



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.11.2019 № 392
с. Покровское

О внесении изменений в распоряжение от 05.08.2019 № 234 «О межведомственном электронном документообороте в Администрации Неклиновского района»

В соответствии с Приказом министерства информационных технологий от 7.06.2019 № 64 «О внесении изменений в приказ министерства информационных технологий и связи Ростовской области от 02.05.2017 № 64»:

1. Внести в распоряжение Администрации Неклиновского района от 05.08.2019 № 234 «О межведомственном электронном документообороте в Администрации Неклиновского района» изменения, изложив приложение 1 в новой редакции согласно приложению к распоряжению.

2. Заведующему сектором информационно-коммуникационных технологий и защите информации Администрации Неклиновского района разместить настоящее распоряжение на официальном портале Неклиновского района.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Неклиновского района Куца В.И.

**Глава Администрации
Неклиновского района**

В.Ф. Даниленко

Распоряжение вносит отдел кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями граждан
Администрации Неклиновского района

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственном электронном документообороте
в Администрации Неклиновского района

1. Общие положения

Настоящее Положение о межведомственном электронном документообороте в Администрации Неклиновского района (далее – Положение) определяет организацию межведомственного электронного документооборота с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») в структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах Администрации Неклиновского района (далее - Администрация).

1.1 «Требования к оборудованию автоматизированного рабочего места пользователя:

наличие доступа с рабочего места к КСТС, либо к сети Интернет, при условии применения средств защиты информации (в том числе СКЗИ), прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

персональный компьютер с характеристиками:

минимальные требования: процессор Pentium IV и выше, объем оперативной памяти не менее 1 Гб;

рекомендуемые требования: двухъядерный процессор с частотой не менее 2,0 МГц (или производительнее), объем оперативной памяти 2 Гб (или более);

монитор с минимальным разрешением экрана – 1024x768;

наличие постоянно обновляемого лицензионного антивирусного ПО;

установленные и настроенные средства ЭП, в том числе КриптоПро 4.0 и выше, система Карма 56.0.141 и выше (для автоматизированных рабочих мест, на которых производится подписание, визирование электронных документов с использованием ЭП);

для проверки ЭП система Карма 56.0.141 и выше.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: участники межведомственного электронного документооборота (далее - участник) – органы исполнительной власти Ростовской области, органы местного самоуправления, другие государственные органы, являющиеся главными распорядителями средств областного бюджета, структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации Неклиновского района, администрации сельских поселений, и подведомственные учреждения, подключенные к системе «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».

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

1.3.1. Органом, обеспечивающим взаимодействие участников при межведомственном электронном документообороте в Администрации и муниципальных образованиях Неклиновского района, является отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

1.4. Межведомственный электронный документооборот с использованием системы «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).

Учет, контроль и анализ обращений граждан осуществляется в системе «Дело» в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства, методических рекомендаций управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок работы и информационного обмена по работе с обращениями граждан, а также Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Неклиновского района, утвержденного постановлением Администрации Неклиновского района от 02.06.2015г. № 598 (в редакции от 08.12.2015 №1228).

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.

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

1.8. Документооборот между участниками осуществляется в электронном виде по системе «Дело» и «Архивное 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 составлении 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 «Дело», 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.

1.9. При регистрации, передаче, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов во внутреннем документообороте Администрации 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 электронными документами во внутреннем документообороте Администрации определяется настоящим Положением и Инструкцией по делопроизводству в Администрации Неклиновского района.

1.10. Участники обеспечивают достоверность и актуальность информации, содержащейся в системе «Дело», выполняют все организационные и технические мероприятия по доступу, уничтожению, модифицированию, блокированию, копированию, предоставлению, распространению информации, размещаемой в системе «Дело», в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми министерством.

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

1.12. 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.

1.13. 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».

1.14. 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 информационных технологий Ростовской области (далее министерство).

1.15. При возникновении критических ошибок при работе в системе «Дело» направляются описание и скриншот ошибки по e-mail на адрес: support-delo@donland.ru.

2. Функции, права и обязанности участников документооборота

2.1. Администрация Неклиновского района обязана:

определить должностное лицо, ответственное за работу пользователей в системе электронного документооборота «Дело», «Архивное дело», и направить министерству копию соответствующего документа;

представить министерству информацию, необходимую для информационного сопровождения системы «Дело»:

заявку на подключение к системе «Дело» и «Архивное дело» своих работников по форме, установленной министерством;

заявку на изготовление квалифицированного сертификата для владельцев ключа ЭП, в случаях и по форме, установленной министерством;

самостоятельно обеспечить предоставление прав пользователей для размещения, редактирования, просмотра и удаления информации в системах «Дело» и «Архивное дело», внесение кадровых изменений участников электронного документооборота и изменений в справочник «Подразделения» в пределах картотеки Неклиновского района, создание новых групп документов и их изменение. Эти функции входят в обязанность ответственного за электронный документооборот по Неклиновскому району. Для этого используется программный модуль «Системный технолог»;

обеспечивать достоверность информации, передаваемой по системе «Дело». Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП системы «Дело» несет Администрация Неклиновского района в лице руководителя, работником которого является владелец соответствующего ключа

ЭП;

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

принимать к исполнению электронные документы, зарегистрированные в системе «Дело» и заверенные ЭП или созданные в виде электронного образа 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 «Дело»;

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

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

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

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;

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

2.2. Администрация Неклиновского района вправе:

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ростовской области и Положением, утвержденным распоряжением Правительства Ростовской области от 15.03.2017 № 131 «О межведомственном электронном документообороте», получать от министерства информацию об участниках межведомственного электронного документооборота и направлять (получать) электронные документы всем (от всех) участникам по системе «Дело» и «Архивное дело»;

вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования электронного документооборота.

2.3. Администрация Неклиновского района не несет ответственности за аварии, сбои или перебои в обслуживании системы «Дело» и «Архивное дело»,

связанные с нарушениями в работе оборудования, систем подачи электроэнергии и/или линий связи или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и/или обслуживаются сторонними лицами.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи обязаны:

- соблюдать порядок работы в системе «Дело» и «Архивное дело», установленный настоящим Положением;
- содержать в исправном состоянии программно-технические средства, которые подключены к системе «Дело», принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к данным компьютерам и установленному на них программному обеспечению и средствам криптографической защиты информации;
- немедленно сообщать заведующему сектором информационно-коммуникационных технологий и защиты информации или руководителю Администрации Неклиновского района обо всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к компьютерам с установленными средствами криптографической защиты информации;
- обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в системе «Дело», а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять министерство.

3.2. Пользователи системы «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;
- незамедлительно уведомлять орган, осуществивший выдачу ключа ЭП, о нарушении конфиденциальности ключа ЭП;
- незамедлительно сообщать министерству (в случае, если ключ ЭП предоставлен министерством), сектору ИКТ (в случае, если ключ ЭП предоставлен сектором ИКТ и ЗИ), руководителю Администрации Неклиновского района (в случае, если ключ ЭП приобретен самостоятельно) о прекращении полномочий должностного лица, владеющего ключом ЭП, и в день окончания полномочий сдать ключ ЭП министерству, либо в сектор ИКТ и ЗИ, либо руководителю органа Администрации Неклиновского района.

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

4.1. Формирование ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения системы «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 системы «Дело» и «Архивное дело». Подтверждение подлинности ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения системы «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 «Крипто Про 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 системе «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 по управлению архивным делом.

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 изменению, 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.

5.5. Документы и сообщения, отправляемые по системе МЭДО для федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, направляются участникам в электронной форме с использованием системы «Дело».

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 штампа 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	поручение	указания по исполнению документа

	исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)		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 электронного документа (количество файлов, имена файлов)	файлы	сведения о количестве и именах 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» Администрацией Неклиновского района ведется классификатор участников (Приложение 2 к Положению), который используется в формировании регистрационных номеров документов и проектов к ним и передается в министерство электронных технологий.

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.

7. Порядок работы электронного документооборота «Дело» в Администрации Неклиновского района

7.1. Работа с входящей корреспонденцией.

Входящие документы, поступающие по системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», направляются специалистом, ответственным за электронный документооборот, с проектом резолюции в мобильный кабинет руководителя.

Входящие документы, поступающие иным способом в Администрацию Неклиновского района (почтой, электронной почтой, факсом, нарочным), передаются в приемную руководителя, на имя которого пришло письмо, и там

регистрируются в системе «Дело», при этом выбирается группа документов «Входящие в Администрацию Неклиновского района» (порядок номерообразования 87-ВХ/*). В поле «Кому (0)» вносится имя руководителя, которому адресовано письмо. В поле «Содержание» указывается краткое содержание письма, позволяющее в дальнейшем легко идентифицировать письмо в запросе. Обязательно заполняется количество страниц в документе в поле «Состав». Этот параметр далее используется в системе «Архивное дело» для составления архивных дел. Прикрепляется файл (или несколько файлов), являющихся электронным образом документа в формате PDF или PDF/A. Вносится проект резолюции. Далее документы направляются в мобильный кабинет руководителя для утверждения проекта резолюции.

7.2 Работа с исходящей корреспонденцией.

Исходящая корреспонденция делится на два типа: ответ на запрос и инициативная.

Для отправки инициативного письма исполнителю необходимо в своем личном кабинете в папке №7 «Управление проектами» создать инициативный РКПД, в котором будет уже прикреплен файл с именем ОСНОВНОЙ, заполнить шаблон документа следующим образом:

1. Открыть файл в режиме редактирования, название файла не менять.
2. Внести текст письма, адресата в файл. Должность, ФИО подписанта, а также ФИО исполнителя и телефон не заполнять.
3. Сохранить файл, в режиме редактирования нажать кнопку Действия -Подготовить файл. Проверить корректность заполнения
4. Направить на визирование.
5. Направить на подпись. При этом автоматически создается файл в формате pdf/A, в котором автоматически заполняются все необходимые реквизиты.

При необходимости прикрепить приложения и отправить письмо на визирование (или подпись) руководителю.

В случае ответа на запрос, исполнитель находит в своем кабинете рабочую карточку запроса, открывает ее, и создает связную РКПД. Далее работает с проектом документа как с инициативным РКПД.

После подписания руководителем РКПД, проект автоматически попадает на регистрацию в личный кабинет специалиста, ответственного за регистрацию исходящей корреспонденции. При регистрации РКПД формируется рабочая карточка документа, в которой необходимо отметить отправку адресату и списать ее в электронную номенклатуру дел.

Вся исходящая из Администрации Неклиновского района корреспонденция обязательно регистрируются в системе «Дело».

7.3. Работа со служебными письмами.

Для подготовки служебной записки при создании проекта документа исполнителю необходимо выбрать группу документов «Служебная переписка Администрации Неклиновского района». Далее работать, как с исходящей

корреспонденцией.

Если в служебном письме требуется согласование руководителя, то проект направляется ему на визирование. Подписывает проект запрашивающее лицо. Адресатом будет исполнитель, ответственный за решение согласуемого вопроса.

7.4. Визирование и регистрация постановлений и распоряжений главы Администрации Неклиновского района.

На основании поручения главы Администрации Неклиновского района создается проект правового акта. В системе «Дело» регистрируется РКПД с проектом документа и направляется по системе «Дело» на визирование в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан. При внесении изменений в ранее зарегистрированный в системе «Дело» документ, необходимо указать его в связках создаваемого проекта.

В поле «Содержание» указывается полное наименование правового акта. Если проект документа является проектом нормативно-правового акта, то в поле «Примечание» делается запись о прохождении экспертизы и даты ее окончания. В поле «Адресат» вносится список лиц, которым необходима рассылка документа. В поле «Состав» обязательно заполняется количество листов в проекте документа. Прикрепляются файлы проекта документа и документов - оснований. В поле «Визы и подписи» исполнитель формирует список визирующих лиц и отправляет проект на визирование со сроком визирования 2 дня (в случае правовой экспертизы не менее, чем 10 дней, в случае общественной экспертизы и оценки регулирующего воздействия – на время прохождения экспертизы плюс два дня).

Согласование и визирование проектов правовых актов происходит в следующем порядке:

Согласование и визирование проекта правового акта организует разработчик проекта правового акта. Проект правового акта согласовывается и визируется в СЭДД «Дело».

Допускается визировать проект правового акта на бумажном носителе. В этом случае виза включает в себя должность, личную подпись, инициалы, фамилию визирующего, дату.

В СЭДД «Дело» визы проставляются в следующем порядке (снизу вверх):

- руководитель структурного подразделения Администрации района или органа Администрации района, внесшего проект правового акта;
- начальник юридического отдела Администрации района или специалист юридического отдела, уполномоченный на визирование проектов;
- заместитель (заместители) главы Администрации района, в сферу деятельности которого (ых) входят затрагиваемые вопросы;
- управляющий делами Администрации района;
- начальник отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

Состав органов и организаций, с которыми требуется дополнительное согласование (визирование), определяется самостоятельно руководителем структурного подразделения Администрации района или органа Администрации района, осуществляющего подготовку проекта правового акта, или заместителем главы Администрации района, в ведении которого находится данный вопрос.

Проекты правовых актов, предусматривающие расходы за счет средств бюджета, подлежат визированию начальником Финансового управления администрации Неклиновского района и заместителем главы Администрации района по экономике, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером Администрации Неклиновского района.

Ответственность за соответствие проектов правовых актов требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Ростовской области (в том числе за отсутствие в тексте правового акта коррупциогенных факторов) возлагается юридический отдел Администрации Неклиновского района.

Проект правового акта, переданный должностному лицу на визирование с использованием СЭДД «Дело», рассматривается им в течение не более двух рабочих дней, за исключением проектов правовых актов, требующих дополнительной экспертизы

Срочные проекты правовых актов визируются в течение трех часов.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта ответственность несет должностное лицо, которому данный проект правового акта направлен на согласование.

При наличии замечаний (особого мнения) к проекту правового акта должностное лицо, визирующее проект правового акта, как правило, излагает их отдельно и размещает в регистрационной карточке проекта документа (далее - РКПД) в СЭДД «Дело» в поле «Визы». После устранения замечаний разработчик проекта правового акта создает в СЭДД «Дело» очередную версию проекта правового акта и направляет его на повторное визирование.

Данную версию согласовывают:

- разработчик проекта правового акта;
- иные должностные лица в порядке ранее установленной очередности визирования.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть отправлен разработчиком на повторное визирование.

При наличии разногласий по тексту проекта правового акта разногласия рассматриваются у заместителя главы Администрации района, управляющего делами Администрации района, курирующего структурное подразделение Администрации района или орган Администрации района, являющееся разработчиком проекта правового акта.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий, советов) допускается согласование с членами этих групп (комиссий, советов), не имеющих рабочих мест в СЭДД «Дело», в письменной форме. При этом разработчиком проекта правового акта лист согласования с подписью данного члена группы (комиссии, совета) сканируется и прикрепляется в РКПД в поле «Файлы».

Проекты правовых актов возвращаются на доработку в случаях:

- несоответствия действующему законодательству;
- наличия в тексте коррупциогенных факторов;
- отсутствия прилагаемых к проекту правового акта документов, которые являются основанием для принятия правового акта;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;

- отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;
- нарушения требований юридико-технического оформления правового акта;
- наличия низкого качества исполнения текста;
- несоответствия положениям настоящего Регламента.

Проекты правовых актов дорабатываются разработчиком проекта правового акта с учетом изложенных замечаний и предложений в течение трех рабочих дней, за исключением случаев, когда устанавливается иной срок. Ответственность за своевременную доработку правовых актов несут руководители структурных подразделений Администрации района или органов Администрации района, осуществляющие подготовку проекта правового акта.

В РКПД должны быть визы всех должностных лиц, на согласование которым направлен проект правового акта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Согласование проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, производится только на бумажном носителе.

Визирование проекта осуществляется и является состоявшимся только при наличии электронной подписи визирующего лица.

Ответственные за обработку проектов НПА исполнители проверяют документ на правописание, орфографию и деловую стилистику, оформляют его в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Администрации Неклиновского района, заполняют лист согласования в соответствии с данными РКПД. После этого создают новую версию проекта, в которой прикрепляют готовый документ, заполненный лист согласования и посылают проект на подпись главе Администрации Неклиновского района. Проставляют свою визу и закрывают проект.

Обработанный проект попадает в папку № 9 личного кабинета главы Администрации района, направляется в личную папку мобильного кабинета руководителя «Проекты НПА». После подписания проект автоматически направляется на регистрацию. Ответственный специалист его регистрирует, списывает в электронную номенклатуру дел, распечатывает с указанием номера и даты документа, распечатывает лист согласования и документы передаются на подпись в приемную главы Администрации района. После подписания бумажного носителя документа, его электронный образ в формате PDF/A прикрепляется в РК документа, осуществляется его рассылка в электронном виде. А сам документ хранится в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан два года, далее оформляется в сшив и передается в архив.

Регистрация правовых актов производится по каждому виду правового акта отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

Подпись главы Администрации Неклиновского района на правовом акте заверяется круглой печатью отдела, ответственного за документооборот в Администрации.

Замена или возврат ранее разосланных правовых актов, в том числе с использованием системы «Дело», в случае необходимости, производится по указанию начальника кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

Срок подготовки проектов правовых актов устанавливается до 30 календарных дней с даты получения поручения (разрешения) о подготовке соответствующего правового акта в системе «Дело» до направления в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

По вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, в письме с просьбой о подготовке соответствующего проекта правового акта исполнитель аргументирует необходимость его срочной подготовки. После получения согласия главы Администрации Неклиновского района в регистрационной карточке документа в системе «Дело» приемной главы Администрации Неклиновского района проставляются: резолюция «Срочно» или «Весьма срочно».

Контроль за соблюдением сроков подготовки проектов правовых актов осуществляет отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

7.5. Рекомендации по работе с РКПД

ВИЗИРУЮЩИЕ ЛИЦА:

Рассмотрев и одоблив проект документа визирующие ставят визу **«согласен»** и подписывают его своей ЭЦП. Если есть замечания, то в поле «замечания» указывают их или прикрепляют в РКПД файл с замечаниями и проставляют визу **«направлено на доработку»**.

Исполнитель вносит изменения в проект с учетом замечаний, создав новую версию РКПД, и снова отправляет его на визирование в вышеуказанном порядке.

Очередная версия проекта правового акта создается только при наличии подписанных электронной подписью (далее – ЭП) замечаний визирующих. Файл с замечаниями, прикрепляемый в РКПД, имеет название: <дата внесения замечания>_<Фамилия автора замечания> (например: «12.05.2016_Филиппова О.А.»).

Проект правового акта, направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2 рабочих дней (за исключением НПА, находящихся на экспертизе), начиная с даты его поступления. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

При отсутствии курирующего заместителя, руководителя структурного подразделения, главы администрации сельского поселения Неклиновского района проект правового акта визирует лицо, его замещающее, в соответствии с

положениями об этих органах исполнительной власти или соответствующим правовым актом.

Замечания должностного лица к проекту правового акта оформляются одним заключением. Внесение повторных замечаний после оформления заключения к проекту в рамках одной версии проекта не допускается.

Внесение последующих заключений возможно только к положениям проекта правового акта, в отношении которых ранее вносились замечания в соответствии с первым заключением, а также к новым положениям, включенным по инициативе исполнителя. После устранения замечаний исполнитель направляет проект должностному лицу на визу. Повторное рассмотрение должностным лицом проекта не должно превышать 2 рабочих дней.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект правового акта рассматривается у первого заместителя главы Администрации Неклиновского района - начальника Управления сельского хозяйства.

В случае наличия замечаний юридико-технического характера проект правового акта возвращается исполнителю с пометкой «на доработку» для их устранения. Замечания даются исключительно в устной форме.

Проект правового акта также может быть возвращен исполнителю с пометкой «на доработку» в случае наличия соответствующего мотивированного обращения инициатора внесения проекта.

Проекты правовых актов о награждении (поощрении), подготовленные по результатам рассмотрения наградных документов, внесенные отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района, визируют в системе «Дело» следующие должностные лица:

начальник отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района;

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации Неклиновского района (в случае, если предусмотрено денежное вознаграждение за счет средств, выделенных из бюджета Неклиновского района);

управляющий делами Администрации Неклиновского района, курирующий данное направление деятельности;

начальник юридического отдела Администрации Неклиновского района.

В случае принятия решения главой Администрации Неклиновского района об изменении вида награды (поощрения) или кандидатуры, представленной к награждению, правовой акт о награждении (поощрении) визируется заместителями главы Администрации Неклиновского района (в том числе первым заместителем), согласовавшими, либо иницировавшими ходатайство о награждении (поощрении).

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов коллегиальных совещательных органов при Администрации Неклиновского района допускается согласование с их членами в устной или письменной форме с соответствующей записью в РКПД.

Проект правового акта, затрагивающий вопросы социально-экономического развития Неклиновского района, с финансовыми показателями рассматривается Финансовым управлением администрации Неклиновского района в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты его поступления.

В случае поступления в Финансовое управление администрации Неклиновского района проекта правового акта, содержащего приложения, включающие в себя финансовые показатели, срок рассмотрения проекта правового акта может быть продлен заместителем главы Администрации Неклиновского района, курирующим вопросы экономики до 5 рабочих дней. К проекту правового акта, направляемого на рассмотрение в Финансовое управление администрации Неклиновского района, в обязательном порядке прилагается финансово-экономическое обоснование проекта, если оно не представлялось исполнителем в Финансовое управление в соответствии с подпунктом 5.5 данного раздела Регламента. Финансово-экономическое обоснование проекта должно содержать сведения об объеме средств и источниках финансирования, необходимых для реализации проекта, а также о наличии средств в бюджете района или об отсутствии потребности в бюджетных средствах.

В случае внесения замечаний и повторного согласования проекта правового акта Финансовым управлением администрации Неклиновского района срок повторного рассмотрения проекта правового акта не должен превышать 3 рабочих дней.

Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

Проект правового акта по вопросам, связанным с созданием координационного или совещательного органа при Администрации Неклиновского района рассматривается юридическим отделом Администрации Неклиновского района по вопросу о необходимости создания координационного или совещательного органа для решения заявленных задач, а также оценивается соответствие выбранного вида координационного или совещательного органа положению о координационных и совещательных органах при Администрации Неклиновского района, соответствие проекта положения о координационном или совещательном органе положению о координационных и совещательных органах при Администрации Неклиновского района.

Проект правового акта по вопросам, связанным с утверждением, изменением положения об отраслевом (функциональном) органе Администрации Неклиновского района, рассматривается юридическим отделом Администрации Неклиновского района на предмет соответствия полномочий отраслевого (функционального) органа полномочиям, возложенным законодательством Российской Федерации.

Проект правового акта по вопросам изменений организационных структур и штатной численности структурных подразделений Администрации района и отраслевых (функциональных) органов рассматривается отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращением граждан Администрации Неклиновского района на основе анализа их полномочий, функций и трудозатрат.

В РКПД должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями Регламента Администрации Неклиновского района.

Отсутствие необходимых виз, а также наличие не снятых или не учтенных замечаний (возражений) являются основаниями для возвращения проекта правового акта исполнителю без согласования.

Ответственность за внесение всех правок и наличие всех необходимых виз в

РКПД, а также за заполнение листа согласования возлагается на исполнителей.

8. Порядок и сроки хранения электронных документов

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

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

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

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

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

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

9. Порядок уничтожения документов

9.1. 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.

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

9.3. 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.

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

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

10. Требования к технологическим и программным средствам обеспечения

10.1. Требования к программно-техническим средствам автоматизированного рабочего места пользователя определяются министерством связи Ростовской области.

10.2. 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.

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

Обмен документами участников с организациями, не являющимися

участниками, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты, встроенной в модуль системы «Дело». 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.

12. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении

межведомственного электронного документооборота

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

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

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. Поддержание технологической инфраструктуры систем «Дело» и «Архивное дело» в работоспособном состоянии осуществляется министерством посредством выполнения комплекса работ, включающих:

- обеспечение работоспособности программно-технических средств;
- анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;

- ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;

- обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

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

12.7. 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.

12.8. 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 систем «Дело» и «Архивное дело», а также порядка обновления антивирусных баз;

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

12.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования систем «Дело» и «Архивное дело», передача документов между участниками осуществляется с использованием всех доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности систем «Дело» и «Архивное дело». После восстановления работоспособности участники вносят информацию о документах, переданных по каналам связи и (или) на бумажном носителе, в систему «Дело».

Начальник отдела кадровой политики, делопроизводства
и работы с обращениями граждан Администрации района

С.В. Богатырева