



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 22 » 05 2017 г.

№ 100

г. Зверев

О межведомственном электронном документообороте в Администрации города Зверев

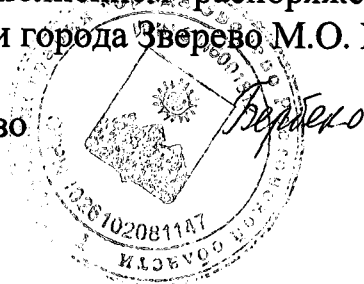
В целях совершенствования документационного обеспечения управления, внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в Администрации города Зверев, структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах Администрации города Зверев,

1. Утвердить Положение о межведомственном электронном документообороте согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Зверев организовать работу по ведению информационного обмена в соответствии с Положением о межведомственном электронном документообороте, утвержденным настоящим распоряжением и назначить ответственного за работу пользователей и делопроизводство.
3. Признать утратившим силу Распоряжение Администрации города Зверев №№ 116 от 06.07.2015 г. «О межведомственном электронном документообороте в Администрации города Зверев»
3. Управляющему делами Администрации г.Зверев М.О. Коньковой разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации г.Зверев.
4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Зверев М.О. Конькову.

И.о. мэра города Зверев

М.В. Бербеко

Распоряжение вносит
управляющий делами
Администрации г.Зверев
М.О. Конькова



ПОЛОЖЕНИЕ о межведомственном электронном документообороте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию межведомственного электронного документооборота с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») и системы хранения документов в ведомственных архивах (архивах организации) (далее – система «Архивное дело»).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
участники межведомственного электронного документооборота (далее – участник) – органы исполнительной власти Ростовской области, другие государственные органы, являющиеся главными распорядителями средств областного бюджета, а также органы местного самоуправления и учреждения – получатели средств областного бюджета, подключенные к системам «Дело» и «Архивное дело»;

корпоративная сеть телекоммуникационной связи (далее – КСТС) – территориально распределенная информационно-телекоммуникационная сеть, включающая в себя совокупность каналов связи, маршрутизирующего и сервисного оборудования, узлов доступа к сети, компьютеров и терминального оборудования, предназначенных для передачи информации;

пользователь – работник участника, наделенный в установленном порядке правами доступа по работе в системе «Дело» и (или) «Архивное дело»;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронной копии документа – сканированный образ документа на бумажном носителе.

1.3. Органом исполнительной власти Ростовской области, обеспечивающим взаимодействие участников при межведомственном электронном документообороте, является министерство информационных технологий и связи Ростовской области (далее – министерство).

1.4. Межведомственный электронный документооборот с использованием систем «Дело» и «Архивное дело» направлен на решение следующих задач:

объединение в единый процесс документационного обеспечения управления участников;

соблюдение единых правил регистрации, управления, доступа к электронным документам и электронным копиям документов (далее – документ), а также проектов к ним;

осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля

хода исполнения документов;

получение оперативной аналитической и статистической отчетности;
оперативная доставка документов и проектов к ним.

1.5. Основными принципами межведомственного электронного документооборота являются:

обеспечение технологической возможности использования системы «Дело» и «Архивное дело» с переменным числом участников;

применение участниками единых баз данных, технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и программно-технических средств;

правомерное использование участниками программного обеспечения и программно-технических средств;

обеспечение целостности и доступности передаваемой информации;

минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия;

однократный ввод и многократное использование документов (однократная регистрация документов для всех участников без перерегистрации при передаче между участниками).

1.6. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) должностного лица – автора документа, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему отпечаток печати, при выполнении следующих условий:

электронный документ соответствует требованиям, установленным инструкциями по делопроизводству участников;

электронный документ соответствует требованиям к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему отпечаток печати, установленным разделом 6 настоящего Положения.

1.7. Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет участник систем «Дело» и «Архивное дело» в лице владельца ключа ЭП.

1.8. Ответственность за соответствие документа, размещенного в системе «Архивное дело», документу на бумажном носителе несет участник системы «Архивное дело» в лице сотрудника, разместившего документ в системе «Архивное дело».

1.9. Документооборот между участниками осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

При передаче электронных документов между участниками документы заверяются ЭП должностного лица – автора документа. Электронная копия документа может быть заверена ЭП должностного лица, зарегистрировавшего его в системе «Дело», или ЭП юридического лица – участника.

Получение электронного документа, подписанного ЭП или созданного в виде электронной копии документа, в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

1.10. В системе «Дело» создаются и используются:

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

электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе;

1.11. Регистрация и отправка созданных электронных документов осуществляется в день создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Документы, создаваемые участником и (или) поступившие участнику на бумажном носителе, регистрируются в системе «Дело» с созданием в ней электронной копии такого документа.

1.12. При регистрации, передаче, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов и проектов к ним во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых ЭП не используется. При этом идентификация пользователя происходит на основании логина и пароля, предоставляемого министерством. Пароль является уникальным идентификатором (простой электронной подписью) пользователя и не подлежит разглашению.

Порядок работы с документами во внутреннем документообороте участника определяется правовыми актами участника.

1.13. Участниками для хранения документов постоянного хранения, временного хранения применяется система «Архивное дело».

1.14. В системе «Архивное дело» хранятся:

электронные документы постоянного хранения, временного срока хранения;

электронные копии документов постоянного хранения, временного срока хранения, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

1.15. Порядок архивного хранения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения определяется правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

1.16. При осуществлении автоматизированного контроля хода исполнений документов и поручений участники руководствуются методическими рекомендациями по использованию системы «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений, утвержденными министерством.

1.17. Учет, контроль и анализ обращений граждан осуществляется в системе «Дело» с учетом требований федерального и областного законодательства, а также методических рекомендаций Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок работы и информационного обмена по работе с обращениями граждан.

1.18. Организация взаимодействия между участниками осуществляется министерством в рамках выполнения возложенных на него полномочий и в пределах установленной компетенции.

1.19. Допустимый формат и размер прикрепляемых файлов определяется министерством

2. Функции, права и обязанности министерства и участников

2.1. Основными функциями министерства являются:

обеспечение работоспособности и корректности функционирования баз данных, программно-технических средств систем «Дело» и «Архивное дело», их развитие и модификация;

резервное копирование информации, размещенной в базах данных систем «Дело» и «Архивное дело»;

организационное, методическое и финансовое обеспечение систем «Дело» и «Архивное дело»;

формирование и актуализация справочников систем «Дело» и «Архивное дело»;

регистрация и предоставление прав пользователей для размещения, редактирования, просмотра и удаления информации в системах «Дело» и «Архивное дело», прекращение их действия;

делегирование полномочий по актуализации справочников и прав пользователей в системе «Дело»;

управление выдачей и отзывом квалифицированных сертификатов ключа проверки ЭП (далее – квалифицированный сертификат) для пользователей системы «Дело» в целях обеспечения возможности криптографической защиты и формирования ЭП электронных документов. Смена сертификатов ключей производится ежегодно, как правило, за 10 дней до истечения установленного срока действия;

организация защиты информации, размещаемой в базах данных систем «Дело» и «Архивное дело», от неправомерного доступа;

мониторинг состояния и управления работой систем «Дело» и «Архивное дело»;

исполнение иных функций, связанных с организационным и программно-

техническим обеспечением систем «Дело» и «Архивное дело».

2.2. Министерство обязано:

обеспечивать функционирование систем «Дело» и «Архивное дело» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ростовской области;

регистрировать в системах «Дело» и «Архивное дело» работников участника путем предоставления простой электронной подписи пользователя на основании заявки на подключение по форме, установленной министерством, и выполнении участником технических требований, установленных министерством;

предоставлять ЭП и квалифицированные сертификаты работникам участников согласно предоставляемой заявке на изготовление квалифицированного сертификата по форме, установленной министерством;

обеспечивать координацию деятельности участников при создании, обработке, управлении и хранении электронных документов и организации доступа к ним с использованием систем «Дело» и «Архивное дело»;

обеспечивать соблюдение прав доступа к документам участников;

обеспечивать целостность и неизменность документов, хранящихся в базах данных систем «Дело» и «Архивное дело»;

самостоятельно или путем привлечения работников, осуществляющих техническую поддержку, обеспечивать предоставление информационной и методической поддержки участнику по вопросам использования систем «Дело» и «Архивное дело»;

проводить плановые технические мероприятия по обслуживанию систем «Дело» и «Архивное дело», требующие прекращения доступа к системам «Дело» и «Архивное дело», в нерабочее время. В случае прекращения доступа к системам «Дело» и «Архивное дело» более 2 часов оповещать участников не менее чем за 1 рабочий день до даты прекращения доступа.

2.3. Участник обязан:

определить должностных лиц, ответственных за работу пользователей, делопроизводство, ведение ведомственного архива (архива организации) и направить министерству копию соответствующего документа;

представлять министерству информацию, необходимую для информационного сопровождения систем «Дело» и «Архивное дело»;

обеспечивать достоверность информации, передаваемой по системе «Дело» и хранящейся в системе «Архивное дело»;

обеспечивать работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования систем «Дело» и «Архивное дело», а также иных программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность подписания документов ЭП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

принимать к исполнению электронные документы, зарегистрированные в системе «Дело» и заверенные ЭП или созданные в виде электронной копии документа, при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной

подписи, а также дополнительных требований к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати;

обеспечивать строгое соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации и не допускать ее размещения в системах «Дело» и «Архивное дело»;

обеспечить своевременную передачу документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения из системы «Дело» в «Архивное дело»;

при передаче электронных документов между участниками использовать, принимать и признавать квалифицированные сертификаты;

проводить установку и настройку программного обеспечения систем «Дело» и «Архивное дело» и средств ЭП на рабочих станциях пользователей;

предоставлять, при необходимости, доступ к рабочим станциям пользователей работникам министерства и организаций, обеспечивающим техническое сопровождение. Список указанных работников определяется министерством;

ознакомить пользователей с обязанностями, установленными настоящим Положением;

использовать лицензионное программное обеспечение антивирусной защиты автоматизированных рабочих мест пользователей и поддерживать актуальность антивирусных баз;

обеспечить работу пользователей в системах «Дело» и «Архивное дело» по защищенным с использованием средств криптографической защиты каналам связи, в случае использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.4. Министерство вправе:

осуществлять контроль соблюдения участниками требований настоящего Положения, принимать необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений, проводить постоянный мониторинг и анализ использования участниками систем «Дело» и «Архивное дело»;

ограничивать доступ участников к электронному документообороту иных участников, подключенных к системам «Дело» и «Архивное дело»;

устанавливать требования по защите информации (в том числе от несанкционированного доступа) в системах «Дело» и «Архивное дело», обязательные для исполнения участниками;

осуществлять уничтожение документов в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением;

совершать иные действия в рамках организации межведомственного электронного документооборота, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Ростовской области.

2.5. Участник вправе:

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ростовской области и настоящего Положения получать от министерства информацию об участниках межведомственного электронного документооборота и направлять (получать) документы всем (от всех)

участникам по системе «Дело»;

разрабатывать и внедрять дополнительные программные сервисы систем «Дело» и «Архивное дело» за счет собственных финансовых средств по согласованию с министерством;

вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования систем «Дело» и «Архивное дело».

2.6. Участник и министерство не несут ответственности за:

аварии, сбои или перебои в обслуживании систем «Дело» и «Архивное дело», связанные с нарушениями в работе программно-технических средств, систем подачи электроэнергии и/или линий связи или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и/или обслуживаются сторонними лицами.

2.7. Предоставление участникам доступа к системам «Дело» и «Архивное дело» осуществляется министерством на безвозмездной основе. При организации доступа участника с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», с использованием защищенных каналов связи, расходы, связанные с оплатой трафика, возлагаются на участников.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи обязаны:

соблюдать порядок работы в системах «Дело» и «Архивное дело», установленный настоящим Положением;

содержать в исправном состоянии программно-технические средства, которые подключены к системам «Дело» и «Архивное дело», принимать меры для предотвращения несанкционированного доступа к компьютерам и установленному на них программному обеспечению и средствам криптографической защиты информации;

предотвращать появление в информационном пространстве, в котором функционирует системы «Дело» и «Архивное дело», компьютерных вирусов и программ, направленных на разрушение;

немедленно сообщать министерству обо всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к компьютерам с установленными средствами криптографической защиты информации;

обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в системах «Дело» и «Архивное дело», а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять министерство;

при возникновении разногласий, споров, связанных с принятием или непринятием либо с исполнением или неисполнением документа с ЭП или простой электронной подписью, представлять министерству всю необходимую информацию и документы;

пользователи систем «Дело» и «Архивное дело» – владельцы ключей ЭП обязаны:

обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в частности, не допускать

использование принадлежащих им ключей ЭП без их согласия в соответствии с действующим законодательством;

не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи, и участников о нарушении конфиденциальности ключа ЭП в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

незамедлительно сообщать министерству о прекращении полномочий должностного лица, владеющего ключом ЭП;

в случае самостоятельного изготовления (замены) ключей ЭП в течение 3 календарных дней передать министерству квалифицированный сертификат.

4. Порядок формирования, проверки и условия равнозначности ЭП собственноручной подписи в системах «Дело» и «Архивное дело»

4.1. Формирование ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения систем «Дело» и «Архивное дело».

4.2. Формирование ЭП может быть осуществлено только владельцем ключа ЭП, соответствующий квалифицированный сертификат которого действует на момент подписания электронного документа.

4.3. Подтверждение подлинности ЭП может быть осуществлено пользователем систем «Дело» и «Архивное дело». Подтверждение подлинности ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения систем «Дело» и «Архивное дело».

4.4. Участники используют, принимают и признают квалифицированные сертификаты.

4.5. Идентификационные данные, занесенные в поле «Субъект квалифицированного сертификата», однозначно идентифицируют владельца квалифицированного сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца квалифицированного сертификата, зарегистрированным в Реестре выданных и аннулированных аккредитованным удостоверяющим центром (далее – УЦ) квалифицированных сертификатов.

4.6. В качестве средства ЭП, обеспечивающего реализацию функций создания и подтверждения подлинности ЭП, в электронном документе используется средство криптографической защиты информации «КриптоПро CSP», сертифицированное в системе сертификации РОСС RU.0001.030001.

Средство ЭП должно использоваться совместно со средствами вычислительной техники, с общесистемным программным обеспечением и его компонентами, а также иным программно-аппаратным и информационным обеспечением, полностью соответствующим и удовлетворяющим требованиям к рабочему месту пользователя, устанавливаемым министерством.

4.7. Для определения действительности квалифицированного сертификата используется Реестр выданных и аннулированных аккредитованными УЦ

квалифицированных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой Регламентом УЦ.

4.8. ЭП в электронном документе, содержащемся в системах «Дело» и «Архивное дело», равнозначна собственноручной подписи владельца ключа ЭП при одновременном соблюдении следующих требований:

ключ ЭП и соответствующий квалифицированный сертификат создан и выдан УЦ;

квалифицированный сертификат действителен (не прекратил свое действие, не аннулирован) на момент подписания электронного документа;

подтвержден факт целостности и аутентичности подписанного электронного документа после его подписания.

4.9. Квалифицированный сертификат действует на определенный момент времени (действующий сертификат), если:

наступил момент времени начала действия сертификата ключа проверки ЭП;

квалифицированный сертификат не аннулирован (отозван) и действие его не приостановлено.

5. Состав и перечни электронных документов

5.1. Состав документов, создание, хранение, использование которых в системе «Дело» осуществляется в форме электронных документов:

документы, для которых установлен временный срок хранения: проекты распорядительных, организационных и иных документов; проекты нормативно-правовых актов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам, в том числе переписка между участниками системы «Дело»; внутренняя переписка участников системы «Дело»; документы по регистрации, учету и контролю и другие;

документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения создаются и хранятся как в форме электронных документов, так и на бумажном носителе;

документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения.

5.2. Состав электронных документов, создаваемых участником, устанавливается перечнем документов согласно приложению к настоящему Положению и учитывается в номенклатуре дел участников с указанием, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание».

Состав электронных документов может быть изменен участником по согласованию с комитетом.

Номенклатура дел участника с указанием дел, которые ведутся в электронном виде, после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) комитета по управлению архивным делом Ростовской области

(далее – комитет) представляется министерству. Участники – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет (в случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению) согласовывают номенклатуру дел с экспертной комиссией (далее – ЭК) организации и представляют ее на согласование ЭПК комитета. Участники, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру самостоятельно.

5.3. При необходимости использования информации электронного документа для внутреннего бумажного документооборота участником допускается создание бумажных копий электронного документа. Порядок создания и заверения бумажных копий электронных документов определяется инструкциями по делопроизводству участников.

5.4. Документы участников, не вошедшие в перечни электронных документов, создаются в виде электронных копий документов. Их передача между участниками системы «Дело», рассмотрение и обработка осуществляются аналогично электронным документам.

6. Требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати

6.1. При создании, отправке и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные. Для работы с регистрационными данными документа в системе «Дело» создается, отправляется и хранится регистрационная карточка (далее – РК) документа или регистрационная карточка проекта документа (далее – РКПД), которая является неотъемлемой частью документа. Передача документов из системы «Дело» в «Архивное дело» осуществляется вместе с их регистрационными данными.

6.2. Документы, создаваемые участником и (или) поступившие участнику на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в системы «Дело» и «Архивное дело» допускается после его сравнения с подлинником документа. Ответственность за достоверность и полноту электронной копии документа несет участник в лице должностного лица – пользователя систем «Дело» и «Архивное дело», внесшего (зарегистрировавшего) РК (РКПД) документа в системах «Дело» и «Архивное дело».

6.3. В системе «Дело» существуют следующие виды документопотоков: поступающая документация, в том числе обращения граждан (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация участника.

6.4. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита «Государственный герб Российской Федерации».

При создании электронных документов в системе «Дело» используются электронные шаблоны документов. Электронные шаблоны документов разрабатываются участниками и представляются министерству.

После включения документов в систему «Дело» формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные, согласно таблице:

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля РК	Характеристика информации, включаемой в РК
1	2	3	4
1.	Адресант (автор)	корреспондент (гражданин)	наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2.	Адресат	кому, адресаты	наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	подписал	в соответствии с реквизитом «Подпись»
4.	Наименование вида документа	заголовок РК	выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа выбирается из справочника «Группы документов»
5.	Дата документа	дата	в соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6.	Регистрационный номер документа	Исх. №	в соответствии с номером, присвоенным документу автором

7.	Дата поступления документа	от	дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8.	Регистрационный номер входящего документа	№	номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9.	Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)	связки	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10.	Заголовок к тексту (краткое содержание документа)	содержание	краткое содержание документа (заголовок к тексту документа)
11.	Индекс дела по номенклатуре дел	журнал передачи	индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12.	Сведения о переадресации документа	журнал передачи	на основании указаний по исполнению документа
13.	Количество листов основного документа и приложений	состав	количество листов основного документа и общее количество листов приложений после знака «+»
14.	Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)	поручение	указания по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие исполнителя, характер исполнения документа и срок исполнения
15.	Отметка о контроле	поручение	отметка о контрольности поручения
16.	Гриф ограничения доступа	доступ	в соответствии с отметкой о конфиденциальности
17.	Сведения об ЭП	файлы, поручение	сведения об авторе – владельце сертификата ЭП и дате подписания
18.	Проверка электронной подписи	проверка подписи файла, поручения	сведения о действительности ЭП и сертификата
19.	Подразделение ответственный исполнитель документа	исполнитель	должность, фамилия, инициалы, рабочий телефон и подразделение лица, подготовившего документ
20.	Файлы электрон-	файлы	сведения о количестве и именах

ного документа (количество файлов, имена файлов)		файлов
--	--	--------

6.5. К РК (РКПД) документа в обязательном порядке присоединяется файл (файлы) электронного документа или электронной копии документа. Файл электронной копии документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество присоединенного файла электронной копии документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронная копия такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Допустимый формат и размер прикрепляемых файлов определяется министерством.

Пересмотр перечня регистрационных данных документов, формата и размера прикрепляемых файлов в процессе использования систем «Дело» и «Архивное дело», а также своевременное доведение их до участников возлагаются на министерство.

6.6. Для обеспечения уникальности регистрационных номеров документов в системе «Дело» министерством ведется классификатор участников, который используется в формировании регистрационных номеров документов и проектов к ним.

6.7. Поручения (резолуции) по исполнению документов и электронных копий документов вводятся в РК документа и заверяются ЭП или простой электронной подписью должностного лица – автора поручения (резолуции). Поручение (резолуция), заверенная ЭП или простой электронной подписью должностного лица – автора поручения (резолуции), является неотъемлемой частью документа и принимается к исполнению всеми участниками при соблюдении методических рекомендаций по использованию системы «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений, утвержденных министерством. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолуции) по документу несет участник в лице должностного лица – владельца ключа ЭП или простой электронной подписи.

6.8. Отчеты об исполнении поручений (резолуций) по электронным документам вводятся в РК документа и заверяются ЭП или простой электронной подписью должностного лица – автора отчета. Отчет об исполнении поручения (резолуции), заверенный ЭП или простой электронной подписью должностного лица – автора отчета, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками при соблюдении методических рекомендаций по использованию системы «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений, утвержденных министерством. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета об исполнении поручения (резолуции) несет участник в лице должностного лица – владельца ключа ЭП или простой электронной

подписи.

6.9. Визирование (подписание) проектов электронных документов осуществляется путем внесения информации о визировании (подписании) в РКПД, которая заверяется ЭП должностного лица, визирующего (подписывающего) проект электронного документа. Информация о визировании (подписании), заверенная ЭП должностного лица, визирующего (подписывающего) документ, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет участник в лице должностного лица – владельца ключа ЭП.

При визировании (подписании) проектов электронных документов во внутреннем документообороте участника может использоваться простая электронная подпись должностного лица, визирующего (подписывающего) проект электронного документа. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет участник в лице должностного лица – владельца простой электронной подписи.

6.10. Руководитель работает с Мобильным кабинетом руководителя (МКР), осуществляет рассмотрение документов, создание инициативных поручений, согласование и подписание проектов документов с использованием средств электронной подписи (далее –ЭП).

6.11. Помощник руководителя: работает в системе «Дело», осуществляет просмотр поступивших документов или проектов документов, подготавливает проекты резолюций и затем перемещает в созданные «Личные папки» в системе «Дело»;

7. Порядок и сроки хранения документов

7.1. Единицей учета документа является документ, зарегистрированный в системе «Дело».

7.2. Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участника и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

7.3. Порядок рассмотрения документов ЭПК комитета и ЭК участника определяется правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

7.4. Документы подлежат хранению в установленном порядке в системе «Дело» («Архивное дело») в течение сроков, определенных соответствующей номенклатурой дел. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов,

утвержденного участником.

7.5. Завершенные делопроизводством документы постоянного и временного хранения подлежат хранению в системе «Дело» до передачи в систему «Архивное дело».

Дела постоянного и временного срока хранения с документами передаются в систему «Архивное дело» не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства. Передача дел производится на основании описей дел постоянного и временного срока хранения, формируемых в структурных подразделениях участника.

7.6. Срок хранения РК (РКПД) документов, не отвечающих требованиям пункта 6 настоящего раздела к электронному документу, не устанавливается.

7.7. Документы, своевременно не включенные в дело, хранятся в системе «Дело» в течение 2 лет с даты регистрации РК документа.

7.7. Ответственность за неправомерное уничтожение электронного документа несет участник – владелец соответствующих электронных документов и министерство в рамках его полномочий.

8. Порядок уничтожения документов

8.1. Участники являются владельцами своих документов и проектов к ним и несут ответственность за их сохранность.

Ответственность за определение срока хранения документа несет участник – владелец документов в лице работника, проставившего отметку о включении документа в дело.

8.2. Министерство осуществляет хранение документов участников и осуществляет мероприятия по уничтожению документов.

8.3. Уничтожение документов проводится министерством при соблюдении следующих условий:

к уничтожению отбираются только документы с истекшими сроками хранения;

допускается уничтожение только тех электронных документов, которым установлен срок хранения. Если электронным документам по каким-либо причинам не установлен срок хранения, то министерство уведомляет участника о необходимости установить срок хранения и, при необходимости, организует проведение экспертизы ценности документов с участием ЭПК комитета;

для участников, включенных в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов:

отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период и утверждения их ЭПК комитета;

уничтожение документов с истекшими сроками хранения до утверждения описей постоянного хранения возможно только при получении специального разрешения от ЭПК комитета;

для участников, не включенных в списки источников комплектования

государственных и муниципальных архивов, отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период и утверждения их ЭК участника.

Соответствующие документы на уничтожение документов участники представляют министерству в течение года, следующего после истечения срока хранения документов.

8.4. Министерством на основании соответствующих документов производится уничтожение всех экземпляров документов, в том числе записанных на резервных копиях/носителях.

8.5. Право создания, редактирования и удаления РКПД предоставляется всем пользователям. Ответственность за уничтожение РКПД возлагается на пользователя – автора РКПД.

9. Требования к программно-техническим средствам обеспечения

9.1. Базы данных систем «Дело» и «Архивное дело» и серверная часть программного обеспечения размещаются на серверах в помещении, защищенном от неправомерного физического проникновения. Серверы функционируют в круглосуточном режиме. Допускается отключение серверов на профилактику в нерабочее время сроком до 12 часов не более 4 раз в месяц, а также для проведения работ по обновлению систем «Дело» и «Архивное дело» сроком до 2 суток.

9.2. Требования к программно-техническим средствам автоматизированного рабочего места пользователя определяются министерством.

9.3. Для участия в межведомственном электронном документообороте министерство предоставляет возможность подключения автоматизированных рабочих мест пользователей к КСТС либо использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», с использованием защищенных каналов связи в соответствии с заявками.

10. Порядок обмена документами, отправляемыми и поступающими от организаций и граждан, не являющихся участниками межведомственного электронного документооборота

10.1. Для организации получения информации о статусе прохождения документа предусматривается передача электронных сообщений.

10.2. В случае отказа в регистрации получателем документа формируются и направляются соответствующие уведомления отправителю документа с указанием причины отказа в регистрации.

10.3. В случае необходимости при получении уведомления об отказе

в регистрации документа отправитель документа принимает меры по устранению причин отказа и направляет его получателю повторно.

10.4. Обмен документами участников с организациями, не являющимися участниками, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты. Право на отправку документов из системы «Дело» по электронной почте предоставляется пользователям участника на основании соответствующих заявок.

Участник передает по электронной почте файл электронного документа (файл электронной копии документа) и файл реквизитов документа. Состав файла реквизитов документа определяется участником.

Порядок регистрации документов, поступивших по электронной почте, определяется участниками.

11. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении межведомственного электронного документооборота

11.1. Межведомственный электронный документооборот между участниками осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите информации.

11.2. Системы «Дело» и «Архивное дело» являются информационными ресурсами КСТС, построенной на основе защищенных виртуальных сетей (VPN) с использованием технологий «ViPNet».

11.3. Участники обеспечивают достоверность и актуальность информации, содержащейся в системах «Дело» и «Архивное дело», выполняют все организационные и технические мероприятия по доступу, уничтожению, модифицированию, блокированию, копированию, предоставлению, распространению информации, размещаемой в системах «Дело» и «Архивное дело», в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми министерством информационных технологий и связи Ростовской области.

11.4. В целях защиты информации, размещенной в системах «Дело» и «Архивное дело», от неправомерного доступа обеспечивается электронное протоколирование действий пользователей, позволяющее обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации в системах «Дело» и «Архивное дело», фиксирование точного времени и информации о работнике, осуществившем изменения и ознакомившемся с информацией.

11.5. В случае неверного ввода пароля более 4 раз учетная запись пользователя блокируется. Для разблокирования в сектор информационных технологий и информационной безопасности Администрации города Зверево предоставляется информация о заблокированном пользователе с письменным объяснением причин блокирования.

11.6. Подключение к системе «Дело» сотрудников а также поддержание актуального состояния справочника «СЭД Дело» в случае кадровых изменений Администрации города Зверево и её структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов осуществляется путем предоставления информации

подготовленной ответственным за работу пользователей, по форме согласно приложению № 1, в адрес сектора информационных технологий и информационной безопасности Администрации города Зверево.

**Использование межведомственной системы
электронного документооборота и делопроизводства «Дело»
для организации автоматизированного контроля
исполнения документов и поручений.**

12.1. Использование межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений определяют единую систему использования межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений.

12.2. В Администрации г.Зверево контролю исполнения подлежат:

распорядительные резолюции Мэра г.Зверево к федеральным законам, указам, распоряжениям и поручениям Президента Российской Федерации, Губернатора Ростовской области, постановлениям, распоряжениям и поручениям Правительства Российской Федерации, иным документам федеральных органов государственной власти;

организационные планы по реализации Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;

указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, областные законы (далее – правовые акты);

поручения и рекомендации Правительства Ростовской области;

протоколы заседаний Правительства Ростовской области;

поручения еженедельных планерных совещаний Губернатора Ростовской области;

поручения Губернатора Ростовской области по итогам рабочих поездок, официальных визитов;

протоколы и решения совещательных и коллегиальных органов под председательством Губернатора Ростовской области или с его участием;

поручения Губернатора Ростовской области, данные в ходе прямых эфиров, пресс – конференций и брифингов;

поручения Губернатора Ростовской области, данные в ответ на критические материалы, в т.ч. открытые письма, в СМИ;

резолюции Губернатора Ростовской области к письмам, служебным запискам и иным информационным документам;

резолюции Губернатора Ростовской области по итогам личного приема граждан и распорядительные резолюции к их письменным обращениям.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению Мэра г.

Зверево

12.3. Контроль исполнения документов и поручений осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации г.Зверево.

12.4. Общими при осуществлении автоматизированного контроля в системе «Дело» являются следующие положения:

12.4.1. В системе «Дело» все документы, резолюции поступают: исполнителю – в папку №1 «Поступившие», контролеру – в папку № 3 «На контроле», визирующему – в папку № 8 «На визировании», подписывающему – в папку № 9 «На подписи».

12.4.2. Все файлы в системе «Дело» должны иметь название следующего формата: «00–00–0000_Наименование вида документа», где 00 – число, 00 – месяц, 0000 – год внесения информации, а наименование вида документа – «Допинформ», «Итоги проверки», «Объективка», «Ответ», «Отчёт», «Письмо», «Программа», «Список», «Справка», «Тезисы» и т.п.

12.4.3. Допустимые форматы файлов: doc., docx., pdf. При этом файлы отчётов исполнителей в адрес контрольного управления при Губернаторе Ростовской области (далее – КУ) должны иметь формат doc, docx или pdf и быть заверены электронной подписью (далее – ЭП). Все материалы отчета должны быть размещены в одном файле.

12.4.4. Свободное поле в отчёте исполнителя и поле «Ход исполнения» в резолюции, пункте, подчинённой резолюции заполняется по следующему формату: «00–00–0000 – информация», где 00 – число, 00 – месяц, 0000 – год внесения информации. При этом:

если в ходе исполнения поручения возникает необходимость внесения новой информации в свободное поле отчёта исполнителя или в поле «Ход исполнения» резолюции, пункта, подчинённой резолюции, то предыдущая информация не удаляется, а новая вносится перед ней, т.е. с первой строки поля. Таким образом, информация выстраивается в хронологическом порядке по убыванию дат внесения информации;

если ограничение по количеству символов в свободном поле или в поле «Ход исполнения» не позволяет внести новую запись, то записи могут быть отредактированы в сторону уменьшения, либо самая ранняя по времени запись может быть удалена.

12.5. Передача на исполнение. Организация исполнения, контроль хода исполнения.

12.5.1. Если пункт организационного плана предполагает создание плана исполнения, то Мэр вводит в РК документа к пункту подчинённую резолюцию ответственному исполнителю с требованием представить утверждённый план исполнения пункта.

Ответственный исполнитель при внесении отчёта об исполнении выбирает в поле «Состояние исполнения» запись «План исполнения поручения», вносит дату отчёта и прикрепляет файл с планом по форме согласно приложению № 2 к настоящим методическим рекомендациям, подписанный ЭП (имя файла: «00–00–0000_План», формат файла doc, docx,

PDF/A).

12.5.2. Промежуточные контрольные сроки могут быть еженедельными – для пункта плана со сроком исполнения до одного месяца; ежемесячными – для пункта плана со сроком от месяца до полугода; ежеквартальными (полугодовыми) – со сроком исполнения свыше полугода. В случае если в тексте пункта определены сроки промежуточного контроля, КУ устанавливается периодичность представления отчётов в соответствии с указанными сроками.

12.5.3. Ответственный исполнитель вносит отчёт к соответствующей подчинённой резолюции, выбирает в поле «Состояние исполнения» запись «Промежуточный отчёт», вносит дату отчёта и прикрепляет файл отчёта, подписанный ЭП (форма отчёта – приложение № 1 к настоящим методическим рекомендациям, имя файла: «00–00–0000_Промежуточный отчёт», формат файла doc, docx, PDF/A).

12.6. Снятие с контроля

12.6.1. При выполнении пункта ответственный исполнитель готовит итоговый отчёт с предложением о снятии его с контроля и прикрепляет его файл, подписанный ЭП, к соответствующей подчинённой резолюции, пункту (форма отчета – приложение № 1, имя файла: «00–00–0000_Итоговый отчёт», формат файла doc, docx, PDF/A), выбирает в поле «Состояние исполнения» запись «Итоговый отчёт», вносит дату отчёта.

Управляющий делами
Администрации города Зверево

М.О. Конькова

ИНФОРМАЦИЯ О ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ

на 01.09.2014

Постановление Правительства Ростовской области от 11.01.2014 № 3 «О
присвоении звания «Ветеран труда»»

Пункт № 2 — «В срок до 01.09.2014 оформить документы»

ЧТО СДЕЛАНО

Информация о проделанной работе

ЧТО НЕ СДЕЛАНО

Информация о нарушениях выполнения

ПРИЧИНЫ

Причины, приведшие к нарушениям

ПРИНЯТЫЕ МЕРЫ

Принятые меры по устранению нарушений

СОГЛАСОВАЛ: _____

Должность

Подпись

ФИО

Дата согласования

ИНФОРМАЦИЮ ПОДГОТОВИЛ:

Должность

Подпись

ФИО

Приложение №1
к положению о межведомственном
электронном документообороте

№ п/п	Ф.И.О. пользовате ля	Наименование структурного подразделения	Должность телефон	Право доступа пользователя	Наим-ние кабинета ³	Примечание
				добавить удалить изменить		