

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 23 декабря 2020 г. | № 277 - ра | п. Эгвекинот |

Об утверждении Положения об использовании системы электронного

документооборота «Дело» в Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделениях, подведомственных учреждениях и иных органах местного самоуправления городского округа Эгвекинот

Во исполнение Распоряжения Администрации городского округа Эгвекинот от 21 декабря 2020 г. № 274-ра «О вводе в эксплуатацию системы электронного документооборота «Дело» в Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделениях, подведомственных учреждениях и иных органах местного самоуправления городского округа Эгвекинот», а также в целях совершенствования организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделений, подведомственных учреждений и иных органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот:

1. Утвердить Положение об использовании системы электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») в Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделениях, подведомственных учреждениях и иных органах местного самоуправления городского округа Эгвекинот (далее – ОМСУ) согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Организационно-правовому Управлению Администрации городского округа Эгвекинот (Спиридонова И.Л.), отделу информатизации Администрации городского округа Эгвекинот (Мащенко И.В.) осуществлять контроль за организацией работы по использованию СЭД «Дело» в ОМСУ и учреждениях, подведомственных Администрации городского округа Эгвекинот (далее - подведомственные учреждения), в соответствии с настоящим Положением.
3. Руководителям структурных подразделений Администрации городского округа Эгвекинот и подведомственным учреждениям привести локальные правовые акты, регулирующие вопросы работы с документами, в соответствие с настоящим Положением.
4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
6. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации - начальника организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот Спиридонову И.Л.

Первый заместитель

Главы Администрации А.М. Абакаров

|  |
| --- |
| Приложениек распоряжению Администрациигородского округа Эгвекинот от 23 декабря 2020 г. № 277 - ра |

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании системы электронного документооборота «Дело»

в Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделениях, подведомственных учреждениях и иных органах местного самоуправления

городского округа Эгвекинот

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании системы электронного документооборота «Дело» в Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделениях, подведомственных учреждениях и иных органах местного самоуправления городского округа Эгвекинот (далее - Положение) определяет порядок использования системы электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД, система электронного документооборота, система), правила работы с документами в СЭД.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- участник системы электронного документооборота – Администрация городского округа Эгвекинот, её структурные подразделения, подведомственные учреждения и иные органы местного самоуправления городского округа Эгвекинот (далее – ОМСУ), подключенные к СЭД в установленном порядке;

- пользователи - сотрудники участников СЭД;

- защищенный журнал системных событий - специальный объект системы, в котором содержится информация обо всех значимых событиях, происходящих в СЭД, в том числе о всех значимых действиях пользователей в СЭД. Журнал ведется системой в автоматическом режиме и защищен специальными техническими средствами от изменений третьими лицами, в том числе администраторами системы, сервера или базы данных;

- администратор СЭД – отдел информатизации Администрации городского округа Эгвекинот;

- оператор СЭД - Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственная служба, Единая дежурно – диспетчерская служба, архив городского округа Эгвекинот».

1.3. Основными принципами использования СЭД являются:

1) минимизация финансовых и временных издержек при осуществлении информационного взаимодействия между пользователями, участниками СЭД;

2) однократный ввод и многократное использование информации;

3) обеспечение целостности и доступности передаваемой информации;

4) обеспечение открытости для интеграции с другими информационными системами и возможности удаленного доступа по защищенным каналам связи, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

5) обеспечение мер защиты информации;

6) применение участниками СЭД единых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

7) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками СЭД.

1.4. Правила, установленные настоящим Положением, являются обязательными для всех участников СЭД.

1.5. Участникам СЭД при взаимодействии с другими участниками системы запрещается создавать на бумажном носителе документы, для которых определена обязательность их создания в электронном виде, за исключением следующих случаев:

- документы, адресованные лицам, не являющимся участниками системы электронного документооборота;

- служебные письма, не входящие в перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы, ведущих к невозможности использования системы пользователем, участником СЭД.

1.6. Перечень документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов, утверждается руководителем участника СЭД по согласованию с организационно-правовым Управлением Администрации городского округа Эгвекинот.

1.7. Руководитель структурного подразделения Администрации городского округа Эгвекинот - лицо, ответственное за работу участника СЭД в системе, обязан:

- представлять по запросу администратора СЭД сведения, необходимые для информационного сопровождения СЭД;

- обеспечивать актуальность и достоверность информации, передаваемой по СЭД;

- принимать к исполнению электронные документы, поступающие по СЭД;

- выполнять требования по защите информации ограниченного доступа, предъявляемые администратором СЭД при подключении к системе.

1. Порядок подключения к СЭД

2.1. К СЭД в обязательном порядке подключаются структурные подразделения Администрации городского округа Эгвекинот (далее также - обязательные участники СЭД).

2.2. При образовании нового или реорганизации существующего структурного подразделения Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Администрация городского округа Эгвекинот, Администрация) руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации обязан направить заявку администратору СЭД, который направляет заявку оператору СЭД по вопросу подключения к системе по форме, утвержденной оператором СЭД.

2.3. Подключение к системе обязательных участников СЭД производится администратором СЭД посредством сетевой инфраструктуры Администрации городского округа Эгвекинот или сетей общего доступа, включая сеть «Интернет», с использованием средств защиты канала связи.

2.4. Создание (изменение, удаление) учетной записи пользователя для пользователей структурных подразделений Администрации городского округа Эгвекинот осуществляется в следующем порядке:

2.4.1. Создание учетных записей пользователей, изменение данных в них и их удаление осуществляется на основании письменной заявки в адрес администратора СЭД по форме, утвержденной оператором СЭД. Заявки направляются посредством СЭД вместе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем структурного подразделения Администрации городского округа Эгвекинот.

2.4.2. Для каждого пользователя формируется отдельная заявка.

2.4.3. Для изменения данных учетной записи пользователя в сопроводительном письме должна быть указана причина изменений (например, смена фамилии сотрудника).

2.4.4. Для изменения полномочий доступа пользователя в СЭД в заявке отмечается поле «повторное подключение». В сопроводительном письме должна быть указана причина

изменений (например, смена фамилии сотрудника).

2.4.5. Удаление учетной записи пользователя осуществляется на основании письменной заявки в адрес администратора СЭД с указанием в сопроводительном письме причины удаления.

2.5. При утрате пароля к учетной записи пользователя процедура восстановления учетной записи пользователя аналогична процедуре изменения данных в учетной записи пользователя, указанной в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Положения, с указанием в сопроводительном письме причины утраты пароля.

2.6. В целях поддержания информации о пользователях СЭД в актуальном состоянии, руководители участников СЭД обязаны представлять оператору СЭД в недельный срок со дня произошедших изменений актуализированную информацию по форме и в объемах, указанных в настоящем разделе.

1. Порядок использования простой электронной подписи в СЭД

3.1. Ключом простой электронной подписи (далее - ЭП) пользователя СЭД является выданная ему пара логин/пароль для входа в систему. Порядок выдачи ключа простой ЭП определен в разделе 3 настоящего Положения.

3.2. Запрещается разглашение или передача третьим лицам ключа простой ЭП, а также открытое хранение ключа простой ЭП, при котором становится возможен доступ третьих лиц к ключу простой ЭП.

3.3. Ответственность за неправомерное использование простой ЭП, причиной которого стало разглашение или передача третьим лицам ключа простой ЭП, а также за открытое хранение ключа простой ЭП несет владелец ключа простой ЭП.

3.4. Информация в электронной форме, подписанная в СЭД простой ЭП в порядке, установленном настоящим Положением, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» (далее - Закон об электронной подписи).

3.5. Лицо, подписавшее информацию при помощи простой ЭП, определяется посредством защищенного журнала системных событий. Для удобства работы пользователей сведения о лице, подписавшем информацию при помощи простой ЭП, могут быть отображены в качестве одного из реквизитов электронного документа или другим доступным способом.

3.6. При необходимости передачи информации, подписанной простой ЭП, в другую информационную систему, например, в информационную систему электронного архива, информация о лице, подписавшем документ простой ЭП, дате и времени подписания и другая информация о подписи (при наличии) должна быть выгружена в составе метаданных документа и подписана усиленной квалифицированной ЭП СЭД (технологическая ЭП). Такая информация признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, при наличии соглашения между операторами соответствующих информационных систем.

3.7. Простой ЭП может быть подписан любой документ или информация, обрабатываемая в СЭД, если для данного документа не предусмотрена обязательность его подписания усиленной квалифицированной ЭП.

3.8. Документ участника СЭД, созданный в электронном виде и предназначенный для отправки на бумажном носителе не участникам СЭД с собственноручной подписью должностного лица, может быть подписан в СЭД простой ЭП данного должностного лица или простой ЭП исполнителя документа, заверяющей факт подписания этого документа на бумажном носителе (отметка о подписании документа).

1. Порядок использования усиленной квалифицированной ЭП в СЭД

4.1. Требования к средствам создания и проверки усиленной квалифицированной ЭП, а также к порядку их использования установлены Законом об электронной подписи.

4.2. Документ участника СЭД, подготовленный в электронном виде и предназначенный для отправки организации, не являющейся участником СЭД, по электронным каналам связи (в том числе по системе межведомственного электронного документооборота) должен быть подписан усиленной квалифицированной ЭП.

4.3. Порядок изготовления, выдачи, изъятия (отзыва) и уничтожения ключей усиленной квалифицированной ЭП определяется удостоверяющим центром, выдавшим ключ квалифицированной ЭП.

1. Юридическая значимость документов и процессов в СЭД

5.1. Под юридической значимостью документа в СЭД понимается присущее ему свойство, позволяющее выносить заключение о подлинности документа, на основании которого он может применяться в правоотношениях, вызывать правовые последствия, использоваться при совершении юридически значимых действий или являться результатом таких действий.

5.2. Документ не может быть признан юридически незначимым только на основании того, что он создан в электронном виде.

5.3. Техническими средствами обеспечения юридической значимости документов в СЭД являются защищенный журнал системных событий и усиленная квалифицированная ЭП.

5.4. Юридическая значимость процессов в СЭД обеспечивается юридической значимостью документов в СЭД, порождаемых этими процессами или сопровождающих эти процессы.

1. Заверенные бумажные копии электронных документов

6.1. В случае необходимости может быть изготовлена заверенная бумажная копия электронного документа участника СЭД либо бумажная копия выписки электронного документа участника СЭД (далее – копии документов).

6.2. Изготовление и последующее заверение копий документов осуществляется ответственным лицом участника СЭД.

6.3. Изготовление копий документов осуществляется путем вывода на бумажный носитель файла (файлов) электронного документа, приложений к нему (при наличии), метаданных (карточки) документа с последующим их заверением согласно порядку, предусмотренному инструкциями по делопроизводству и иными правовыми актами участников СЭД, для аналогичных документов на бумажных носителях.

6.4. При наличии усиленной квалифицированной ЭП на электронном документе на первом листе копии документа проставляется штамп «Подписано ЭП» с указанием должности, фамилии и инициалов владельца усиленной квалифицированной ЭП.

1. Регистрация документов в СЭД

7.1. Регистрация документов в СЭД осуществляется в соответствии с настоящим Положением, инструкциями по делопроизводству и иными правовыми актами участников СЭД.

7.2. Регистрация в СЭД является однократной.

7.3. При необходимости участник СЭД может вести собственную внутреннюю регистрацию документов в бумажном или электронном журнале учета документов. Внутренние регистрационные номера могут использоваться только при внутреннем взаимодействии пользователей участника СЭД. При взаимодействии с другими участниками СЭД ссылка на документ допускается только путем указания регистрационного номера СЭД, за исключением организационно-распорядительных документов и правовых актов, при ссылке на которые может использоваться регистрационный номер участника СЭД, выпустившего данный документ (внутренний регистрационный номер участника), содержащийся в метаданных документа.

7.4. Регистрационный номер СЭД присваивается последовательно каждому регистрируемому документу, начиная с единицы, с начала каждого календарного года.

8. Порядок хранения и уничтожения электронных документов в СЭД

8.1. Участники СЭД являются владельцами своих электронных документов. Определение срока хранения электронного документа осуществляется участником СЭД - владельцем электронных документов в лице пользователя, проставившего отметку о включении электронного документа в дело.

8.2. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях, в установленном порядке.

8.3. Уничтожение электронных документов производится участником СЭД - владельцем электронных документов после проведения экспертизы ценности документов и составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

8.4. При необходимости оператором СЭД может быть заблокирована возможность уничтожения отдельных документов или электронных дел любого участника СЭД. Уничтожение таких документов и дел возможно только после снятия блокировки оператором СЭД.