



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.10.2023

№ 1565

г. Кирово-Чепецк

О системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в целях перехода на электронный документооборот, создания условий для эффективного информационного и документационного взаимодействия администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и подведомственных ей учреждений, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Электронный документооборот в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и подведомственных ей учреждениях осуществлять посредством системы электронного документооборота и управления взаимодействием Directum.

2. Утвердить Положение о системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Положение) согласно приложению.

3. Определить отдел контроля, защиты информации и взаимодействия с правоохранительными органами уполномоченным отделом администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее

- администрация) на создание и изменение информационной структуры системы электронного документооборота администрации (далее - СЭД).

4. Определить администраторами СЭД:

- отдел контроля, защиты информации и взаимодействия с правоохранительными органами;
- муниципальное казенное учреждение «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка;
- департамент финансов администрации.

5. Администраторам СЭД обеспечить техническую, методологическую поддержку и сопровождение процесса внедрения СЭД в администрации и подведомственных ей учреждениях.

6. Определить отдел организационного обеспечения уполномоченным отделом администрации по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД.

7. Администрации и подведомственным ей учреждениям назначить ответственных лиц за взаимодействие с администраторами СЭД.

8. Определить срок для перехода на электронный документооборот до 31.12.2023 г.

9. Признать утратившими силу постановления администрации:

- от 14.08.2013 № 891 «О внедрении системы электронного документооборота»;
- от 31.10.2013 № 1234 «О внедрении функционального модуля «Канцелярия» в системе электронного документооборота».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петухова А.Ю.

11. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

О.С. Зыкина

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации муниципального
образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области

от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Положение) определяет порядок использования системы электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - СЭД).

1.2. Целью внедрения СЭД является сокращение сроков обмена документами и информацией между администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация) и подведомственными ей учреждениями.

1.3. Основная задача СЭД - комплексная автоматизация процессов и задач, связанных с организацией документооборота и делопроизводства в администрации и подведомственных ей учреждениях.

1.4. Основными принципами использования СЭД являются:

- минимизация финансовых и временных издержек при осуществлении информационного взаимодействия между участниками СЭД;
- однократный ввод и многократное использование информации;
- обеспечение целостности и доступности передаваемой информации;
- использование электронной подписи для обеспечения достоверности информации, содержащейся в СЭД.

1.5. Участниками СЭД являются администрация и подведомственные ей учреждения. Участниками СЭД могут быть также другие органы местного самоуправления. Пользователями СЭД являются сотрудники участников СЭД.

1.6. Администрация является заказчиком услуги по обеспечению доступа к СЭД и сопровождению СЭД.

1.7. Подключение участников, являющихся подведомственными учреждениями администрации, а также других органов местного самоуправления, к СЭД, осуществляется уполномоченным отделом администрации на создание и сопровождение информационно-технологической инфраструктуры системы электронного документооборота администрации на основании заключенного между администрацией и участником СЭД соглашения об условиях использования системы электронного документооборота (Приложение № 1 к настоящему Положению), а также в соответствии с Регламентом работы с электронными документами в СЭД (далее - Регламент) (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2. Функции участников СЭД

2.1. Руководствуются в своей работе требованиями настоящего Положения.

2.2. Обеспечивают работоспособность автоматизированных рабочих мест, подключенных к СЭД.

2.3. Несут персональную ответственность за содержание информации, размещаемой в СЭД.

2.4. Имеют право обращаться к администраторам СЭД за получением консультаций по вопросам функционирования СЭД в порядке, предусмотренном Регламентом.

2.5. Имеют право вносить предложения администраторам СЭД по развитию СЭД и внесению изменений в настоящее Положение.

2.6. Назначают ответственных сотрудников, уполномоченных осуществлять информационное и техническое взаимодействие с администраторами СЭД, и

предоставляют информацию об ответственных сотрудниках администратору СЭД.

2.7. Обязаны своевременно инициировать актуализацию информации о пользователях СЭД, предоставив необходимые данные администраторам СЭД.

2.8. По мере необходимости предоставляют администраторам СЭД информацию для актуализации справочников и классификаторов, необходимых для реализации функций СЭД.

2.9. Обеспечивают выполнение требований по защите информации на рабочих местах СЭД.

2.10. Вносят предложения администраторам СЭД о необходимых изменениях в целях оптимизации и развития модулей СЭД.

2.11. Обязаны представлять администраторам СЭД по его запросу сведения, необходимые для информационного сопровождения СЭД.

2.12. Обязаны принимать к исполнению электронные документы, поступающие по СЭД.

2.13. Обязаны своевременно продлять срок действия сертификатов усиленных квалифицированных электронных подписей (далее - КЭП), используемых участниками СЭД для подписания документов в СЭД.

2.14. Обязаны при осуществлении работы в СЭД соблюдать требования Инструкции, Регламента, соглашения об условиях использования системы электронного документооборота.

3. Функции администраторов СЭД

3.1. Руководствуются в своей работе требованиями настоящего Положения.

3.2. В рамках Регламента определяют порядок взаимодействия пользователей и администраторов СЭД, требования к участникам СЭД, включающие организационные, технические, технологические мероприятия для подключения к СЭД и обеспечения работы в СЭД.

3.3. Осуществляют подключение участников к СЭД в соответствии с заключенными соглашениями об условиях использования системы электронного документооборота.

3.4. Осуществляют информационную и консультационную поддержку участников информационного взаимодействия по вопросам подключения к СЭД.

3.5. Предоставляют доступ пользователей к СЭД путем обеспечения пользователей средствами авторизованного доступа к СЭД (логин, пароль).

3.6. Обеспечивают управление учетными записями пользователей (создание, удаление, изменение, настройка прав доступа к электронным документам).

3.7. Обеспечивают техническую поддержку, стабильное функционирование и эксплуатационное сопровождение СЭД.

3.8. Оказывают техническую и методологическую поддержку пользователям СЭД.

3.9. Осуществляют управление конфигурацией и настройками СЭД, обеспечивают актуализацию реестра пользователей, справочников и классификаторов, необходимых для реализации функций СЭД, согласно информации, представленной участниками информационного взаимодействия.

3.10. На основании предложений обеспечивают проведение работ по модернизации СЭД в целях повышения эффективности электронного документооборота.

3.11. Осуществляют мониторинг работы пользователей СЭД в системе и формирование статистических отчетов об использовании ими информационного ресурса СЭД.

3.12. Имеют право вводить временные ограничения доступа к СЭД пользователям в случае проведения профилактических работ, работ по модернизации и развитию СЭД, а также возникновения угроз и выявления инцидентов в сфере информационной безопасности.

3.13. Информировуют пользователей СЭД о плановых простоях в работе СЭД.

3.14. Не несут ответственности за содержание информации, созданной в системе пользователями СЭД.

3.15. Обеспечивают неразглашение информации, содержащейся в СЭД, третьим лицам.

3.16. Организуют работу по устранению ошибок, выявляемых в ходе эксплуатации СЭД.

3.17. Определяют требования по информационной безопасности СЭД.

3.18. Осуществляют ввод СЭД в эксплуатацию.

3.19. Определяют требования к защите информации на рабочих местах участников информационного взаимодействия, имеющих доступ к СЭД.

4. Функции пользователей СЭД

4.1. Руководствуются в своей работе требованиями настоящего Положения.

4.2. Несут персональную ответственность за содержание информации, размещаемой в СЭД.

4.3. Имеют право обращаться к администраторам СЭД за получением консультаций по вопросам функционирования СЭД в порядке, предусмотренном Регламентом.

4.4. Имеют право вносить предложения администраторам СЭД по развитию СЭД и внесению изменений в настоящее Положение.

4.5. Обязаны принимать к исполнению электронные документы, поступающие по СЭД.

4.6. Не имеют право передавать логин и пароль, выданный пользователю для входа в СЭД, третьим лицам и не допускать его использования третьими лицами.

4.7. Не имеют право допускать к работе в СЭД третьих лиц.

4.8. Обязаны при осуществлении работы в СЭД соблюдать требования Инструкции, Регламента, соглашения об условиях использования системы электронного документооборота.

5. Функции уполномоченного отдела администрации на создание и сопровождение информационно-технологической инфраструктуры СЭД

5.1. Руководствуется в своей работе требованиями настоящего Положения.

5.2. В пределах компетенции осуществляет нормативно-правовое обеспечение функционирования СЭД.

5.3. Обеспечивает организационное сопровождение работ по обеспечению функционирования СЭД.

5.4. Рассматривает и согласовывает заявки администрации, подведомственных ей учреждений и других органов местного самоуправления на подключение к СЭД.

5.5. Осуществляет координацию и контроль действий администраторов СЭД в части обеспечения функционирования СЭД.

5.6. Анализирует предложения пользователей СЭД по развитию СЭД и внесению изменений в настоящее Положение.

5.7. Совместно с администраторами СЭД осуществляет информационную и консультационную поддержку участников информационного взаимодействия по вопросам функционала СЭД.

5.8. Совместно с уполномоченным отделом администрации по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД осуществляет разработку Регламента, доводит требования до сведения участников информационного взаимодействия.

6. Функции уполномоченного отдела администрации по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД

6.1. Руководствуется в своей работе требованиями настоящего Положения.

6.2. В пределах компетенции осуществляет нормативно-правовое обеспечение функционирования СЭД.

6.3. Определяет общие требования к организации делопроизводства в СЭД.

6.4. Совместно с администраторами СЭД осуществляет информационную и консультационную поддержку участников информационного взаимодействия по вопросам функционала СЭД.

6.5. Осуществляет контроль соблюдения установленного порядка работы с электронными документами в соответствии с требованиями инструкции по

делопроизводству, утвержденной муниципальным правовым актом администрации (далее - Инструкция), Регламента.

6.6. Совместно с уполномоченным отделом администрации на создание и сопровождение информационно-технологической инфраструктуры СЭД осуществляет разработку Регламента, доводит требования до участников информационного взаимодействия.

6.7. Собирает и анализирует предложения пользователей СЭД по развитию СЭД.

6.8. Вносит предложения администраторам СЭД о необходимых изменениях в целях оптимизации и развития модулей СЭД.

7. Основные функции СЭД

7.1. Организация работы с входящими документами.

7.2. Организация работы с исходящими документами.

7.3. Организация работы с внутренними документами.

7.4. Организация работы с муниципальными правовыми актами.

7.5. Организация работы с договорами и соглашениями.

7.6. Организация работы с протоколами заседаний (совещаний).

7.7. Организация работы с обращениями граждан.

7.8. Организация работы с поручениями.

7.9. Обеспечение контроля за выполнением поручений и других документов.

7.10. Обеспечение возможности учета, поиска и аналитической обработки документов.

7.11. Обеспечение автоматизации формирования и рассылки уведомлений по различным событиям (действиям) с документом (проектом документа) (например, уведомления о регистрации, о визировании, о подписании, истечении срока по исполнению и др.).

7.12. Обеспечение разграничения доступа к информации, содержащейся в СЭД.

7.13. При осуществлении документооборота в СЭД не допускаются хранение, обработка и обмен электронными документами, содержащими сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну (за исключением персональных данных, содержащихся в обращениях граждан и документах, связанных с рассмотрением обращений граждан).

8. Юридическая значимость документов и процессов в СЭД

8.1. 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.

8.2. КЭП для подписания документов в электронном виде должна соответствовать требованиям к усиленной квалифицированной электронной подписи.

8.3. КЭП приобретается и устанавливается пользователем СЭД самостоятельно.

8.4. Участники СЭД обязаны обеспечить соблюдение законодательства Российской Федерации о КЭП. Требования к средствам создания и проверки усиленной КЭП, а также к порядку их использования, установлены Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

8.6. Техническими средствами обеспечения юридической значимости документов в СЭД являются история работы с документами СЭД и усиленная КЭП.

8.7. При передаче информации в СЭД документы подписываются КЭП. Условия признания электронных документов, подписанных КЭП в СЭД, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным

собственноручной подписью, определены Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9. Заверенные бумажные копии электронных документов

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

Изготовление копий документов и их заверение осуществляются в порядке, предусмотренном Инструкцией и иными правовыми актами участников СЭД.

10. Защита информации

10.1. Обеспечение информационной безопасности при работе в СЭД осуществляется посредством:

- идентификации пользователя при входе в СЭД по уникальной комбинации логина и пароля;

- использования в СЭД, как аналога, собственноручной подписи усиленной КЭП, сертификат ключа проверки которой выдается удостоверяющим центром в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- протоколирования всех действий пользователя.

10.2. Пользователь СЭД несет персональную ответственность за сохранность данных аутентификации доступа к СЭД (персонального логина и пароля).

10.3. Информационный обмен в СЭД осуществляется по открытым каналам связи с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты, сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о системе электронного
документооборота администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области

СОГЛАШЕНИЕ

об условиях использования системы электронного документооборота

г. Кирово-Чепецк

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Зыкиной Ольги Сергеевны, действующей на основании Устава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, с одной стороны, и

_____,
именуемый в дальнейшем «Участник», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», на основании Положения о системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от _____ № _____ (далее – Положение о СЭД), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является подключение Администрацией Участника к системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД) в целях обеспечения процессов автоматизации делопроизводства и документооборота в электронной форме.

1.2. Участник использует СЭД в соответствии Положением о СЭД, Регламентом и настоящим соглашением.

1.3. СЭД используется безвозмездно исключительно в целях реализации полномочий Участника в рамках установленной компетенции по месту своего нахождения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Участник вправе:

2.1.1. Использовать СЭД на своих устройствах, соответствующих требованиям, установленным Положением о СЭД, с соблюдением требований к программному обеспечению, совместимому с СЭД либо используемому

совместно с ним.

2.1.2. Обрабатывать данные в СЭД в соответствии с требованиями Положения о СЭД.

2.1.3. Использовать СЭД в целях реализации полномочий Участника в рамках установленной компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.2. Участник обязан:

2.2.1. Использовать СЭД в соответствии с Положением о СЭД.

2.2.2. Допускать к использованию СЭД работников или служащих в соответствии с их должностными (профессиональными) обязанностями, предварительно ознакомив их с требованиями Положения О СЭД, исключительно на своих устройствах.

2.2.3. Соблюдать требования в отношении защиты и порядка использования персональных данных и иной информации ограниченного доступа, обработка которой осуществляется с использованием СЭД.

2.2.4. Не допускать внесения изменений в СЭД и его элементы.

2.2.5. Не передавать право пользования СЭД третьим лицам и не допускать его использования третьими лицами.

2.2.6. Предоставлять администрации информацию о работе СЭД, необходимую для осуществления эксплуатации.

2.2.7. Уведомлять Администрацию о любых недостатках (сбоях) в работе СЭД незамедлительно после их обнаружения и действовать в соответствии с регламентом работы с электронными документами.

2.2.8. Прекратить использование СЭД, в случае прекращения действия настоящего Соглашения либо в случае заключения с Участником нового соглашения о порядке использования СЭД либо такое использование будет предусмотрено нормативными правовыми актами, которыми будет определен правовой режим СЭД.

2.2.9. Выполнять требования законодательства Российской Федерации о защите информации.

3. Порядок взаимодействия Сторон

3.1. Участник назначает ответственное лицо за взаимодействие по вопросам СЭД.

3.2. Взаимодействие Сторон при реализации целей настоящего Соглашения осуществляется:

- в форме официальной переписки;

- в форме рабочего взаимодействия с применением электронной почты: _____

3.3. Взаимодействие по вопросам технической поддержки осуществляется в виде электронных заявок через электронную почту: _____

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими

Сторонами и действует до момента прекращения Соглашения вследствие его расторжения.

4.2. Администрация вправе в любое время, по своему усмотрению вносить изменения (дополнения) в Положение о СЭД, с уведомлением Участника в электронном виде в течение _____ дней с момента внесения изменений (дополнений).

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон в любое время.

5. Обстоятельства непреодолимой силы

5.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это неисполнение явилось следствием действий непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Соглашения.

5.2. При наступлении указанных в пункте 5.1 настоящего Соглашения обстоятельств Сторона обязана в течение 10 (десяти) рабочих дней в письменной форме известить об этом другую Сторону.

5.3. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также оценку их влияния на исполнение Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6. Заключительные положения

6.1. Стороны обязуются принимать меры для защиты информации от несанкционированного доступа третьих лиц в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», в том числе:

- осуществлять хранение конфиденциальной информации на носителях, в помещениях, исключающих доступ к ней третьих лиц;
- ограничивать доступ к конфиденциальной информации.

6.2. Стороны гарантируют полное соблюдение всех условий сбора, хранения и обработки персональных данных, полученных для реализации положений настоящего Соглашения, согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.3. Стороны вправе привлекать для реализации настоящего Соглашения третьих лиц, если привлечение указанных третьих лиц не будет нарушать положений Соглашения, а также нормативных правовых актов и иных актов Российской Федерации.

6.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания дополнительных соглашений, оформляемых в письменном виде и являющихся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.5. Споры и разногласия между Сторонами, касающиеся толкования и применения положений настоящего Соглашения, Стороны решают путем консультаций и переговоров.

6.6. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению

сторон.

6.7. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Подписи Сторон

**Администрация
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области**

Участник:

_____/О.С.Зыкина/
(подпись)

М.П.

_____/ ФИО/
(подпись)

М.П.

Приложение № 2
к Положению о системе электронного
документооборота администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области

**Регламент
работы с электронными документами
в системе электронного документооборота**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регламентирует порядок осуществления деятельности и распределение ответственности при подготовке, обработке и поиске документов в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при работе с входящей и исходящей корреспонденцией.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и понятия:

Администратор СЭД	уполномоченные лица в соответствии с постановлением «О системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
Администрация	администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
Виза	отметка о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии лица с содержанием проекта документа.
АРМ СЭД	автоматизированное рабочее место пользователей СЭД
ВхД	входящий документ в электронном виде в СЭД
Делопроизводитель	лицо, ответственное за ведение электронного документооборота участника СЭД
Исполнитель	физическое лицо, осуществляющее подготовку, создание или исполнение документа
ИсхД	исходящий документ в электронном виде в СЭД
Картотека СЭД	электронное хранилище РК, поступающих в СЭД путем регистрации участниками СЭД
КЭП	электронная подпись, созданная с использованием квалифицированного СКП ЭП
КП ЭП	ключ проверки электронной подписи, уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи

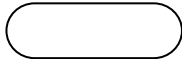
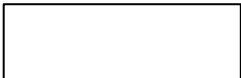
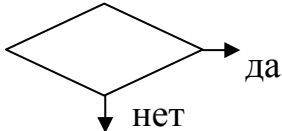
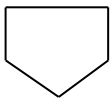

НПА	нормативный правовой акт
ОМСУ	орган местного самоуправления
ОМСиТО	отдел муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
Ответственный администратор СЭД	специалист, в функции которого входят администрирование серверного программного обеспечения СЭД, резервное копирование базы данных, ведение справочников с информацией о пользователях СЭД, выполнение запросов, поданных участниками СЭД
Ответственный исполнитель	физическое лицо, осуществляющее подготовку, создание или исполнение
Ответственный пользователь участника СЭД	назначаемый локальным актом участника СЭД пользователь, который обеспечивает работоспособность клиентской части СЭД и осуществляет первый уровень технической поддержки пользователям СЭД, обеспечивает заполнение, дополнение и изменение содержимого одного или нескольких
Пользователь СЭД	сотрудники участника СЭД, зарегистрированное в СЭД, имеющее в СЭД собственное имя пользователя и пароль
РК	регистрационная карточка документа, реквизиты документа, зафиксированные в электронном виде в СЭД
РКПД	регистрационная карточка проекта документа, реализующая процесс согласования, визирования и подписи в электронном виде в СЭД
СКП	сертификат ключа подписи
СКЗИ	средство криптографической защиты информации
СЭД	система электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
Участник СЭД	администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, подведомственные ей учреждения, а так же могут быть другие органы местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
электронный документ	документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме с реквизитами, позволяющими идентифицировать эту информацию и ее автора
электронный документооборот	движение электронных документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки

ЭОД	электронный образ документа
ЭП	электронная подпись, состоящая из информации 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
ЭЦП	сертификат ключа проверки электронной подписи, электронный документ или документ на бумажном носителе и подтверждающий принадлежность владельцу ключа проверки электронной подписи

1.3. Методические материалы, руководства, инструкции размещаются ответственным администратором СЭД в СЭД.

1.4. Администрация не несет ответственности за какой-либо ущерб, потери и прочие убытки, которые понес участник СЭД по причине ненадлежащего исполнения пользователями СЭД настоящего Регламента, и связанных с ним документов, несоблюдения руководств, правил, памяток, инструкций, касающихся работы в СЭД участника СЭД, а также использования и применения в СЭД электронной подписи.

1.5. В настоящем Регламенте при составлении схем процесса документооборота используются следующие символы:

Символ	Обозначение
	Начало/завершение процесса
	Этап процесса, действие
	Момент выбора альтернативных решений
	Ссылка на следующую страницу
	Направление процесса

2. Ведение справочников

2.1. Порядок ведения справочника внешних корреспондентов.

2.1.1. Справочник внешних корреспондентов является единым для всех участников СЭД.

2.1.2. Ведение справочника внешних корреспондентов и поддержание данных в актуальном состоянии осуществляется сотрудниками уполномоченного отдела администрации по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД. Доступ на ведение данного справочника предоставляется ответственным администратором СЭД только сотрудникам уполномоченного отдела администрации по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД. Для остальных участников СЭД дополнение/редактирование справочника не доступно.

2.1.3. Сотрудник уполномоченного отдела администрации по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД:

- формирует справочник внешних корреспондентов;
- обеспечивает поддержание справочника в актуальном состоянии;
- по запросу (Приложение № 1), при необходимости добавляет в справочник данные о новом внешнем корреспонденте, либо сообщает о наличии в справочнике данных о внешнем корреспонденте в течение одного рабочего дня с момента подачи запроса;
- проводит проверку справочника на наличие дублирующих записей и корректность полей зарегистрированных организаций.

2.2. Порядок ведения справочника номенклатуры дел.

2.2.1. Справочник номенклатуры ведется для каждого участника СЭД:

2.2.2. Справочник номенклатуры дел служит для номерообразования входящих и исходящих документов СЭД.

2.2.3. Ведение справочника номенклатуры дел и поддержание данных в актуальном состоянии осуществляется ответственным пользователем участника СЭД.

2.2.4. Ответственный администратор СЭД по запросу участника СЭД предоставляет доступ ответственному пользователю участника СЭД к справочнику номенклатуры.

2.3. Порядок ведения справочника должностных лиц и исполнителей.

2.3.1. Справочник должностных лиц и исполнителей является единым для всех участников СЭД.

2.3.2. Ведение справочника должностных лиц и исполнителей осуществляется ответственным администратором СЭД.

2.3.3. Ответственный администратор СЭД по ведению справочника должностных лиц и исполнителей вносит изменения в справочник по запросу участника СЭД в течении одного рабочего дня с момента получения запроса.

2.4. Порядок ведения справочника пользователей СЭД.

2.4.1. Справочник пользователей СЭД содержит перечень пользователей СЭД с указанием имени, пароля и прав доступа каждого пользователя к картотекам, справочникам, видам документов.

2.4.2. Ведение справочника пользователей СЭД осуществляется ответственным администратором СЭД.

2.4.3. Ответственный администратор СЭД по ведению справочника пользователей СЭД - вносит изменения в справочник по запросу участника СЭД (в отношении Администрации запрос составляет и направляет ОМСиТО) (форма запроса Приложение № 2) в течение одного рабочего дня, с момента поступления запроса.

2.5. Порядок ведения иных справочников.

2.5.1. Иные справочники СЭД едины для всех участников СЭД.

2.5.2. Ведение иных справочников, поддержание данных в актуальном состоянии осуществляется ответственным администратором СЭД.

3. Порядок регистрации пользователей СЭД

3.1. Ответственный администратор СЭД создает новых пользователей, назначает или изменяет пароль учетной записи и предоставляет им права доступа к документам, зарегистрированным в СЭД, и временный доступ к кабинетам замещаемых должностных лиц.

3.2. При приеме/переводе/увольнении/временном замещении сотрудника участника СЭД, руководитель участника СЭД должен направить ответственному администратору СЭД запрос на внесение изменения в список пользователей СЭД (Приложение № 2). Ввод и корректировку учетных записей осуществляет ответственный администратор СЭД

3.3. Работа пользователей СЭД осуществляется при условии авторизации пользователя под своей учетной записью, которая состоит из имени пользователя и пароля.

3.4. Предоставление прав доступа осуществляется ответственным администратором СЭД по запросу участника СЭД. При изменении данных пользователя СЭД все права доступа устанавливаются до первоначальных, в зависимости от занимаемой должности.

3.4.1. Первоначальные права доступа для специалистов:

- создание РКПД (своей картотеки);
- просмотр поручений;
- исполнение поручений (за себя);
- поиск документов (в своей картотеке).

3.4.2. Первоначальные права доступа для руководителей (начальников структурных подразделений):

- создание РКПД (своей картотеки);
- просмотр поручений;
- исполнение поручений (за себя);
- ввод резолюций (от себя);
- визирование проектов (за себя);
- подписание проектов (за себя, начальники отделов);

- контроль исполнения поручений;
- поиск документов (в своей картотеке).

3.4.3. Первоначальные права доступа для делопроизводителя:

- регистрация ВхД;
- регистрация ИсхД;
- регистрация обращений граждан и организаций;
- управление муниципальными правовыми актами;
- управление договорами;
- контроль исполнения поручений;
- создание РКПД (своей картотеки);
- просмотр поручений;
- исполнение поручений (за себя);
- поиск документов (в своей картотеке).

3.5 Доступ к мобильному приложению осуществляется при наличии технической возможности у пользователя СЭД по запросу поступившему ответственному администратору СЭД от участника СЭД, подписанной руководителем участника СЭД (Приложение № 3).

4. Работа с входящей корреспонденцией

4.1. Регистрация ВхД от внешнего корреспондента предполагает обязательное заполнение следующих полей РК:

- Вид документа;
- № документа (исходящий номер);
- Дата документа (исходящая дата документа);
- Корреспондент (выбор наименования внешнего корреспондента из справочника внешних корреспондентов СЭД);
- Содержание (краткое содержание документа);
- Журнал;
- Рег. номер;
- Дата регистрации;
- Адресат (выбор должностного лица из справочника подразделений, должностных лиц);
- Дело;
- Листов осн. док (состав документа, количество листов);
- Листов приложения;
- Количество экземпляров;
- Срок;
- Контролер;
- Сканирование и прикрепление средствами СЭД электронного образа документа к электронной карточке документа.

4.2. Обработка входящих документов в СЭД.

4.2.1. После регистрации входящего документа, документ направляется на

рассмотрение руководителю;

4.2.2. Поручение по рассмотрению ВхД в форме резолюции даётся руководителем СЭД не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты поступления ВхД.

4.2.3. В резолюции РК указываются:

- ответственный исполнитель;
- исполнители;
- текст поручения (резолюции);
- срок;
- контролер.

4.2.4. Если документ, поручение (резолюция) имеет срок исполнения, то такой документ, поручение (резолюция) ставится на контроль.

4.2.5. Плановый срок исполнения документа устанавливается делопроизводителем при регистрации документа в поле «Срок».

4.2.6. Контроль исполнения поручений по существу исполнения обеспечивает руководитель (автор резолюций), либо указанные в поручении контролеры, а контроль исполнения поручений по срокам исполнения обеспечивает делопроизводитель.

4.3. Снятие исполненной резолюции с контроля.

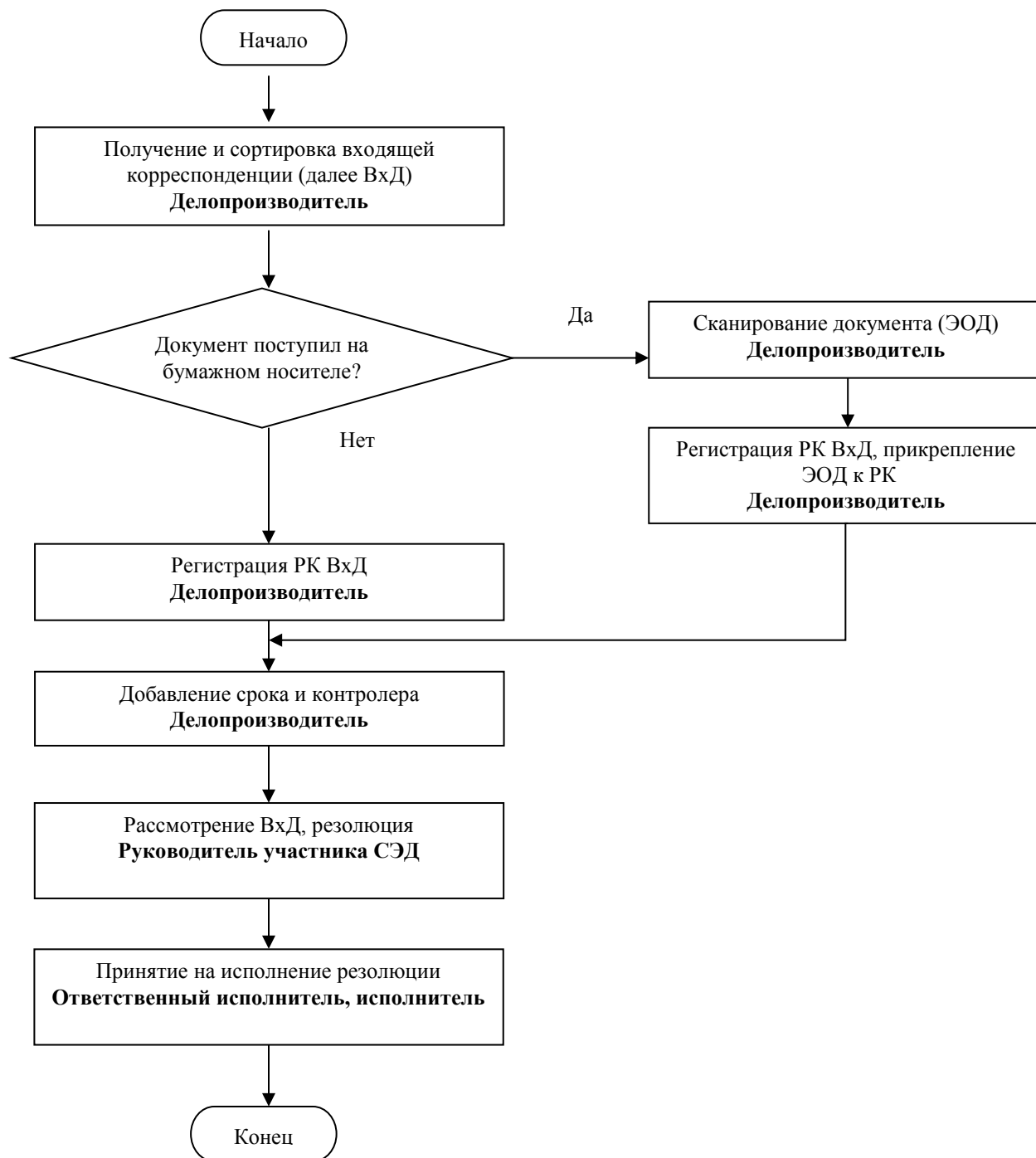
4.3.1. Исполненная подчиненная резолюция снимается в СЭД с контроля должностным лицом, осуществляющим контроль исполнения подчиненной резолюции по существу (автором подчиненной резолюции).

4.3.2. Автор подчиненной резолюции (он же исполнитель основной резолюции) обеспечивает исполнению основной резолюции в СЭД посредством нажатия кнопки «Исполнить».

4.3.3. Документ, имеющий несколько резолюций, будет снят с контроля тогда, когда все его резолюции будут исполнены.

4.3.4. Списание исполненных документов в дело осуществляется делопроизводителем, осуществляющим контроль сроков исполнения документов.

4.4. Схема документооборота ВхД:



5. Работа с исходящей корреспонденцией

5.1. Создание РКПД ИсхД.

Ответственный исполнитель создает РКПД ИсхД.

В РКПД ИсхД необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- «Содержание» - наименование ИсхД;
- Выбрать номер ВхД, в ответ на который исходит письмо (Входящая РКК);
- «Подписывающий» - лицо, подписывающее ИсхД;
- «Доп. согласующие» - лица участвующие в согласовании ИсхД;
- «Исполнитель» - лицо исполнитель ИсхД;
- «Подготовлено» - лицо подготовившее ИсхД;
- «Подразделение» - структурное подразделение участника СЭД подготовившее ИД.
- «Организация» - адресат по ИсхД;
- «Контактное лицо» - контактное лицо адресата ИсхД;
- «Файл» - проект ИсхД;

Ответственный исполнитель в соответствии с темой ИсхД формирует список согласующих и подписывающих должностных лиц, а также формирует маршрут движения между ними.

5.2. Согласование ИсхД

Согласование ИсхД производится в соответствии с очередностью заданной ответственным исполнителем.

Визирующее лицо знакомится с проектом ИсхД и в случае положительного согласования, ставит свою визу «Согласовано», после чего РКПД автоматически направляется на согласование очередному должностному лицу.

В случае отрицательного согласования, визирующее лицо ставит визу «На доработку», после чего РКПД автоматически возвращается ответственному исполнителю. После устранения замечаний исполнителем, ответственное лицо завершает старую версию РКПД, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

5.3. Подписание ИсхД.

После согласования ИсхД всеми заинтересованными лицами РКПД направляется на подписание руководителю.

Руководитель знакомится с проектом ИсхД и в случае принятия положительного решения, подписывает его, выбирая в окне «Подписать» и заверяет визу КЭП.

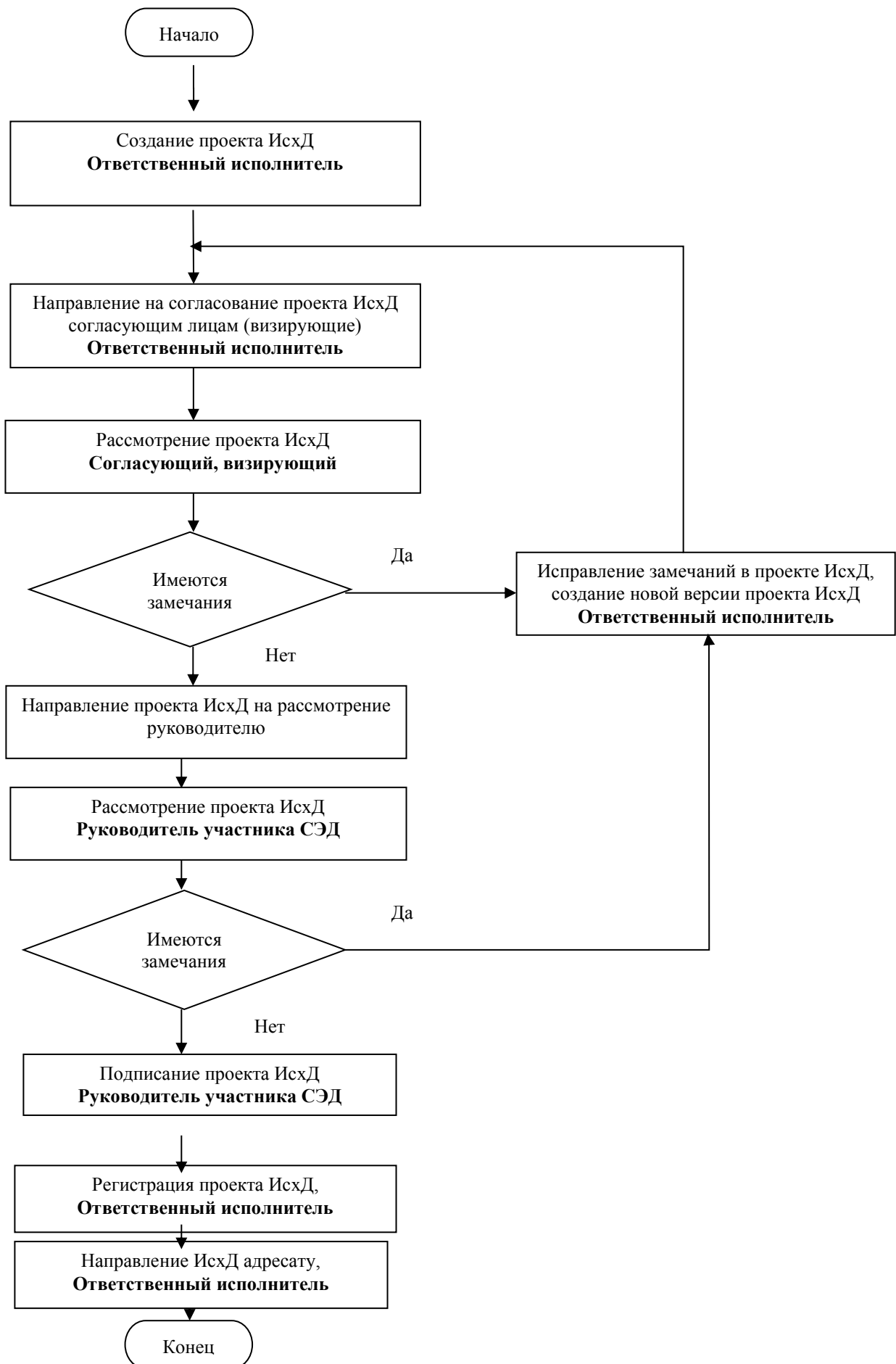
В случае если у руководителя имеются замечания к проекту ИсхД, он ставит визу «На доработку» и оформляет замечания. РКПД автоматически возвращается ответственному исполнителю. После устранения замечаний ответственный исполнитель завершает старую версию РКПД, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

В случае если документ должен быть отправлен в бумажном виде, ответственный исполнитель распечатывает прикрепленный файл и передает на подпись руководителю.

5.4. Регистрация и рассылка ИсхД.

После визирования всеми заинтересованными лицами и подписания руководителем ИсхД, ответственный исполнитель на основании РКПД подписанного ИсхД регистрирует «связанный» РК исходящего документа, в который автоматически переносятся реквизиты из РКПД. Если документ был подписан Руководителем участника СЭД на бумажном носителе, в РК прикрепляется ЭОД. После чего документ направляется адресатам. В случае необходимости ответственный исполнитель направляет адресату подписанный документ в бумажном виде.

5.5. Схема документооборота ИсхД



6. Подготовка нормативных правовых актов

6.1. Порядок подготовки нормативных правовых актов.

Порядок подготовки проектов НПА осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.2. Создание РКПД НПА Администрации:

Ответственное лицо создает РКПД НПА.

В РКПД НПА необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- «Содержание» - наименование НПА;
- «Подписывающий» - лицо, подписывающее НПА;
- «Доп. согласующие» - лица участвующие в согласовании НПА (исполнителям администрации обязательно указывать в доп. согласующих ответственных специалистов правового управления и организационного отдела администрации города Кирово-Чепецка);
- «Исполнитель» - лицо исполнитель НПА;
- «Подготовлено» - лицо, подготовившее НПА;
- «Подразделение» - структурное подразделение участника СЭД подготовившее НПА.
- «Файл» - проект НПА;

Исполнитель в соответствии с типом и темой НПА формирует список согласующих (визирующих) лиц, а также указывает маршрут движения между ними. При назначении прав пользователям, исполнителю необходимо поставить отметку «Разрешить передавать права».

6.3. Визирование (согласование) НПА.

Визирование (согласование) НПА производится в соответствии с очередностью и сроками, указанными в инструкции по делопроизводству.

6.3.1. Визирующее лицо, получив на согласование РКПД, знакомится с проектом НПА и в случае положительного согласования, ставит свою визу «Согласовано», после чего РКПД автоматически направляется на визирование (согласование) очередному лицу.

6.3.2. В случае если имеются замечания визирующего лица, визирующее лицо оформляет замечания в окне «визирование проекта» и ставит визу «Не согласовано», после чего РКПД автоматически направляется на визирование (согласование) очередному лицу.

6.3.3. В случае отрицательного согласования, визирующее лицо ставит визу «На доработку», после чего РКПД автоматически возвращается ответственному исполнителю. После устранения замечаний исполнителем, ответственный исполнитель завершает старую версию РКПД, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

6.4. Подписание НПА.

После визирования (согласования) НПА всеми заинтересованными лицами РКПД направляется на подписание руководителю участника СЭД.

6.4.1. Руководитель участника СЭД знакомится с проектом НПА и в случае принятия положительного решения, подписывает его, выбирая в окне «Подписать» и заверяет визу КЭП.

6.4.2. В случае если у руководителя участника СЭД имеются замечания к проекту НПА, он оформляет замечания и ставит визу «На доработку», далее РКПД автоматически возвращается ответственному лицу. После устранения замечаний ответственный исполнитель завершает старую версию РКПД, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

6.5. Регистрация и рассылка НПА.

После визирования НПА всеми заинтересованными лицами и подписания НПА руководителем участника СЭД РКПД направляется на регистрацию. Делопроизводитель регистрирует и направляет НПА для ознакомления заинтересованным лицам в соответствии со списком рассылки.

В случае, если документ должен быть отправлен в бумажном виде, он направляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

7. Работа с обращениями

7.1. Поля РК при регистрации обращений:

Регистрация обращений граждан предполагает обязательное заполнение следующих полей РК:

- фамилия, имя, отчество корреспондента;
- адрес корреспондента (почтовый и (или) электронный, телефон);
- выбор тематики обращения по тематическому классификатору обращений граждан;
- адресат (выбор должностного лица из справочника подразделений, должностных лиц и исполнителей исполнительных органов);
- вид доставки (способ получения);
- содержание обращения;
- данные сопроводительного письма (если таковое есть);
- индекс письма (дело);
- место регистрации;
- входящий номер обращения;
- дата регистрации обращения.
- сканирование и прикрепление средствами СЭД ЭОД к электронной карточке документа

7.2. Обработка обращений в СЭД.

7.2.1. Регистрация обращений осуществляется в специальной группе документов «Обращения граждан», при этом делопроизводитель заполняются все реквизиты, указанные в п.8.1 настоящего Регламента и направляется руководителю участника СЭД для внесения резолюции.

7.2.2. Сроки рассмотрения обращений граждан устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

7.2.3. Поручение по рассмотрению обращения в форме резолюции вносится не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты поступления обращения.

7.2.4. В РК резолюции указываются:

- исполнители;
- ответственный исполнитель;
- текст резолюции;

- срок;
- контролер.

7.2.5. Контроль исполнения поручений по существу исполнения обеспечивают руководители (авторы резолюций), либо указанные в поручении контролеры, а контроль исполнения поручений по срокам исполнения обеспечивает делопроизводитель.

7.3. Создание РКПД ИсхД.

Ответственный исполнитель создает РКПД ИсхД.

В РКПД ИсхД необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- «Содержание» - наименование ИсхД;
- Выбрать номер обращения, в ответ на который исходит письмо (обращение);
- «Подписывающий» - лицо подписывающее ИсхД;
- «Доп. согласующие» - лица участвующие в согласовании ИсхД;
- «Исполнитель» - лицо исполнитель ИсхД;
- «Подготовлено» - лицо подготовившее ИсхД;
- «Подразделение» - структурное подразделение участника СЭД подготовившее ИсхД.
- «Организация» - адресат по ИсхД;
- «Контактное лицо» - контактное лицо адресата ИсхД;
- «Файл» - проект ИсхД;

Ответственный исполнитель в соответствии с темой ИсхД формирует список визирующих и подписывающих должностных лиц, а так же формирует маршрут движения между ними.

7.4. Согласование ИсхД

Согласование ИсхД производится в соответствии с очередностью заданной ответственным исполнителем.

Визирующее лицо знакомится с проектом ИсхД и в случае положительного согласования, ставит свою визу «Согласовано», после чего РКПД автоматически направляется на согласование очередному должностному лицу.

В случае отрицательного согласования, визирующее лицо ставит визу «На доработку», после чего РКПД автоматически возвращается ответственному исполнителю. После устранения замечаний исполнителем, ответственное лицо завершает старую версию РКПД, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

7.5. Подписание ИсхД.

После согласования ИсхД всеми заинтересованными лицами РКПД направляется на подписание руководителю.

Руководитель знакомится с проектом ИсхД и в случае принятия положительного решения, подписывает его, выбирая в окне «Подписать» и заверяет визу КЭП.

В случае если у руководителя имеются замечания к проекту ИсхД, он ставит визу «На доработку» и оформляет замечания. РКПД автоматически возвращается ответственному исполнителю. После устранения замечаний ответственный исполнитель завершает старую версию РКПД, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

В случае если документ должен быть отправлен в бумажном виде, ответственный исполнитель распечатывает прикрепленный файл и передает на подпись руководителю.

7.6. Регистрация и рассылка ИсхД.

После визирования всеми заинтересованными лицами и подписания руководителем ИсхД, ответственный исполнитель на основании РКПД подписанного ИсхД регистрирует «связанный» РК исходящего документа, в который автоматически переносятся реквизиты из РКПД. Если документ был подписан Руководителем участника СЭД на бумажном носителе, в РК прикрепляется ЭОД. После чего документ направляется адресатам. В случае необходимости ответственный исполнитель направляет адресату подписанный документ в бумажном виде.

7.7. Снятие исполненной резолюции с контроля.

7.7.1. Исполненная подчиненная резолюция снимается в СЭД с контроля должностным лицом, осуществляющим контроль исполнения подчиненной резолюции по существу (автором подчиненной резолюции).

7.7.2. Автор подчиненной резолюции (он же исполнитель основной резолюции) обеспечивает исполнению основной резолюции в СЭД посредством нажатия кнопки «Исполнить».

7.7.3. Для снятия резолюции с контроля должностное лицо, осуществляющее контроль сроков исполнения документа, вводит фактическую дату исполнения основной резолюции в СЭД.

7.7.4. Документ, имеющий несколько резолюций, будет снят с контроля тогда, когда все его резолюции будут исполнены и сняты с контроля.

8. Техническая поддержка пользователей

8.1. Первый уровень технической поддержки пользователей СЭД осуществляется ответственным пользователем участника СЭД.

8.1.1. В компетенцию первого уровня технической поддержки входят следующие вопросы:

- работоспособность клиента пользователя СЭД, программного обеспечения криптошифрования и модуля применения ЭП непосредственно на рабочем месте;
- сетевая доступность серверов СЭД со стороны участника СЭД;
- правильность установки сертификатов ключа проверки электронной подписи на рабочем месте;
- работоспособность оборудования сканирования документов.

8.1.2. Обучение работе в СЭД осуществляется по инструкциям, размещаемым в СЭД, самостоятельно.

8.2. Второй уровень технической поддержки пользователей СЭД осуществляется администраторами СЭД.

8.2.1. Подача запросов администраторам СЭД пользователями СЭД осуществляется по следующим вопросам:

- возникновение критических ошибок и конфликтных ситуаций при работе в СЭД;
- связанных с применением ЭП в СЭД;

8.2.2. При подаче запроса обязательно предоставляются описание и скриншот экрана в момент возникновения ошибки.

8.3. Выполнение запросов по следующим вопросам участников СЭД осуществляется только при официальном обращении к администратору СЭД:

- внесение дополнений и изменений сведений о сотрудниках участника в справочник «Подразделения»;
- предоставление и изменение прав пользователей в СЭД;
- внесение дополнений и изменений по регистрируемым группам документов и проектов к ним в справочник «Группа документов»;
- изменение шаблона номерообразования по группам документов и проектов к ним;
- предоставление доступа к мобильному приложению СЭД;
- изменение справочника внешних корреспондентов;
- изменение общих списков справочника СЭД.

8.4. Статус исполнения запросов необходимо уточнять у администратора СЭД по телефону или по электронной почте.

8.5. Восстановление пароля доступа к СЭД осуществляется через Службу технической поддержки. В запросе в обязательном порядке указываются подразделение, должность, ФИО пользователя и адрес электронной почты, привязанный к учетной записи пользователя. После обработки запроса на сброс пароля новый пароль будет направлен администратором СЭД по адресу электронной почты, привязанному к учетной записи пользователя СЭД.

9. Технические требования к рабочему месту

9.1. Для работы в СЭД участнику СЭД необходимо обеспечить подключение АРМ СЭД к СЭД посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет с использованием защищенных каналов связи.

9.2. Требования к оборудованию автоматизированного рабочего места пользователя СЭД.

9.2.1. Наличие доступа с рабочего места к СЭД, при условии применения средств защиты информации, в том числе СКЗИ, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

9.2.2. Наличие персонального компьютера с характеристиками:

- минимальные требования: разрешением экрана - 1024x768, процессор Pentium IV, объем оперативной памяти 1 Гб;
- рекомендуемые требования: двухъядерный процессор с частотой не менее 2,0 МГц (или производительнее), объем оперативной памяти более 2 Гб;
- установленная операционная система: Windows 7; Windows 8, Windows 8.1, Windows 10;
- наличие постоянно обновляемого лицензионного антивирусного программного обеспечения содержащегося в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных: <https://reestr.minsvyaz.ru/reestr>;
- установленный браузер Yandex, Спутник;

- установленный пакет Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) версии 2007 / 2010 / 2013 /

2016 или Р7-Офис;

- установленный Adobe Reader DC;

- установленный пакет MS .NET Framework 3.5 SP1, MS.NET Framework 4.5 или MS.NET Framework 4.6 или MS.NET Framework 4.7;

- установленное и настроенное средство ЭП, КриптоПро 4.0 и выше (для автоматизированных рабочих мест, на которых производится подписание, визирование электронных документов с использованием ЭП);

- средство защиты от несанкционированного доступа Dallas Lock 8.0-К. (рег.№ 407 в реестре российских программ);

- программное обеспечение ViPNet Client for Windows 4.x (KC2) для сети № 4422 сервис технической поддержки уровня Базовый (рег.№ 778 в реестре российских программ).

9.3. Требования технических характеристик к мобильным рабочим местам под операционной системой Windows 10.

9.3.1. Наличие мобильного устройства с характеристиками:

- объем оперативной памяти 8 Гб и более;

- объем встроенной памяти 128 Гб и выше;

- процессор Atom или Celeron (рекомендуется CORE-I или CORE-M);

- минимальная диагональ экрана 10 дюймов;

- разрешение экрана 1366x768, 1920x1080 и выше;

- наличие постоянно обновляемого лицензионного антивирусного программного обеспечения содержащегося в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных: <https://reestr.minsvyaz.ru/reestr>;

- установленный браузер Yandex, Спутник;

- установленный пакет Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) версии 2007 / 2010 / 2013 /

2016 или Р7-Офис;

- установленный Adobe Reader DC;

- установленный пакет MS .NET Framework 3.5 SP1, MS.NET Framework 4.5 или MS.NET Framework 4.6 или MS.NET Framework 4.7;

- установленное и настроенное средство ЭП, КриптоПро 4.0 и выше (для автоматизированных рабочих мест, на которых производится подписание, визирование электронных документов с использованием ЭП);

- средство защиты от несанкционированного доступа Dallas Lock 8.0-К. (рег.№ 407 в реестре российских программ);

- программное обеспечение ViPNet Client for Windows 4.x (KC2) для сети № 4422 сервис технической поддержки уровня Базовый (рег.№ 778 в реестре российских программ).

10. Требования к присоединяемым файлам

10.1. Допустимые форматы файлов, прикрепляемых при создании РК (РКПД) пользователем СЭД:

- Portable Document Format (PDF); Tagged Image File Format (TIFF);
- Rich Text Format (RTF);
- MS Word (DOCs DOCX);
- MS Excel (XLS, XLSX);
- Open Office Writer (ODT);
- Open Office Calc (ODS);
- Архивы 7-Zip, Rar.

10.2. Максимальный допустимый размер одного прикрепляемого файла в РК (РКПД):

- 10 (Десять) Мегабайт.

Прикрепляемые файлы, превышающие размер 10 Мегабайт, подлежат архивации с разбиванием на фрагменты (тома) менее 10 Мегабайт.

10.3. Описание форматов передачи электронных образов документов.

10.3.1. Portable Document Format (PDF):

- черно-белый режим сканирования, разрешение - 300 dpi, растровый формат отображения информации;

- оттенки серого режим сканирования, разрешение - 200 dpi, растровый формат отображения информации;

- цветной режим сканирования, разрешение - 200 dpi, растровый формат отображения информации;

10.3.2. Tagged Image File For Mat (TIFF):

- черно-белый режим сканирования, разрешение - 300 dpi, компрессия TIFF CCITT Group 4 (2D) Fax, многостраничный, растровый формат отображения информации;

- оттенки серого режим сканирования, разрешение - 200 dpi, компрессия TIFF CCITT Group 4 (2D) Fax, многостраничный, растровый формат отображения информации;

10.4. Передача электронных документов, в виде файлов других форматов в обязательном порядке согласовывается с ответственным администратором СЭД.

11. Юридически значимый электронный документооборот

11.1. Средство электронной подписи.

11.1.1. В качестве средства электронной подписи, обеспечивающего реализацию функций создания и проверки электронной подписи, в системе электронного документооборота используется средство криптографической защиты информации «Крипто-Про CSP».

11.1.2. Применение средства электронной подписи должно осуществляться в соответствии с требованиями эксплуатационной документации на данное средство, доступной на сайте производителя средства ЭП.

11.1.3. Владельцы сертификатов ключей проверки подписей самостоятельно обеспечивают сохранность в тайне ключей электронной подписи и несут за это

ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Применение электронной подписи.

11.2.1. Обмен электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью в СЭД, является юридически значимым электронным документооборотом.

11.2.2. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, имеет такую же юридическую силу, как и подписанный собственноручно документ на бумажном носителе и влечет предусмотренные для указанного документа правовые последствия.

11.2.3. Наличие в электронном документе электронной подписи должностного лица участника СЭД означает, что документ направлен от его имени, а сведения, содержащиеся в нем, являются подлинными и достоверными.

11.2.4. Все пользователи СЭД, имеющие ЭП, могут обмениваться подписанными ЭП документами между собой.

11.3. Равнозначность электронной и собственноручной подписи.

11.3.1. В СЭД используются усиленные квалифицированные электронные подписи со следующими свойствами:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате, выданном владельцу сертификата ключа проверки подписи;

- для создания и проверки электронной подписи в СЭД используются средства электронной подписи, соответствующие требованиям настоящего Регламента и получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- электронная подпись позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ в СЭД;

- электронная подпись позволяет определить точное время подписания электронного документа;

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

- в СЭД электронная подпись неразрывно и однозначно связана с конкретным электронным документом. Информация в электронной форме (резолуция), подписанная в СЭД квалифицированной электронной подписью, признается в СЭД электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

11.3.2. Если в СЭД документ должен быть заверен печатью со стороны отправителя электронного документа и (или) со стороны получателя электронного документа, то электронный документ, подписанный электронной подписью и равнозначный такому документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью участника СЭД.

11.4. Требования к применению электронной подписи.

В СЭД установлены следующие требования к применению электронной подписи:

11.4.1. Сертификат ключа проверки электронной подписи является действительным на определенный момент времени, если:

- наступил момент (времени) начала действия сертификата ключа проверки электронной подписи;
- срок действия сертификата ключа проверки электронной подписи не истек;
- сертификат ключа проверки ЭП не аннулирован (отозван) и действие его не приостановлено;
- подтверждена подлинность ключа электронной подписи удостоверяющего центра в данном сертификате.

11.4.2. Закрытый ключ электронной подписи является действительным на определенный момент времени, если:

- наступил момент (времени) начала действия ключа электронной подписи;
- срок действия ключа электронной подписи не истек;
- сертификат ключа проверки подписи, соответствующий данному ключу электронной подписи является действительным на данный момент времени.

11.4.3. Электронная подпись в электронном документе действительна при одновременном соблюдении следующих условий:

11.4.3.1. На момент формирования электронной подписи электронного документа:

- сертификат ключа проверки подписи, используемый при формировании электронной подписи, является действительным;
- ключ электронной подписи, соответствующий указанному сертификату ключа проверки подписи, является действительным.

11.4.3.2. Подтверждена подлинность электронной подписи электронного документа на сертификате, относящемся к данной электронной подписи;

11.4.3.3. Электронная подпись электронного документа сформирована в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки подписи.

11.5. Формирование и проверка электронной подписи.

11.5.1. Формирование электронной подписи электронного документа осуществляется с использованием применяемого средства электронной подписи и программного обеспечения СЭД.

11.5.2. Формирование электронной подписи может быть осуществлено только владельцем сертификата ключа проверки подписи, соответствующий ключ электронной подписи которого действует на момент формирования электронной подписи.

11.5.3. Подтверждение подлинности электронной подписи электронного документа осуществляется с использованием применяемого средства электронной подписи и программного обеспечения СЭД.

11.5.4. Подтверждение подлинности электронной подписи может быть осуществлено владельцами сертификатов ключей проверки подписей. Владелец сертификата ключа проверки подписи, с использованием применяемых средств подтверждения подлинности, должен удостовериться, что электронная подпись в электронном документе является действительной, и только после признания действительности электронной подписи обеспечить исполнение данного

электронного документа.

11.5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций участник СЭД вправе запросить подтверждения действительности ЭП в электронном документе.

11.6. Разграничение ответственности.

11.6.1. Ответственный администратор ЭД несет ответственность за работоспособность серверной части СКЗИ интегрированной в СЭД.

11.6.2. Участник СЭД несет ответственность за актуальность информации о полномочиях пользователей СЭД, наделенных правом электронной подписи в СЭД.

11.6.3. Пользователь СЭД несет ответственность за сохранность закрытой части СКП ЭП, а также самостоятельно отслеживает срок действия СКП ЭП и инициирует его замену при необходимости.

Приложение №1
к регламенту работы с электронными
документами в системе электронного
документооборота

Заведующему _____ отделом
организационного _____ обеспечения
администрации города Кирово-
Чепецка

от

(должность руководителя участника СЭД)

(ФИО руководителя участника СЭД)

(наименование организации участника СЭД)

Запрос на добавление в справочник новых внешних корреспондентов

По состоянию на «___» _____ 20___ г.

Наименование внешнего корреспондента	Почтовый и электронный адрес	ИНН	Должность руководителя (сотрудника)	Ф.И.О. руководителя (сотрудника)	Контактный телефон

Приложение № 2
к регламенту работы с электронными
документами в системе электронного
документооборота

Заведующему отделом контроля,
защиты информации и
взаимодействия с
правоохранительными органами
администрации города Кирово-
Чепецка

от

(должность руководителя участника СЭД)

(ФИО руководителя участника СЭД)

(наименование организации участника СЭД)

Запрос на внесение изменений данных пользователя СЭД

В связи с произошедшими кадровыми изменениями прошу внести
изменения в справочник пользователей СЭД.

№ п/п	Действие (создать, удалить, изменить)	Ф.И.О. сотрудника (указывается полностью)	Наименование структурного подразделения	Должность	Рабочий телефон	Электронный адрес	На кого выполнить перенос документов (Ф.И.О. сотрудника полностью, отдел, должность)

Подпись руководителя участника СЭД и печать (электронная подпись
руководителя)

Приложение № 3
к регламенту работы с
электронными документами в
системе электронного
документооборота

Заведующему отделом контроля,
защиты информации и
взаимодействия с
правоохранительными органами
администрации города Кирово-
Чепецка

от

(должность руководителя участника СЭД)

(ФИО руководителя участника СЭД)

(наименование организации участника
СЭД)

**Запрос на предоставление доступа пользователю СЭД
для работы в мобильном приложении СЭД**

Прошу Вас предоставить доступ (*ФИО пользователя СЭД,
наименование участника СЭД*) для работы в мобильном приложении СЭД.

Подпись руководителя и печать (электронная подпись руководителя)