



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ”
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 227-р

от 05.04.2025

г. Светлый

О межведомственном электронном документообороте

Во исполнение постановления Правительства Калининградской области от 27.12.2022 № 707 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы Калининградской области «Единая система электронного документооборота Калининградской области»» и в целях организации делопроизводства в администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области,

1. Утвердить прилагаемое положение о межведомственном электронном документообороте.

2. Назначить ответственными должностными лицами:

2.1. За организацию работы специалистов структурных подразделений и самостоятельных отделов администрации в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система «ЕСЭД») – начальников структурных подразделений и самостоятельных отделов администрации.

2.2. За делопроизводство в системе «ЕСЭД» – начальника отдела делопроизводства и документооборота управления делами администрации Вартач Ю.А.

2.3. За учет и организацию автоматизированного контроля исполнения документов и поручений в системе «ЕСЭД» – специалиста 1-й категории отдела делопроизводства и документооборота управления делами администрации Омельченко О.В.

3. Указанным ответственным должностным лицам в своей деятельности руководствоваться нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, устанавливающих требования и рекомендации по осуществлению электронного документооборота.

4. Управлению делами (И.А. Иермонахова) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области и в газете «Светловские вести».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу после официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Иермонахову И.А.

Глава администрации



С.В. Бевз

ПОЛОЖЕНИЕ **о межведомственном электронном документообороте**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию межведомственного электронного документооборота с использованием Единой системы электронного документооборота и делопроизводства (далее система «ЕСЭД»).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

участники межведомственного электронного документооборота - органы исполнительной власти Калининградской области, другие государственные органы, являющиеся главными распорядителями средств областного бюджета, а также органы местного самоуправления и учреждения, получатели средств областного бюджета, подключенные к системе «ЕСЭД»;

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 - специалист участника, наделенный правами доступа к работе в системе «ЕСЭД».

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

файл электронного образа документа - сканированный образ документа на бумажном носителе.

1.3. Межведомственный электронный документооборот с использованием системы «ЕСЭД» направлен на решение следующих задач:

– объединение в единый процесс документационного обеспечения управления участников;

– соблюдение единых правил регистрации, управления, доступа к электронным документам и проектов к ним (далее - электронный документ);

– осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля хода исполнения электронных документов;

– получение оперативной аналитической и статистической отчетности; оперативная доставка электронных документов.

1.3.1. Основными принципами межведомственного электронного документооборота являются:

– обеспечение технологической возможности использования системы «ЕСЭД» с переменным числом участников;

– применение участниками единых технологий, форматов, протоколов

информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

- правомерное использование участниками программного обеспечения и сертифицированных 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 электронных документов (однократная регистрация электронных документов для всех участников без перерегистрации при передаче между участниками).

1.4 Учет, контроль и анализ обращений граждан осуществляется в системе «ЕСЭД» с учетом требований федерального и областного законодательства, а также методических рекомендаций управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, Отдела по работе с обращениями граждан Правительства Калининградской области, определяющих порядок работы и информационного обмена по работе с обращениями граждан.

1.5. В системе «ЕСЭД» создаются и используются:

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

б) электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе;

в) электронные документы и сообщения, отправляемые и поступающие по защищенной федеральной системе межведомственного электронного документооборота (далее - система МЭДО) от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Калининградской области и иных государственных органов.

1.6. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) должностного лица - автора документа, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск 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 оттиск печати, установленным разделом 6 настоящего Положения.

1.7. Документооборот между участниками осуществляется в электронном виде по системе «ЕСЭД». 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 по необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

При передаче электронных документов между участниками документы заверяются ЭП должностного лица - автора документа. Электронный документ, созданный в виде электронного образа документа, может быть заверен ЭП должностного лица, зарегистрировавшего его в системе «ЕСЭД», или ЭП юридического лица - участника.

Получение электронного документа, подписанного ЭП, или созданного в виде

электронного образа документа, в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

1.8. Риск неправомерного подписания электронного документа ЭП несет участник системы «ЕСЭД» в лице владельца ключа ЭП.

1.9. При регистрации, передаче, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов 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 цифровых технологий и связи Калининградской области (далее - Министерство). Пароль является уникальным идентификатором (простой электронной подписью) пользователя и не подлежит разглашению.

1.10. Участник обеспечивает достоверность и актуальность информации, содержащейся в системе «ЕСЭД», выполняет все организационные и технические мероприятия по доступу, уничтожению, модифицированию, блокированию, копированию, предоставлению, распространению информации, размещаемой в системе «ЕСЭД», в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством.

1.11. При осуществлении автоматизированного контроля хода исполнений документов и поручений Участник руководствуется Инструкцией по использованию системы электронного документооборота и делопроизводства «ЕСЭД» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений, утвержденной Министерством.

2. Права и обязанности участника

2.1. Участник обязан:

- определить должностное лицо, ответственное за работу пользователей, и направить Министерству копию соответствующего документа;
- представить Министерству информацию, необходимую для информационного сопровождения системы «ЕСЭД»:
 - заявку на подключение к системе «ЕСЭД» своих работников по форме, установленной Министерством;
 - заявку на изготовление квалифицированного сертификата для владельцев ключа ЭП, в случаях и по форме, установленной Министерством;
 - оперативные сведения о работниках участника с целью поддержания в актуальном состоянии справочников системы «ЕСЭД» по форме, установленной Министерством;
 - иную информацию, необходимую для функционирования системы «ЕСЭД», запрашиваемую Министерством;
 - обеспечивать достоверность информации, передаваемой по системе «ЕСЭД»;
 - обеспечивать работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования системы «ЕСЭД», 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 «ЕСЭД» и заверенные ЭП или созданные в виде электронного вида 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 системе «ЕСЭД»;

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

– проводить установку и настройку программного обеспечения системы «ЕСЭД» и средств ЭП на рабочих станциях пользователей;

– предоставлять, при необходимости, доступ к рабочим станциям пользователей работников Министерства и организаций, обеспечивающих техническое сопровождение. (список указанных работников определяется Министерством и предоставляется участникам);

– 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 системе «ЕСЭД» по выделенным и защищенным с использованием средств криптографической защиты каналам связи, в случае использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет участник системы «ЕСЭД» в лице руководителя, работником которого является владелец соответствующего ключа ЭП;

2.2. Участник вправе:

– в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Калининградской области и настоящего Положения получать от Министерства информацию об участниках межведомственного электронного документооборота и направлять (получать) электронные документы всем (от всех) участникам по системе «ЕСЭД»;

– вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования системы «ЕСЭД».

2.3. Участник не несет ответственности за:

аварии, сбои или перебои в обслуживании системы «ЕСЭД», связанные с нарушениями в работе оборудования, систем подачи электроэнергии и/или линий связи или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и/или обслуживаются сторонними лицами.

2.5. Предоставление Участникам доступа к межведомственному и внутреннему электронному документообороту в системе «ЕСЭД» 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

3.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать порядок работы в системе «ЕСЭД», установленный настоящим Положением;
- содержать в исправном состоянии программно-технические средства, которые подключены к системе «ЕСЭД», принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к данным компьютерам и установленному на них программному обеспечению, и средствам криптографической защиты информации;
- предотвращать появление в информационном пространстве, в котором функционирует система «ЕСЭД», компьютерных вирусов и программ, направленных на ее 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 системе «ЕСЭД», а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять Министерство;
- при возникновении разногласий, споров, связанных с принятием или непринятием либо с исполнением или неисполнением электронного документа с ЭП или простой электронной подписью, представлять Министерству всю необходимую информацию и документы;
- пользователи системы «ЕСЭД» - 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;
- незамедлительно уведомлять Министерство о нарушении конфиденциальности ключа ЭП;
- незамедлительно сообщать Министерству о прекращении полномочий должностного лица, владеющего ключом ЭП, и в день окончания полномочий сдать ключ ЭП Министерству;
- 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 системе «ЕСЭД»

4.1. Формирование ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения системы «ЕСЭД».

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 системы «ЕСЭД». Подтверждение подлинности ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения системы «ЕСЭД».

4.4. Участники используют, принимают и признают квалифицированные сертификаты.

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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. ЭП в электронном документе, содержащемся в системе «ЕСЭД», 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.

4.8. 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 «ЕСЭД» осуществляется в форме электронных документов:

- документы, которым установлен, в основном, временный срок хранения: проекты распорядительных, организационных и иных документов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению;

информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам, в том числе переписка между участниками системы «ЕСЭД»; внутренняя переписка участников системы «ЕСЭД»; документы по регистрации, учету и контролю и др.;

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, муниципальными нормативными правовыми актами, вне зависимости от сроков хранения.

5.2. Перечень документов Участника, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов, определяется согласно приложению к настоящему Положению и учитывается в номенклатуре дел с указанием, что дело ведется в электронном виде (с отметкой - ЭД).

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.

5.4. Документы Участника, не вошедшие в перечни электронных документов, создаются в виде электронных образов документов. Их передача между участниками системы «ЕСЭД», рассмотрение и обработка осуществляется 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 «ЕСЭД» создается, отправляется и хранится регистрационная карточка (далее - РК) документа или регистрационная карточка проекта документа (далее - РКПД), которая является неотъемлемой частью документа.

6.2. Документы, создаваемые участником и (или) поступившие участнику на бумажном носителе, включаются в систему «ЕСЭД» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему «ЕСЭД» допускается после его сравнения с подлинником документа. Ответственность за достоверность и полноту электронного образа документа несет участник в лице должностного лица - пользователя системы «ЕСЭД» внесшего (зарегистрировавшего) РК (РКПД) документа в систему «ЕСЭД».

6.3. В системе «ЕСЭД» существуют следующие виды документопотоков:

- а) поступающая документация, в том числе обращения граждан (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация участника.

6.4. При создании (регистрации) электронного документа, электронного образа документа в обязательном порядке в РК документа заполняются следующие регистрационные

данные:

6.4.1. Поступающая документация (входящая) согласно таблице № 1:

Таблица № 1

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля РК	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1	Адресат	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	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	в соответствии с реквизитом «Подпись»
4	Вид документа		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 штампа на конверте, если в документе дата отсутствует
6	Номер документа	Исх. №	в соответствии с номером, присвоенным документу автором
7	Дата поступления документа	от	дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8	Входящий номер документа	№	номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9	Ссылка на исходящий номер и дату документа	связки	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10	Наименование текста	наименование текста	краткое содержание документа (заголовок к тексту документа)
11	Индекс дела	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	поручение	указания по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
15	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	поручение - исполнитель	наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя
16	Гриф ограничения доступа к документу	доступ	в соответствии с отметкой о конфиденциальности

6.4.2. Отправляемая и внутренняя документация (исходящая) согласно таблице 2

Таблица № 2

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля РК	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1	2	3	4
1	Адресат	Адр.	наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
2	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	подп.	в соответствии с реквизитом «Подпись»
3	Должность, фамилия, инициалы, рабочий телефон лица, подготовившего документ	исполн.	в соответствии с реквизитом «Исполнитель»
4	Вид документа		выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5	Дата документа	Дата	в соответствии с датой регистрации документа
6	Номер документа	исх. №	в соответствии с регистрационным номером, присвоенным документу
7	Ссылка на исходящий номер и дату документа	связки	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
8	Наименование текста	содержание	краткое содержание документа (заголовок к тексту документа)
9	Индекс дела	Журнал передачи	индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
10	Сведения о переадресации документа	Журнал передачи	на основании указаний по исполнению документа
11	Количество Листов основного документа и приложений	состав	количество листов основного документа и общее количество листов приложений после знака «+»

12	Указания по исполнению документа	поручение	указания по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
13	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	поручение - исполнитель	наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя
14	Гриф ограничения доступа к документу	доступ	в соответствии с отметкой о конфиденциальности

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

Допустимый формат и размер прикрепляемых файлов определяется министерством.

Пересмотр перечня регистрационных данных электронных документов, формата и размера прикрепляемых файлов в процессе использования системы «ЕСЭД», а также своевременное доведение их до участников возлагаются на министерство.

6.6. Для обеспечения уникальности регистрационных номеров документов в системе «ЕСЭД» Министерством ведется классификатор участников, который используется в формировании регистрационных номеров электронных документов.

6.7. Поручения (резолуции) по исполнению электронных документов вводятся в РК документа и заверяются ЭП должностного лица - автора поручения (резолуции). Поручение (резолуция), заверенная ЭП должностного лица - автора поручения (резолуции) является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к исполнению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи.

Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолуции) по электронному документу несет участник в лице должностного лица - владельца ключа ЭП.

При переадресации электронных документов исполнителям поручений (резолуций) во внутреннем документообороте Участника могут использоваться способы подтверждения действий с поручениями (резолуциями), при которых ЭП не используется. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолуции) по электронному документу несет Участник в лице должностного лица - пользователя, внесшего поручение (резолуцию) в РК документа в системе «ЕСЭД».

6.8. Отчеты об исполнении поручений (резолуций) по электронным документам вводятся в РК документа и заверяются ЭП должностного лица - автора отчета. Отчет об исполнении поручения (резолуции), заверенный ЭП должностного лица - автора отчета является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета об исполнении поручения (резолуции) несет участник в лице должностного лица - владельца ключа ЭП.

При переадресации электронных документов авторам и контролерам поручений (резолуций) во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения

действий с отчетами об исполнении поручений (резолюций), при которых ЭП не используется. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета по электронному документу несет участник в лице должностного лица - пользователя, внесшего отчет в РК документа в системе «ЕСЭД».

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 могут использоваться способы подтверждения действий по внесению информации о визировании (подписании), при которых ЭП не используется. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет Участник в лице должностного лица - пользователя, внесшего информацию о визировании (подписании) в РКПД в системе «ЕСЭД».

7. Порядок и сроки хранения электронных документов

7.1. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «ЕСЭД».

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

Номенклатура дел администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области с учетом электронного документооборота ежегодно утверждается главой администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области.

При составлении номенклатуры дел учитывается перечень электронных документов участника, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, и указывается, что дело ведется в электронном виде (с отметкой - ЭД).

7.3. Включенные электронные документы подлежат хранению в установленном порядке в системе «ЕСЭД» в течение сроков, определенных соответствующей номенклатурой дел. После истечения срока хранения, они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, утвержденного участником.

7.4. Исполненные электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат хранению в системе «ЕСЭД» до передачи в архив Участника.

7.6. Срок хранения регистрационных карточек документов, не отвечающих требованиям пункта 7 настоящего раздела к электронному документу, устанавливается 1 год от даты регистрации. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, ежегодно составляемого министерством и согласованного с участником - владельцем соответствующих

регистрационных карточек документов.

7.7. Ответственность за неправомерное уничтожение электронного документа несет участник - владелец соответствующих электронных документов, администрация муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области и Министерство в рамках определенных полномочий.

8. Порядок уничтожения электронных документов

8.1. Участник является владельцем своих электронных документов и несет ответственность за их сохранность.

Ответственность за определение срока хранения электронного документа несет участник - владелец электронных документов в лице работника, проставившего отметку о включении электронного документа в ЕСЭД.

8.2. Уничтожение электронных документов проводится при соблюдении следующих условий:

- к уничтожению отбираются только электронные 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 участнику необходимо установить срок хранения и, при необходимости, организовать проведение экспертизы ценности электронных документов;

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

- отбор электронных 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 по управлению архивным делом Калининградской области;

- для участников, не включенных в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов, отбор электронных 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 экспертной комиссии (ЭК) участника.

Соответствующие документы на уничтожение электронных документов Участник представляет Министерству в течение года, следующего после истечения срока хранения электронных документов.

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

8.4. Право создания, редактирования и удаления РКПД предоставляется всем пользователям Участника. Ответственность за уничтожение РКПД возлагается на пользователя - автора РКПД.

9. Требования к технологическим и программным средствам обеспечения

9.1. База данных системы «ЕСЭД» и серверная часть программного обеспечения размещаются на серверах в помещении, защищенном от неправомерного физического проникновения.

9.2. Резервное копирование базы данных системы «ЕСЭД» производится не реже чем 1 раз в сутки.

Серверы должны функционировать в круглосуточном режиме.

Допускается отключение серверов на профилактику сроком до 6 часов 1 раз в месяц, а также для проведения работ по обновлению системы «ЕСЭД» сроком до 2 суток не более 2 раз в год.

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

9.4. 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.

9.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования системы «ЕСЭД», передача документов между участниками осуществляется с использованием всех доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности системы «ЕСЭД».

После восстановления работоспособности участники вносят информацию о документах, переданных по каналам связи и (или) на бумажном носителе, в систему «ЕСЭД».

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

10.1. Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими Участнику по системе МЭДО, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

Министерство предоставляет право на ведение обмена электронными документами по системе МЭДО уполномоченным сотрудникам Участника на основании представленных заявок, при наличии организационно-технических возможностей организации взаимодействия по системе МЭДО.

10.1.1. Обмен электронными документами по системе МЭДО осуществляется путем выполнения следующих процедур:

- создание РКПД в системе «ЕСЭД»;
- согласование (визирование) электронного документа должностными лицами в системе «ЕСЭД»;
- подписание файла электронного документа ЭП должностного лица (должностных лиц) отправителя электронного документа;
- регистрация электронного документа в системе «ЕСЭД»;
- подписание регистрационных данных электронного документа ЭП должностного лица - регистратора документа или ЭП юридического лица либо создание электронного образа документа;

– формирование в системе «ЕСЭД» транспортного контейнера (формат транспортного контейнера определяется методическими рекомендациями Федеральной службы охраны Российской Федерации по согласованию с Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации);

– направление транспортного контейнера в информационную систему электронного документооборота получателя электронного документа по системе МЭДО;

– получение транспортного контейнера участником, проверка целостности транспортного контейнера, проверка транспортного контейнера на отсутствие вредоносных программ;

– проверка действительности ЭП и регистрация полученного электронного документа в системе «ЕСЭД» с формированием и направлением уведомления о регистрации или отказе в регистрации.

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

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

10.1.4. В случае необходимости при получении уведомления об отказе в регистрации документа отправитель электронного документа принимает меры по устранению причин отказа и направляет его получателю повторно.

10.2. Обмен электронными документами Участника с организациями, не являющимися участниками, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты. Право на отправку электронных документов из системы «ЕСЭД» по электронной почте предоставляется пользователям Участника на основании соответствующих заявок.

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

Порядок регистрации электронных документов, поступивших по электронной почте, определяется инструкцией по делопроизводству Участника.

11. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении межведомственного электронного документооборота

11.1. При осуществлении электронного документооборота между участниками допускается обмен электронными документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен информацией между участниками, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

администрации муниципального образования «Светловский городской округ»
Калининградской области, создание, хранение и использование которых осуществляется в
форме электронных документов

Индекс дела	Заголовок дела	Кол- во дел, томов	Срок хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4	5
01-01-01	Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, Губернатора и Правительства Калининградской области; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению Поручения вышестоящих организаций (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнении		5 лет, ЭПК ¹ ст. 15	
01-01-02	Поручения главы администрации «СГО» на оперативных совещаниях и материалы по их исполнению		5 лет, ЭПК ст. 16	
01-01-03	Постановления главы администрации муниципального образования и документы по их исполнению		Постоянно ст. 4а	
01-01-05	Распоряжения главы администрации муниципального образования и документы по их исполнению		Постоянно ст. 4а	
01-01-06	Протоколы, постановления, решения; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) общественных слушаний		Постоянно ст. 18 л	
01-01-07	Задания главы администрации «СГО» по итогам приёма граждан по личным вопросам и материалы по их исполнению		5 лет ЭПК ст. 154	
01-01-08	Поручения главы администрации оперативных отраслевых совещаниях и материалы по их исполнению		5 лет, ЭПК ст. 16	

¹ Отметка «ЭПК» означает, что часть документов экспертно-проверочной комиссией может быть отнесена к сроку хранения - постоянно.

01-01-09	Материалы о публикации распоряжений, постановлений администрации МО «СГО» в СМИ, в том числе на официальном сайте администрации		3 года ст. 359	
01-01-10	Документы (справки, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок - комплексных, тематических (по основному(профильному)направлениям деятельности - структурных подразделений		5 лет ст. 140	
01-01-11	Переписка по вопросам, относящимся к компетенции организационного отдела		5 лет ст. 70	
01-02-12	Переписка по итогам личного приема граждан, обращениям		5 лет ст. 182 «е»	
01-02-13	Переписка по обращениям граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению -предложения, письма творческого характера, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции		5 лет ст. 154	в случае повторного обращения 5 л. после последнего рассмотрения
01-02-14	Переписка с Правительством области (губернатор, вице- премьеры)		5 лет. ст. 16	
01-02-15	Переписка с предприятиями, организациями (города, округа)		5 лет ст. 17	
01-02-16	Переписка по исполнению поручений губернатора Калининградской области и материалы по их исполнению		5 лет ст. 16	
01-02-17	Переписка с Окружным Советом депутатов		5 лет ст. 16	
01-02-18	Переписка о проведении проверок и ревизий		5 лет ст. 140	
01-02-19	Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий		5 лет ст. 147	
01-02-20	Переписка с Заксобранием Калининградской области, документы (докладные записки, справки, информации, переписка) по их выполнению		5 лет ст. 151 (1)	
01-04-21	Переписка по исполнению муниципальных контрактов с предприятиями, организациями на поставку товаров и услуг		5 лет (1) ст. 224	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
01-04-22	Переписка по вопросам хозяйственной деятельности		5 лет ст. 182 в	