журнал учета исходящих электронных документов содержит следующие данные:

- порядковый номер;
- исходящий номер электронного документа;
- дату отправки электронного документа;
- наименование электронного документа, его исходящий номер и дату;
- сведения о лице, направившем электронный документ;
- статус, дату получения электронного документа адресатом;
- должность, Ф. И. О. исполнителя.

2.8. Журнал учета исходящих электронных документов ведется на электронном носителе (ЕСЭД).

2.9. Сформированные и проверенные электронные документы отправляются в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации в информационной системе учреждения.

2.10. Замена или досылка ранее отправленных электронных документов осуществляется в следующем порядке: создание исправленного или дополнительного документа, регистрация в информационной системе, отметка о замене или досылке, направление адресату с сохранением ссылки на оригинальный документ.

3. Подписание электронного документа

3.1. Электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью генерального директора, заместителей генерального директора, сформировавшего документ.

3.2. Лица, имеющие право подписывать электронные медицинские документы от имени медицинской организации:

- лица, наделённые соответствующим правом приказом генерального директора РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева;
- лица, закреплённые на это право в должностной инструкции;
- лица, имеющие доверенность от руководителя медицинской организации на подписание электронных документов.

3.3. Электронный документ помимо усиленной квалифицированной электронной подписи медицинского работника должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя медицинской организации либо лица, уполномоченного руководителем медицинской организации действовать от имени медицинской организации (далее - электронная подпись), в случае, если соответствующий документ на бумажном носителе подлежит заверению

печатью медицинской организации.

3.4. Электронные подписи должны соответствовать электронным подписям в CMS-формате.

4. Визуализация электронного документа

4.1. Образ электронного документа должен содержать:

- а) наименование медицинской организации и ее адрес в пределах места нахождения;
- б) текст электронного документа;
- в) дату составления электронного документа;
- г) наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за формирование электронного документа;
- д) сведения об электронной подписи, которой был подписан электронный документ (отметка об электронной подписи).

4.2. Информация о подписании электронного документа электронной подписью должна содержать текст "ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ" и должна быть расположена в верхней части отметки об электронной подписи и выровнена горизонтально по центру области.

Сведения о сертификате ключа проверки электронной подписи, использованном при подписании, должны располагаться в нижней части отметки об электронной подписи и содержать следующие элементы:

- а) номер сертификата ключа проверки электронной подписи;
- б) данные владельца сертификата ключа проверки электронной подписи;
- в) срок действия сертификата ключа проверки электронной подписи;

4.3. Элементы сведений о сертификате ключа проверки электронной подписи, использованном при подписании документа, должны располагаться на отдельных строках друг под другом.

Элемент "Номер сертификата ключа проверки электронной подписи" должен содержать текст "Сертификат" и номер сертификата электронной подписи, использованного при подписании документа.

Элемент "Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи" должен содержать текст "Владелец", фамилию, имя и отчество (при наличии) владельца сертификата электронной подписи либо наименование, место нахождения и основной государственный регистрационный номер юридического лица в случае, если владельцем сертификата электронной подписи является юридическое лицо.

Элемент "Срок действия сертификата ключа проверки электронной подписи" должен содержать текст "Действителен с", дату начала действия сертификата электронной подписи, текст "по" и дату окончания действия сертификата.

5. Прием и обработка электронных документов, поступающих в медицинскую организацию

5.1. Прием и обработку поступающих в ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева» электронных документов осуществляют общий отдел администрации.

5.2. Приему и обработке подлежат следующие поступающие в медицинскую организацию электронные документы: медицинская документация, служебные и организационно-распорядительные документы, кадровые и финансово-экономические документы, от государственных и региональных органов, а также иные электронные документы, предусмотренные локальными нормативными актами учреждения.

5.3. Поступающие в медицинскую организацию электронные документы должны

соответствовать следующим требованиям: установленные реквизиты, читаемость, формат и объем, обеспечивающие идентификацию, долговременное хранение и воспроизведение информации, а также соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

5.4. Электронные документы считаются полученными медицинской организацией в случае их регистрации в ЕСЭД организации или поступления на электронную почту РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева с подтверждением получения.

5.5. Электронные документы, поступившие в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день.

5.6. Первичная обработка электронных документов включает в себя: проверку полноты и корректности реквизитов, соответствия формата, сканирование (при необходимости), внесение информации в учетную систему и подготовку к регистрации.

5.7. Прием электронных документов включает в себя: прием на входе электронной почты, электронной системы документооборота (ЕСЭД) или иного канала связи, проверку соответствия требованиям и передачу на первичную обработку.

5.8. Работники, принимающие электронные документы, обязаны: проверять корректность реквизитов, регистрацию документа в системе, информировать адресата о поступлении документа, соблюдать конфиденциальность и требования по защите информации.

5.9. Обработка электронных документов и передача их исполнителям должна осуществляться в кратчайшие сроки в день их поступления в медицинскую организацию.

5.10. Электронные документы, поступившие в медицинскую организацию, подлежат регистрации в следующем порядке: внесение сведений о документе в информационную систему, присвоение регистрационного номера, фиксация даты и времени поступления, указание отправителя и получателя, статуса документа и даты исполнения, в соответствии с функционалом используемых программных средств.

5.11. Поступившие в медицинскую организацию электронные документы подлежат регистрации в журнале учета входящих электронных документов, содержащем следующие данные:

- порядковый номер;
- входящий номер электронного документа;
- дату получения электронного документа;
- наименование электронного документа, его исходящий номер и дату;
- сведения о лице, направившем электронный документ;
- статус, дату исполнения электронного документа;
- должность, Ф. И. О. исполнителя.

5.12. Журнал учета входящих электронных документов ведется на **электронном** носителе.

5.13. Регистрационный номер служит для идентификации электронного документа, хранения и последующего поиска.

5.14. Поступившие электронные документы передаются на рассмотрение генеральному директору РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева.

5.15. Зарегистрированные электронные документы, требующие обязательного рассмотрения руководителем, передаются на рассмотрение руководителю. Рассмотренные руководителем электронные документы возвращаются с соответствующей резолюцией и передаются заместителям генерального директора или директорам, начальникам структурных подразделений для исполнения или помещаются в дело.

5.16. Зарегистрированные электронные документы, не требующие обязательного рассмотрения руководителем, направляются непосредственно в структурное подразделение.

5.17. К электронным документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, рекламные документы, коммерческие

предложения, печатные издания.

6. Обеспечение информационной безопасности электронных документов

6.1. В целях сохранения конфиденциальности информации, содержащейся в передаваемых и получаемых медицинской организацией электронных документах, а также обеспечения целостности передаваемой информации РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева использует программно-технические средства и организационные меры.

6.2. К программно-техническим средствам, применяемым медицинской организацией, относятся: системы электронного документооборота, медицинские информационные системы (МИС), серверы и рабочие станции для обработки и хранения электронных документов, сканеры, принтеры, средства криптографической защиты информации и электронные подписи.

6.3. Организационные меры включают в себя: назначение ответственных лиц за работу с электронными документами, ведение журналов учета входящих и исходящих документов, контроль сроков обработки и регистрации, инструктаж и обучение работников по работе с информационными системами, соблюдение требований по защите персональных данных и конфиденциальной информации, порядок резервного копирования и архивирования электронных документов.

7. Хранение электронных документов

7.1. Хранение электронных документов, предусматривая резервное копирование таких документов и электронных подписей в составе их метаданных, восстановление электронных документов и их метаданных из резервных копий, а также протоколирование и сохранение сведений о предоставлении доступа и о других операциях с электронными документами и метаданными, автоматизированное ведение электронных журналов учета точного времени и фактов размещения, изменения и удаления информации, содержания вносимых изменений, обеспечивается с использованием информационной системы, указанной в п. 1.10 настоящего положения.

7.2. При передаче электронных документов в архив ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева» выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе медицинской организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- проверка архивом медицинской организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив медицинской организации на физически обособленных материальных носителях);
- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

7.3. Прием электронных документов в архив медицинской организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая записка подтверждается подписями сотрудника архива и

сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью генерального директора РБ №1-НЦМ им. М.Е. Николаева.

7.4. После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование медицинской организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов;
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

7.5. Электронные медицинские документы хранятся в информационной системе не менее срока хранения соответствующих медицинских документов на бумажном носителе.

7.6. В случае внесения исправлений в электронный документ должно обеспечиваться хранение всех версий электронного документа, а также их подписей в составе метаданных версий электронного документа, на протяжении всего срока хранения электронного документа.

8. Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов

8.1. В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрено представление документации пациенту (его законному представителю) или в государственный орган на бумажном носителе, РБ №1-НЦМ им. М.Е. Николаева обязана по запросу пациента (его законного представителя) или государственного органа за свой счет изготавливать документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа (далее - бумажная копия электронного документа).

8.2. При личном обращении пациента (его законного представителя) в медицинскую организацию с запросом, предусмотренным пунктом 8.1 настоящего положения, бумажная копия электронного документа предоставляется ему в течение 3 рабочих дней..

Бумажная копия электронного медицинского документа предоставляется государственному органу в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса, если нормативными правовыми актами не установлены иные сроки предоставления документов (их копий) по запросу соответствующего государственного органа.

8.3. В бумажной копии электронного документа не допускается внесение рукописных изменений, бумажная копия электронного документа должна соответствовать требованиям пунктов 4.1-4.2 настоящего положения.

8.4. Соответствие бумажной копии электронного документа оригиналу должно быть удостоверено подписью уполномоченного сотрудника медицинской организации.

9. Доступ медицинских работников к электронным документам

9.1. Доступ к электронным документам имеют следующие медицинские работники: врачи, медсестры, старшие медицинские сестры, заместители генерального директора РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева, главные специалисты, ответственные за ведение и обработку электронных документов.

9.2. Порядок предоставления доступа медицинских работников к электронным документам: назначение прав доступа в информационных системах организации, выдача учетных записей и паролей, регулярная проверка соответствия уровня доступа занимаемой должности и выполняемым функциям

10. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составляемые в форме электронного документа

10.1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, который подписывается квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение учета и составление отчетности, - простой электронной подписью.

Если государственный орган или иное лицо потребуют от медицинской организации представить на бумажном носителе копии сформированного в электронном виде первичного учетного документа или регистра бухгалтерского учета, то учреждение обязана это сделать.

10.2. Формирование первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

10.3. Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц организации, проставляемые для придания документу юридической силы, содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии их подписания квалифицированными электронными подписями субъекта учета.

10.4. Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии:

1) отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи генерального директора медицинской организации или уполномоченных им на то лиц;

2) удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление документов факта хозяйственной жизни, и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

10.5. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся в медицинском учреждении в электронном виде. При передаче электронного регистра на хранение в электронный архив производится перемещение реквизитов и данных созданного регистра в базу данных (таблицу, совокупность таблиц базы данных) с наложением запрета на изменение его реквизитов.

10.6. Электронный регистр передается в архив ежемесячно не позднее 5-го числа следующего месяца.

10.7. Созданные электронные регистры бухгалтерского учета подлежат хранению в течение 5 лет.

10.8. В формируемую резервную копию электронного архива включаются регистры бухгалтерского учета в электронном виде, размещенные в электронном архиве за период с даты,

соответствующей дате последнего резервного копирования, по дате формирования резервной копии включительно. По окончании финансового года формируется резервная копия баз данных электронного архива за истекший год.

10.9. Резервная копия электронного архива и резервная копия базы данных электронного архива подлежат записи на оптические носители информации (один или несколько CD-дисков, DVD-дисков и т. п. с закрытой сессией). На лицевой стороне указывается следующая информация:

- дата формирования копии, период, за который сформирована резервная копия;
- общий объем информации;
- порядковый номер копии в соответствии с журналом учета переданных на хранение резервных копий электронного архива документов, баз данных электронного архива документов;
- Ф. И. О. уполномоченного исполнителя;
- срок хранения данного носителя информации.

10.10. Доступ к первичным (сводным) учетным документам и регистрам бухгалтерского учета, составляемым в форме электронного документа, имеют следующие медицинские работники: заместитель генерального директора по экономическим вопросам, главный бухгалтер, бухгалтеры, ответственные за учет и обработку документов.

10.11. Порядок предоставления доступа медицинских работников к электронным документам: назначение и документальное оформление прав доступа в информационных системах медицинской организации, выдача учетных записей, контроль соблюдения правил работы с учетными документами, периодическая проверка актуальности и соответствия прав доступа должностным обязанностям.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

11.2. Учреждение обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

11.3. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

