



**МИНИСТЕРСТВО
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Минсвязь Алтайского края)

П Р И К А З

19 октября 2020 г.

г. Барнаул

№ 92

«Об утверждении положения о
Единой системе электронного
документооборота Алтайского края»

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о Единой системе электронного документооборота Алтайского края (далее – ЕСЭД) (прилагается).

2. Рекомендовать органам исполнительной власти Алтайского края, органам местного самоуправления, подведомственным и иным организациям, являющимся участниками ЕСЭД, принять меры по реализации положения о Единой системе электронного документооборота Алтайского края.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

Е.А. Зрюмов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства цифрового
развития и связи Алтайского края
от 19 октября 2020 № 92

ПОЛОЖЕНИЕ
о Единой системе электронного
документооборота Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию Единой системы электронного документооборота Алтайского края (далее – ЕСЭД, «система электронного документооборота»).

Система электронного документооборота является элементом цифрового государственного управления в части обеспечения деятельности Правительства Алтайского края, органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления Алтайского края и подведомственных организаций при работе с документами, в том числе юридически значимыми, и межведомственном электронном взаимодействии.

1.2. В настоящем положении используются следующие термины и аббревиатуры:

участники системы электронного документооборота (далее – «участники ЕСЭД») – органы исполнительной власти Алтайского края, органы местного самоуправления, подведомственные и иные организации;

участники системы межведомственного электронного документооборота (далее – «участники МЭДО») – федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы и организации;

пользователь – сотрудник участника ЕСЭД, наделенный в установленном порядке правами доступа к системе электронного документооборота;

локальный системный технолог – сотрудник, ответственный за сопровождение работы пользователей участника ЕСЭД, наделенный правами доступа к справочникам системы электронного документооборота;

усиленная квалифицированная электронная подпись – электронная подпись, которая соответствует следующим признакам:

получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;

позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;

ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям.

установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

МЭДО (система межведомственного электронного документооборота) – федеральная информационная система, предназначенная для организации взаимодействия систем электронного документооборота участников системы межведомственного электронного документооборота;

ССТУ.РФ (сетевой справочный телефонный узел) – информационный ресурс для размещения государственными органами и органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями, осуществляющими публично значимые функции, результатов рассмотрения обращений граждан;

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;

электронная копия документа - документ на электронном носителе, полученный путем сканирования подлинника документа и содержащие подпись должностного лица и (или) печать соответствующей организации;

юридически значимый электронный документ – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.3. В системе электронного документооборота создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные копии документов;

документы, полученные по системе МЭДО.

1.4. В системе электронного документооборота применяется усиленная квалифицированная электронная подпись:

для заверения электронных копий документов, визирования и подписания проектов документов;

для признания электронных документов равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью должностного лица.

1.5. Система электронного документооборота призвана решать следующие задачи:

вовлечение участников ЕСЭД в процесс обмена документами, в том числе юридически значимыми электронными документами;

соблюдение унифицированных правил регистрации, управления, доступа к электронным документам, а также проектам к ним;

осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля хода исполнения документов;

оперативная доставка документов и проектов к ним;

хранение документов, передача их в архив и последующее уничтожение в ЕСЭД.

1.6. ЕСЭД является государственной информационной системой Алтайского края.

1.7. Участники ЕСЭД осуществляют свою работу в системе электронного документооборота в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности.

2. Назначение ЕСЭД

2.1. ЕСЭД создана на основе программного продукта «Система электронного документооборота «Дело» и предназначена:

для регистрации, обработки и хранения образующихся в деятельности документов;

для размещения электронных документов, в том числе юридически значимых, и поручений к ним;

для организации работы с проектами документов;

для однократного ввода и многократного использования документов в электронном виде;

для поиска электронных документов и поручений к ним;

для контроля за прохождением, исполнением документа и качеством подготовки проектов документов;

для получения оперативной аналитической и статистической отчетности;

для организации юридически значимого электронного документооборота между участниками ЕСЭД;

для осуществления планирования и организации деятельности участников ЕСЭД.

2.2. Работа с документами в ЕСЭД осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Алтайского края, регламентами, методическими рекомендациями и инструкциями.

2.3. Использование ЕСЭД обеспечивает:

доступ пользователей к электронным документам, а также проектам к ним с момента их регистрации или внесения изменений;

разграничение прав доступа пользователей к электронным документам, а также проектам к ним;

протоколирование работы пользователей.

3. Порядок подключения к ЕСЭД

3.1. Подключение участников ЕСЭД осуществляется путем подачи заявки в уполномоченный орган. Форма заявки определяется приказом уполномоченного органа.

3.2. Подключение органов местного самоуправления Алтайского края осуществляется на основании соглашения о присоединении. Форма соглашения определяется приказом уполномоченного органа.

3.3. Присоединение к системе электронного документооборота подведомственных организаций осуществляется по согласованию с органами исполнительной власти Алтайского края, являющимися их учредителями.

3.4. Присоединение к системе электронного документооборота иных организаций осуществляется по согласованию с Администрацией Губернатора и Правительства Алтайского края.

4. Организация работы участников ЕСЭД

4.1. Участники ЕСЭД обеспечивают:

техническую доступность рабочих мест пользователей к системе электронного документооборота;

предоставление уполномоченному органу информации об организационной структуре, в случае изменения – в течение трех рабочих дней информацию об этом для настройки справочников в системе электронного документооборота;

согласование с уполномоченным органом перечня используемых групп документов, их номерообразование;

определение сотрудников с правом работы в системе электронного документооборота, их полномочия в соответствии с должностными обязанностями, в том числе определение локального системного технолога;

работу локального системного технолога в рамках своей компетенции;

достоверность информации, размещаемой в ЕСЭД;

рабочие места пользователей программно-техническими средствами, а также должностных лиц усиленными квалифицированными электронными подписями;

направление в уполномоченный орган сертификатов ключей проверки электронной подписи;

установку, настройку и работоспособность программного обеспечения и технических средств на рабочих местах пользователей;

выполнение пользователями нормативных правовых актов, регламентов, методических рекомендаций и инструкций по работе в системе электронного документооборота;

выполнение необходимых требований по информационной безопасности;

соблюдение мер защиты от несанкционированного доступа, уничтожения и/или искажения информации, содержащейся в системе электронного документооборота;

работу с электронными документами и проектами к ним;

участие пользователей в совещаниях и обучающих семинарах по вопросам работы в системе электронного документооборота;

размещение сведений об обращениях граждан на портале ССТУ.РФ посредством модуля автоматической выгрузки ЕСЭД.

5. Взаимодействие ЕСЭД с иными информационными системами

5.1. ЕСЭД осуществляет взаимодействие с системой МЭДО.

5.2. ЕСЭД реализует передачу сведений о результатах рассмотрения обращений граждан на портал ССТУ.РФ в разделы, закрепленные за соответствующим органом исполнительной власти Алтайского края.

5.3. Взаимодействие ЕСЭД с иными информационными системами обеспечивается посредством применения организационных и технических мер защиты информации при осуществлении постоянного контроля.

5.4. Посредством ЕСЭД осуществляется передача с последующим удалением документов, вышедших из оперативного делопроизводства, в систему хранения документов Алтайского края «Архивное дело» в соответствии с регламентами по передаче электронных документов органов исполнительной власти Алтайского края из ЕСЭД в систему «Архивное дело» и уничтожению документов в системе электронного документооборота.