



ГУБЕРНАТОР КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2023 № 114-пг

г. Курск

О региональной информационной системе «Система электронного документооборота Курской области»

В соответствии с Законом Курской области от 11 ноября 2008 года № 88-ЗКО «Об информационных системах Курской области»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о региональной информационной системе «Система электронного документооборота Курской области»;

Порядок работы в региональной информационной системе «Система электронного документооборота Курской области» (далее - СЭД).

2. Определить:

Министерство цифрового развития и связи Курской области оператором СЭД;

областное казенное учреждение «Центр электронного взаимодействия» администратором СЭД.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления Курской области при подключении к СЭД руководствоваться прилагаемыми Положением о региональной информационной системе «Система электронного документооборота Курской области» и Порядком работы в региональной информационной системе «Система электронного документооборота Курской области».

4. Министерству цифрового развития и связи Курской области в месячный срок со дня официального опубликования настоящего постановления разработать и утвердить Регламент работы в СЭД (далее - Регламент).

5. Исполнительным органам Курской области при работе в СЭД руководствоваться Регламентом.

6. Рекомендовать органам местного самоуправления Курской области при работе в СЭД руководствоваться Регламентом.

7. Признать утратившим силу постановление Губернатора Курской области от 31.07.2014 № 313-пг «О государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «Дело»».

Губернатор
Курской области



Р. Старовойт

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Губернатора
Курской области
от 03.04.2023 № 114-пг

ПОЛОЖЕНИЕ
о региональной информационной системе «Система электронного
документооборота Курской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, правила функционирования и использования региональной информационной системы «Система электронного документооборота Курской области» (далее – СЭД), являющейся внешнеориентированной информационной системой ограниченного доступа, в целях установления единых требований к организации электронного документооборота в исполнительных органах Курской области, органах местного самоуправления Курской области, на предприятиях, в учреждениях и организациях, подведомственных исполнительным органам Курской области, органам местного самоуправления Курской области.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

администратор – участник информационного обмена СЭД, обеспечивающий установку, работоспособность, техническое сопровождение, контроль состояния программного обеспечения СЭД и методическую поддержку ее пользователей;

документооборот – движение документов с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки;

документы с грифом «Для служебного пользования» (далее – документы с грифом «ДСП») – документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения;

картотека – множество регистрационных карточек документов (далее - РК), объединенное одним наименованием. Каждая РК приписывается как минимум к одной картотеке при регистрации. РК – содержит полный набор реквизитов, необходимый для регистрации документов. Реквизиты сгруппированы по блокам или вкладкам. В зависимости от настроек часть реквизитов может заполняться автоматически, а также быть обязательной для заполнения;

картотечный доступ – режим доступа к РК, при котором к РК имеют доступ только пользователи, привязанные к картотеке регистрации РК. То есть для каждого структурного подразделения участника информационного обмена СЭД создается уникальная картотека и наполняется РК в

соответствии с номенклатурой дел конкретного участника информационного обмена;

участники информационного обмена СЭД (далее – участники) – исполнительные органы Курской области, органы местного самоуправления Курской области, предприятия, учреждения и организации, подведомственные исполнительным органам Курской области, органам местного самоуправления Курской области, имеющие доступ к СЭД;

локальный технолог – сотрудник участника, наделенный правами на наполнение справочников, управление учетными записями и правами других пользователей в рамках своего подразделения;

оператор – исполнительный орган Курской области, участник, обеспечивающий функционирование, развитие и эксплуатацию СЭД в соответствии с Законом Курской области от 11 ноября 2008 года № 88-ЗКО «Об информационных системах Курской области» и настоящим Положением;

пользователь – сотрудник участника, наделенный в установленном порядке правами доступа по работе в СЭД;

система электронного документооборота – это программное обеспечение для работы с электронными документами на всех стадиях их жизненного цикла: создание, редактирование, хранение;

системный технолог – сотрудник администратора, обеспечивающий ведение справочников СЭД;

справочник внешних корреспондентов – перечень корреспондентов, не подключенных к СЭД;

справочник номенклатуры дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в исполнительных органах Курской области, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

справочник подразделений, должностных лиц и исполнителей – структурированный перечень подразделений, должностных лиц и исполнителей исполнительных органов Курской области, органов местного самоуправления Курской области, предприятий, учреждений, организаций, подведомственных исполнительным органам Курской области, органам местного самоуправления Курской области;

списки – специально созданные перечни в справочнике «Подразделения». Существует два вида списков – личные и общие. Личные могут создавать все пользователи, открывая доступ к своему списку избранным пользователям. Общие списки создаются системным технологам, к данным спискам доступ открыт всем пользователям;

электронный документооборот – документооборот с применением системы электронного документооборота.

Иные понятия в Положении используются в значениях, определенных федеральными законами, законами Курской области и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

1.3. Базовой технологической основой СЭД является программное обеспечение «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота («Дело»)), включенное в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

1.4. Электронный документооборот 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 и упрощение поиска документов и проектов к ним;

- сокращение бумажного документооборота до минимума;

- обеспечение сохранности информации.

1.5. Основными принципами функционирования СЭД являются:

- обеспечение технологической возможности использования СЭД с переменным числом участников;

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

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

- автоматическое формирование уникального номера исходящего документа на основании номенклатуры дел соответствующего участника;

- правомерное использование участниками программного обеспечения и программно-технических средств;

- обеспечение целостности и доступности передаваемой информации;

- централизованная защита информации, содержащейся в СЭД;

- разграничение прав доступа пользователей СЭД к электронным документам.

1.6. Обладателем информации, содержащейся в СЭД, является Курская область.

Информация, содержащаяся в СЭД, является официальной. Ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в СЭД, несут лица, на которых возложено представление соответствующих сведений.

1.7. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) должностного лица в СЭД, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, при выполнении требований, установленных разделом 9 настоящего Положения.

1.8. Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет участник в лице владельца ключа ЭП.

1.9. Документооборот между участниками осуществляется в электронном виде по СЭД. Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральным или областным законодательством либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе. Полученный по СЭД электронный документ, подписанный ЭП, принимается к рассмотрению и исполнению.

1.10. Документы, создаваемые участником и (или) поступившие участнику на бумажном носителе, регистрируются в СЭД с созданием в ней электронной копии такого документа.

1.11. Обмен документами по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

1.12. Идентификация пользователя в СЭД происходит на основании логина и пароля, предоставляемых администратором.

1.13. Системные технологи отвечают за ведение всех справочников СЭД, кроме справочника внешних корреспондентов.

Ответственный за ведение справочников внешних корреспондентов – департамент документационного обеспечения Администрации Курской области.

1.14. Все изменения в справочники вносятся системными и локальными технологами на основании сведений, предоставляемых участниками.

1.15. Системные требования для работы СЭД размещаются на информационном ресурсе администратора.

2. Права и обязанности оператора

2.1. К обязанностям оператора относятся:

организационно-правовое обеспечение функционирования СЭД в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Курской области;

обеспечение координации и контроля осуществления своих обязанностей администратором и сторонними организациями, ответственными за техническую поддержку СЭД;

организация обучения локальных технологов;

проведение постоянного мониторинга и анализ использования участниками СЭД;

реализация единой технической политики при развитии и эксплуатации СЭД.

2.2. Оператор имеет право:

осуществлять контроль соблюдения участниками требований настоящего Положения, принимать необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений;

устанавливать требования по защите информации (в том числе от несанкционированного доступа) в СЭД, обязательные для исполнения участниками;

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

3. Права и обязанности администратора

3.1. К обязанностям администратора относятся:

обеспечение работоспособности и корректности функционирования баз данных, программно-технических средств СЭД, их развитие и модификация;

обеспечение резервного копирования информации, размещенной в базах данных СЭД;

делегирующие полномочий по актуализации справочников и прав пользователей в СЭД;

организация взаимодействия со сторонними организациями в рамках технической поддержки СЭД;

организация защиты информации, размещаемой в базах данных СЭД, от неправомерного доступа;

разработка и внедрение универсальных электронных шаблонов документов, обучающих материалов, инструкций и методических рекомендаций;

обеспечение функционирования СЭД в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Курской области;

регистрация в СЭД сотрудников участника путем предоставления простой электронной подписи пользователя;

обеспечение целостности и неизменности документов, хранящихся в базах данных СЭД;

проведение плановых технических мероприятий по обслуживанию СЭД.

3.2. Администратор имеет право:

осуществлять контроль соблюдения участниками требований настоящего Положения, принимать необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений, проводить постоянный мониторинг и анализ использования участниками СЭД;

ограничивать доступ участников к электронному документообороту иных участников, подключенных к СЭД;

устанавливать требования по защите информации (в том числе от несанкционированного доступа) в СЭД, обязательные для исполнения участниками;

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

4. Права и обязанности системных технологов

4.1. К обязанностям системных технологов относятся:

формирование и актуализация справочников СЭД;

создание учетных записей пользователей;

регистрация и предоставление прав пользователей для размещения, редактирования, просмотра и удаления информации в СЭД;

мониторинг состояния и управления работой СЭД;

исполнение иных функций, связанных с организационным и программно-техническим обеспечением СЭД;

обеспечение координации деятельности участников при создании, обработке, управлении и хранении электронных документов и организации доступа к ним с использованием СЭД;

обеспечение соблюдения прав доступа к документам участников;

обеспечение предоставления информационной и методической поддержки участникам по вопросам использования СЭД;

создание и изменение картотек;

создание и актуализация общих списков.

4.2. Системный технолог имеет право:

осуществлять контроль соблюдения участниками требований настоящего Положения, принимать необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений, проводить постоянный мониторинг и анализ использования участниками СЭД;

ограничивать доступ участников к электронному документообороту иных участников, подключенных к СЭД;

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

5. Права и обязанности локальных технологов

- 5.1. К обязанностям локальных технологов относятся:
- оперативная актуализация справочников и прав пользователей в СЭД;
 - ведение в СЭД справочников участника: «Подразделения», «Кабинеты», «Группы документов», «Номенклатура дел», «Пользователи», «Рубрикатор» (при необходимости);
 - решение типовых технических задач по сопровождению СЭД;
 - обеспечение информационного сопровождения пользователей СЭД;
 - внесение изменений в справочники СЭД;
 - настройка учетных записей пользователей;
 - обучение пользователей;
 - своевременное оповещение системных технологов о смене руководителя участника.
- 5.2. Локальные технологи имеют право:
- обращаться за технической поддержкой к системным технологам;
 - вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования СЭД.

6. Права и обязанности участников

- 6.1. К обязанностям участников относятся:
- назначение локальных технологов;
 - предоставление оператору информации, необходимой для информационного сопровождения СЭД;
 - обеспечение достоверности информации, передаваемой по СЭД;
 - обеспечение работоспособности и безопасности всех программных средств, средств защиты информации, необходимых для функционирования СЭД, в том числе обеспечивающих возможность работы с документами с грифом «ДСП», а также подписания документов ЭП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения (за исключением структурных подразделений Администрации Курской области);
 - принятие к исполнению электронных документов, зарегистрированных в установленном порядке в СЭД;
 - обеспечение соблюдения установленного законодательством Российской Федерации порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации и недопущения ее размещения в СЭД;
 - обеспечение установки и настройки программного обеспечения СЭД, средств защиты информации для работы с ЭП и документами с грифом «ДСП» на автоматизированных рабочих местах пользователей (за исключением структурных подразделений Администрации Курской области);
 - предоставление, при необходимости, доступа к автоматизированным рабочим местам пользователей сотрудникам оператора;

ознакомление пользователей с обязанностями, установленными настоящим Положением;

использование лицензионного программного обеспечения антивирусной защиты автоматизированных рабочих мест пользователей и поддержание актуальности антивирусных баз;

обеспечение работы пользователей в СЭД по защищенным с использованием средств криптографической защиты каналам связи (посредством единой информационно-коммуникационной сети).

6.2. Участники имеют право:

разрабатывать и внедрять дополнительные программные сервисы СЭД за счет собственных финансовых средств по согласованию с оператором;

вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования СЭД.

7. Права и обязанности пользователей

7.1. К обязанностям пользователей относятся:

соблюдение Порядка работы в региональной информационной системе «Система электронного документооборота Курской области»;

содержание в исправном состоянии программно-технических средств, подключенных к СЭД, принятие мер для предотвращения несанкционированного доступа к компьютерам и установленному на них программному обеспечению и средствам защиты информации;

оперативное информирование локального технолога обо всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к компьютерам с установленными средствами криптографической защиты информации;

обеспечение конфиденциальности пароля для авторизации в СЭД;

в случае увольнения уведомление локального технолога для блокировки учетной записи.

7.2. Пользователи имеют право вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования СЭД.

8. Состав и перечни документов, подлежащих регистрации в СЭД

8.1. Перечень документов, создаваемых участниками и подлежащих регистрации в СЭД, представлен в приложении к настоящему Положению (за исключением документов с грифом «ДСП»).

8.2. Правила оформления и согласования документов, включаемых в СЭД, определяются инструкцией по делопроизводству.

8.3. Разделение прав доступа осуществляется посредством картотечного доступа в соответствии с должностными обязанностями.

Полный доступ к информации, содержащейся в СЭД, имеют Губернатор Курской области, департамент документационного обеспечения Администрации Курской области, а также системные технологи, в рамках решения технических вопросов.

Департамент документационного обеспечения Администрации Курской области в исключительных случаях, при предоставлении обоснования такой необходимости, согласовывает предоставление доступа ко всем картотекам отдельным пользователям департамента.

Полный доступ к информации, размещенной в картотеке своей организации, имеют руководители, секретари, делопроизводители, локальные технологи.

Руководители участников определяют права доступа для своих сотрудников.

8.4. Состав электронных документов участника может быть изменен путем внесения соответствующих изменений в номенклатуру дел.

8.5. Документы участников, не вошедшие в перечни электронных документов, создаются в виде электронных копий документов. Их передача между участниками СЭД, рассмотрение и обработка осуществляются аналогично электронным документам.

8.6. Документы и сообщения, отправляемые и поступающие по системе МЭДО от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, организаций направляются участникам в электронной форме с использованием СЭД.

9. Требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью

9.1. Электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, в СЭД признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, при одновременном выполнении следующих условий:

документ оформлен в соответствии с инструкцией по делопроизводству и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе;

документ подписан действующим сертификатом ЭП;

документ имеет заполненную регистрационную карточку и зарегистрирован в СЭД;

при составлении и подписании документа были соблюдены требования Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9.2. Документы, поступившие участнику на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных копий

документов. Включение электронной копии документа в СЭД допускается после его сравнения с подлинником документа. Ответственность за достоверность и полноту электронной копии документа несет участник в лице пользователя СЭД, внесшего (зарегистрировавшего) РК документа в СЭД.

Электронная копия такого документа не может быть признана равнозначной документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

10. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении электронного документооборота

10.1. Электронный документооборот между участниками осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите информации.

10.2. Участники обеспечивают достоверность и актуальность информации, содержащейся в СЭД, выполняют все организационные и технические мероприятия по доступности, а также защите от уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения информации, размещаемой в СЭД.

10.3. В целях защиты информации, размещенной в СЭД, от неправомерного доступа обеспечивается электронное протоколирование действий пользователей, позволяющее обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации в СЭД, фиксирование точного времени и информации о пользователе, осуществившем изменения и ознакомившемся с информацией.

10.4. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

10.5. К техническим мероприятиям относятся:

организация использования средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;

обеспечение целостности и доступности обрабатываемых данных;

обеспечение антивирусной защиты информации.

10.6. К организационным мероприятиям относятся:

контроль выполнения требований нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих порядок обеспечения защиты информации;

установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных СЭД;

установление порядка допуска к программно-техническим средствам для проведения ремонтно-восстановительных работ.

Приложение
к Положению о региональной
информационной системе
«Система электронного
документооборота Курской
области»

**Перечень документов, создаваемых в исполнительных органах
Курской области, подведомственных им учреждениях, структурных
подразделениях Администрации Курской области**

Документы, создаваемые на бумажном носителе, внесенные в региональную информационную систему «Система электронного документооборота Курской области» (далее – СЭД) путем сканирования:

законы Курской области;
постановления и распоряжения Губернатора Курской области;
постановления и распоряжения Правительства Курской области;
постановления и распоряжения Администрации Курской области;
входящая корреспонденция, за исключением документов, поступивших по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), электронной почте;
приказы участников СЭД.

Документы, создаваемые в электронном виде:
исходящая корреспонденция участников СЭД;
корреспонденция, отправляемая и поступающая по системе МЭДО;
электронные документы, создаваемые в ходе подготовки и согласования проектов законов Курской области;
проекты протоколов заседаний и совещаний, протоколы заседаний и совещаний (в случае, когда все подписанты – участники СЭД);
документы с грифом «ДСП», направляемые по системе МЭДО;
поручения (перечни поручений) должностных лиц исполнительных органов Курской области.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Курской области
от 03.04.2023 № 114-пг

ПОРЯДОК
работы в региональной информационной системе «Система
электронного документооборота Курской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет базовые функции и основы эксплуатации региональной информационной системы «Система электронного документооборота Курской области» (далее – СЭД).

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие основные понятия:

группа документов – совокупность документов, объединенных единой технологией работы с ними. Все регистрируемые в СЭД документы обязательно относятся к какой-либо группе. В соответствии с тем, к какой группе отнесен регистрируемый в системе документ, определяются вид регистрационной карточки, состав дополнительных реквизитов и шаблон, по которому формируется регистрационный номер;

кабинет – совокупность папок, в которые помещаются документы, направленные должностному лицу (пользователю) – владельцу кабинета;

регистрационная карточка проекта документа (далее – РКПД) – полный набор реквизитов необходимый для регистрации проекта документа;

регистратор – пользователь участника, осуществляющий регистрацию документов в СЭД;

система межведомственного электронного документооборота (далее – система МЭДО) – федеральная информационная система, которая предназначена для организации взаимодействия СЭД участников системы МЭДО.

Иные термины и определения, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, определенных в Положении о региональной информационной системе «Система электронного документооборота Курской области» (далее – Положение).

1.3. Обмен документами в СЭД осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, Положением и Регламентом работы в СЭД.

1.4. Все необходимые материалы для работы в СЭД размещаются на информационном ресурсе администратора.

2. Подключение новых участников к СЭД

2.1. Для подключения организации к СЭД необходимо направить официальное письмо в произвольной форме в адрес администратора.

2.2. Предоставление участникам доступа к СЭД осуществляется администратором на безвозмездной основе.

2.3. Администратор в течение 10 рабочих дней со дня получения официального письма, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка, подключает участника к СЭД либо направляет мотивированный отказ в подключении.

2.4. Основаниями для отказа в подключении организации к СЭД являются:

несоблюдение технических требований, определенных в Регламенте работы в СЭД;

организация не является исполнительным органом Курской области, органом местного самоуправления Курской области, учреждением, предприятием, организацией, подведомственной исполнительному органу Курской области, органу местного самоуправления Курской области.

3. Назначение и работа локального технолога

3.1. Для каждого исполнительного органа Курской области необходимо наличие не менее 2 (двух) локальных технологов, обеспечивающих корректное ведение справочников и поддержку работоспособности СЭД в исполнительном органе Курской области, а также в учреждениях, на предприятиях и в организациях, подведомственных исполнительному органу Курской области.

3.2. Список локальных технологов с закрепленными за ними исполнительными органами Курской области, учреждениями, предприятиями и организациями, подведомственными исполнительному органу Курской области, размещается на информационном ресурсе администратора.

3.3. Локальные технологи назначаются правовыми актами участников, копии которых направляются администратору в течение 10 рабочих дней со дня присоединения к СЭД нового участника или назначения нового локального технолога.

3.4. Работа локальных технологов в СЭД осуществляется в соответствии с Регламентом работы в СЭД.

4. Организация работы пользователей в СЭД

4.1. При создании учетной записи пользователи наделяются правами доступа в соответствии с их должностными обязанностями на основании

перечня типовых настроек прав пользователей в СЭД, размещенного на информационном ресурсе администратора.

4.2. Авторизация пользователя в СЭД происходит путем ввода логина и пароля.

4.3. Логин и пароль для первого входа пользователем в СЭД создаются локальным технологом. При первом входе в СЭД пользователь создает новый уникальный пароль.

4.4. Работа пользователей в СЭД осуществляется в соответствии с Регламентом работы в СЭД.