



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2024

№ 889

город Крымск

Об утверждении регламента работы в информационной системе «Единая межведомственная система электронного документооборота муниципального образования Крымский район»

В целях реализации полномочий администрации муниципального образования Крымский район, структурных подразделений администрации, подведомственных учреждений (далее – субъектов муниципального управления), обеспечения взаимодействия субъектов муниципального управления, а также рассмотрения обращений граждан и организаций, на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить регламент работы в информационной системе «Единая межведомственная система электронного документооборота муниципального образования Крымский район» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Крымский район (Безовчук) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Крымский район В.Н.Черника.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Первый заместитель главы муниципального образования Крымский район



В.Н.Черник

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Крымский район
от 12.04.2014 № 829

РЕГЛАМЕНТ
работы в информационной системе «Единая межведомственная система
электронного документооборота
муниципального образования Крымский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы в информационной системе «Единая межведомственная система электронного документооборота муниципального образования Крымский район» (далее - Регламент) определяет организацию межведомственного электронного документооборота с использованием информационной системы Краснодарского края «Единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края» (далее – ЕМСЭД).

1.2. Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и методическими документами в сфере делопроизводства, архивного дела и информационных технологий:

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 года № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;

ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (утвержден постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2001 года № 573-ст);

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

приказ Федерального архивного агентства от 29 апреля 2011 года № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности»;

приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Крымский район (далее - Инструкция по делопроизводству).

2. Понятия, термины и определения

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (Квалифицированный сертификат) – это электронный документ (или документ на бумажном носителе), созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи, и соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

СЭВ – сервер электронного взаимодействия.

Оператор – отдел информатизации администрации муниципального образования Крымский район.

Рабочая станция – комплекс аппаратных и программных средств, предназначенных для решения определенного круга задач.

Мультисервисная сеть – 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 между участниками межведомственного электронного документооборота в рамках муниципального образования Крымский район.

Регистрационно-учетные данные – данные, на основании которых происходит регистрация документа.

РК – регистрационная карточка документа.

РКПД – регистрационная карточка проекта документа.

Участники – участники межведомственного электронного документооборота в рамках муниципального образования Крымский район:

администрация муниципального образования Крымский район;
структурные подразделения администрации муниципального образования Крымский район;
муниципальные организации и учреждения, подведомственные администрации муниципального образования Крымский район;
администрации Крымского городского и сельских поселений Крымского района.

Пользователь – работник Участника, наделенный в установленном порядке правами доступа по работе в системе ЕМСЭД.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Формат электронного документа – структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ.

Электронный шаблон документа – это макет для создания нового документа, представленный в электронном виде.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или сфере деятельности администрации муниципального образования Крымский район.

Электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. В ЕМСЭД определено 2 вида ЭП – простая ЭП и усиленная ЭП.

Простая ЭП – электронная подпись, которая посредством использования связки логин-пароль подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

Усиленная ЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

ЭК – экспертная комиссия.

3. Задачи, функции и принципы ЕМСЭД

3.1. ЕМСЭД предназначена для сбора электронных сообщений электронных документов (включения электронных сообщений и электронных документов в ЕМСЭД), управления электронными сообщениями и электронными документами, обеспечения доступа Участников к электронным сообщениям и электронным документам, защищенного обмена электронными сообщениями и электронными документами в автоматизированном режиме с использованием электронной подписи между Участниками, а также

взаимодействия в части организации межведомственного электронного документооборота указанных органов и организаций.

Порядок обеспечения доступа Пользователей ЕМСЭД к электронным сообщениям и электронным документам осуществляется согласно приложению к настоящему Регламенту.

3.2. Основными функциями ЕМСЭД являются:

формирование единого процесса документационного обеспечения Участников;

соблюдение единых правил регистрации, управления, доступа к электронным документам (электронным копиям документов) и их проектам;

осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля хода исполнения документов;

получение оперативной аналитической и статистической отчетности;

оперативная доставка документов и их проектов.

3.3. Основными принципами межведомственного электронного документооборота в администрации муниципального образования Крымский район являются:

обеспечение технологической возможности использования ЕМСЭД с неограниченным числом Участников;

применение Участниками 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 в ЕМСЭД.

4. Права и обязанности оператора, участников, пользователей ЕМСЭД

4.1. Оператор обязан:

обеспечивать техническое сопровождение и бесперебойное функционирование ЕМСЭД в соответствии с законодательством Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации;

подключать Участников к ЕМСЭД;

регистрировать и наделять правами доступа Участников и Пользователей;

предоставлять простую электронную подпись Пользователям на основании заявки на подключение по форме, определенной Оператором, и выполнении Участником технических требований, установленных Оператором;

консультировать Участников по вопросам обеспечения технической поддержки межведомственного электронного документооборота;

поддерживать ЕМСЭД в работоспособном состоянии посредством выполнения комплекса работ, включающих:

обеспечение работоспособности программно-технических средств;

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

администрирование ЕМСЭД и поддержание ее в работоспособном состоянии;

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

выполнение резервного копирования информации, размещенной в базах данных систем ЕМСЭД;

регистрировать и предоставлять права Пользователям для размещения, редактирования, просмотра и удаления информации в ЕМСЭД, прекращение их действия;

формировать и актуализировать справочники ЕМСЭД;

организовывать защиту информации, размещаемой в базах данных ЕМСЭД, от неправомерного доступа:

осуществлять мониторинг состояния и управления работой ЕМСЭД;

обеспечивать координацию деятельности Участников при создании, обработке, управлении и хранении электронных документов и организации доступа к ним с использованием ЕМСЭД;

обеспечивать соблюдение прав доступа к документам Участников;

обеспечивать целостность и неизменность документов, хранящихся в базах данных ЕМСЭД;

проводить плановые технические мероприятия по обслуживанию ЕМСЭД, требующие прекращения доступа к ЕМСЭД, в нерабочее время, в случае прекращения доступа к ЕМСЭД более 2 часов оповещать Участников не менее чем за 1 рабочий день до даты прекращения доступа (за исключением обстоятельств непреодолимой силы, требующих незамедлительного вмешательства);

организовывать обучение новых Пользователей, согласно заявкам на обучение, поступающим в электронном виде от Участника, в лице ответственного специалиста. Типовая форма заявки приведена в приложении 2 к Порядку подключения и отключения Пользователей;

обеспечивать архивное хранение электронных документов в течение сроков, установленных законодательством;

частично или полностью ограничивать доступ Участников к электронному документообороту иных Участников, подключенных к ЕМСЭД, если это влечет за собой проблемы информационной безопасности;

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

осуществлять уничтожение электронных документов в соответствии с официальными запросами от Участников;

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

4.2. Участник обязан:

обеспечивать формирование и актуализацию перечня уполномоченных сотрудников Участника, в том числе имеющих право использования электронной подписи;

обеспечивать регистрацию (учет) электронных сообщений и электронных документов в ЕМСЭД в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

обеспечивать прием, обработку и передачу электронных документов с использованием ЕМСЭД;

обеспечивать технические условия подключения собственных информационных систем к ЕМСЭД в случае необходимости;

обеспечивать рабочие станции средствами криптозащиты информации;

обеспечивать достоверность информации, содержащейся в электронных документах, обрабатываемых в ЕМСЭД;

определять ответственных лиц за взаимодействие с Оператором ЕМСЭД при предоставлении информации, необходимой для качественного функционирования ЕМСЭД;

своевременно (не позднее дня назначения сотрудника на должность) представлять Оператору информацию о кадровых перемещениях, назначениях и увольнениях сотрудников для информационного сопровождения ЕМСЭД;

своевременно (не позднее чем через 2 рабочих дня после увольнения/перевода сотрудника на другую должность) производить перераспределение неисполненных документов вышеуказанным сотрудником, о завершении работы информировать Оператора;

обеспечивать достоверность информации, передаваемой по ЕМСЭД и хранящейся в ЕМСЭД;

обеспечивать работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования ЕМСЭД, а также иных программно-аппаратных средств с использованием средств криптозащиты информации и антивирусного программного обеспечения, а также программного обеспечения для подписания документов ЭП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента;

принимать к исполнению электронные документы, зарегистрированные в ЕМСЭД и заверенные ЭП или созданные в виде электронной копии документа, при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи, а также дополнительных требований к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати;

обеспечивать соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка работы с документами ограниченного распространения и не допускать ее размещения в ЕМСЭД;

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

предоставлять, при необходимости, доступ к рабочим станциям Пользователей работникам Оператора и организаций, обеспечивающим техническое сопровождение в рамках муниципального контракта;

ознакомить Пользователей с обязанностями, установленными настоящим Регламентом.

4.3. Пользователи обязаны:

соблюдать порядок работы в ЕМСЭД, установленный настоящим Регламентом;

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

предотвращать появление в информационном пространстве, в котором функционирует ЕМСЭД, компьютерных вирусов и программ, направленных на разрушение;

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

обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в ЕМСЭД, а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять Оператора;

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

4.4. Оператор вправе:

осуществлять контроль соблюдения Участниками требований настоящего Регламента, принимать необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений, проводить постоянный мониторинг и анализ использования Участниками ЕМСЭД;

делегировать полномочия по работе со справочниками и учетными записями Пользователей (в рамках муниципального контракта со сторонней организацией на техническую поддержку работы ЕМСЭД);

частично или полностью ограничивать доступ Участников к электронному документообороту иных Участников, подключенных к ЕМСЭД;

устанавливать требования по защите информации (в том числе от несанкционированного доступа) в ЕМСЭД, обязательные для исполнения Участниками.

4.5. Участник вправе:

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и настоящего Регламента получать от

Оператора информацию об Участниках ЕМСЭД и направлять (получать) документы всем (от всех) Участникам ЕМСЭД;

вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования ЕМСЭД в официальном порядке.

4.6. Участник и Оператор не несут ответственности за аварии, сбои или перебои в обслуживании ЕМСЭД, связанные с нарушениями в работе программно-технических средств, систем подачи электроэнергии и/или линий связи или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и/или обслуживаются сторонними лицами.

При возникновении внештатной или аварийной ситуации, Оператор уведомляет Участников о происшедшем и устраняет последствия инцидента в максимально короткие сроки.

5. Состав и перечни электронных документов в ЕМСЭД

5.1. В ЕМСЭД осуществляется создание, хранение и использование в электронной форме:

- документов, для которых установлен временный срок хранения;
- проектов распорядительных, организационных и иных документов;
- проектов правовых и нормативных правовых актов;
- информационных документов;
- справочных документов;

документов, 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;

плановых, отчетных документов, подлежащих обобщению.

5.2. Номенклатура дел Участника с указанием дел, которые ведутся в электронном виде, после согласования с экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края представляется Оператору.

5.3. При необходимости использования информации электронного документа для внутреннего бумажного документооборота Участником допускается создание бумажных копий электронного документа.

5.4. Документы Участников, не вошедшие в перечни электронных документов, создаются в виде электронных копий документов. Их передача между Участниками ЕМСЭД, рассмотрение и обработка осуществляются аналогично электронным документам.

5.5. Документы и сообщения, отправляемые и поступающие по системе ЕМСЭД от органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Краснодарского края, направляются Участникам в электронной форме с использованием ЕМСЭД.

6. Общие требования к электронному документу

6.1. При создании, отправке и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

Временем поступления документа по ЕМСЭД считается тот момент, когда документ после осуществления проверки правильности его адресования сохраняется в электронной карточке.

Для работы с регистрационными данными документа в ЕМСЭД создается, отправляется и хранится регистрационная карточка документа или регистрационная карточка проекта документа, которая является неотъемлемой частью документа.

Передача документов из ЕМСЭД осуществляется вместе с их регистрационными данными.

Документы, создаваемые Участником и (или) поступившие Участнику на бумажном носителе, включаются в ЕМСЭД после сканирования и создания электронных копий документов.

Включение электронной копии документа в ЕМСЭД допускается после его сравнения с подлинником документа.

Ответственность за достоверность и полноту электронной копии документа несет должностное лицо Участника, зарегистрировавшее (внесшее) РК (РКПД) документа в ЕМСЭД.

6.2. В ЕМСЭД существуют следующие виды документопотоков:
поступающая документация (входящая);
отправляемая документация (исходящая);
внутренняя документация Участника.

6.3. Электронный документ должен быть оформлен согласно Инструкции по делопроизводству и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

При создании электронных документов в ЕМСЭД могут использоваться электронные шаблоны документов.

Электронные шаблоны документов могут быть разработаны Участниками и Оператором для дальнейшего использования в ЕМСЭД.

После включения документов в ЕМСЭД формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ, контроль, хранение, использование и другие данные, согласно Инструкции по делопроизводству.

6.4. К РК (РКПД) документа в обязательном порядке присоединяется файл (файлы) электронного документа или электронной копии документа.

Файл электронной копии документа должен обеспечивать 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.

Сканирование документов осуществляется в черно-белом формате с разрешением 300 dpi. Образ документа не должен иметь изменений размера, наклонов, полос и тому подобных технических погрешностей в изображении.

Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронная копия такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Допустимые форматы прикрепляемых файлов: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, odt, ods, pdf, jpg, jpeg, tiff, html, zip, 7z.

Допустимый размер комплекта прикрепляемых файлов: не более 30 Мб. Регистрация документов, превышающих допустимый размер комплекта прикрепляемых файлов, возможна только по согласованию с Оператором.

7. Требования к поручениям (резолуциям), визированию (подписанию) и отчетности в ЕМСЭД

7.1. Поручения (резолуции) по исполнению документов и электронных копий документов вводятся в РК документа и заверяются простой электронной подписью должностного лица - автора поручения (резолуции). Поручение (резолуция) является неотъемлемой частью документа и принимается к исполнению соответствующими Участниками.

7.2. Визирование (подписание) проектов электронных документов осуществляется путем внесения информации о визировании (подписании) в РКПД, которая заверяется квалифицированной или простой ЭП должностного лица, визирующего (подписывающего) проект электронного документа.

Информация о визировании (подписании), заверенная квалифицированной или простой 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 квалифицированной ЭП или простой электронной подписи,

7.3. Отчеты об исполнении поручений (резолуций) по электронным документам вводятся в РК документа и заверяются простой электронной подписью должностного лица – автора отчета.

Отчет об исполнении поручения (резолуции) является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми Участниками.

Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета об исполнении поручения (резолуции) несет Участник в лице должностного лица – автора отчета.

8. Порядок обмена документами, отправляемыми и поступающими по каналам межведомственного электронного документооборота

8.1. Обмен документами, отправляемыми и поступающими Участникам информационного взаимодействия по системе 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.

Оператор предоставляет точку доступа к системе ЕМСЭД в администрации муниципального образования Крымский район, под уникальным идентификатором участника – «Администрация муниципального образования Крымский район».

8.2. В случае необходимости направления документов от администрации муниципального образования Крымский район по каналам МЭДО через ЕМСЭД, администрация муниципального образования Крымский район готовит проект исходящего документа за подписью главы муниципального образования Крымский район, заместителей главы муниципального образования Крымский район.

8.3. Информационное взаимодействие по системе МЭДО осуществляется путем обмена транспортными контейнерами, содержащими документы, и технологическими электронными сообщениями.

Ответственность за формирование документа и его регистрационных данных возлагается на Участника ЕМСЭД в лице Пользователя, зарегистрировавшего документ в ЕМСЭД.

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

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

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

8.7. Обмен документами Участников с организациями, не являющимися Участниками, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты.

9. Порядок и сроки хранения документов

9.1. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в ЕМСЭД отделом делопроизводства администрации, специалистами приемных заместителей главы муниципального образования Крымский район, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администрации, подведомственных учреждений, которые

являются Участниками ЕМСЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

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

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации, перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

9.3. Завершенные делопроизводством документы подлежат хранению в установленном порядке в ЕМСЭД.

9.4. Документы временного хранения после истечения срока хранения, определенных номенклатурой дел, подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, утвержденного Участником. В течение 10 рабочих дней Оператор производит уничтожение документов.

9.5. Ответственность за неправомерное уничтожение электронного документа несут Участник – владелец соответствующих электронных документов и Оператор в рамках своих полномочий.

10. Обеспечение информационной безопасности при работе в ЕМСЭД

10.1. Межведомственный электронный документооборот между Участниками осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите информации.

10.2 Достоверность и целостность передаваемых по ЕМСЭД электронных сообщений и электронных документов обеспечивается Участниками и функциональными возможностями ЕМСЭД (контрольные суммы, проверка ЭП и т.д.).

10.3. Для организации защищенных каналов связи межведомственного электронного документооборота вне мультисервисной сети используется построенная на основе защищенных виртуальных сетей (VPN) виртуальная сеть с использованием технологий «VipNet», функционирующая с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

10.4. Обмен между Участниками электронными сообщениями и электронными документами, доступ к которым ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота законодательством Российской Федерации.

10.5. В целях защиты информации, размещенной в системах ЕМСЭД, от неправомерного доступа обеспечивается электронное протоколирование действий Пользователей с использованием программных средств Оператора, позволяющее обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации в ЕМСЭД, фиксирование точного времени и

информации о Пользователе, осуществившем изменения и ознакомившемся с информацией.

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

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.

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 ЕМСЭД, а также порядка обновления антивирусных баз;

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

10.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования ЕМСЭД, передача документов между Участниками осуществляется с использованием всех доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности ЕМСЭД. После восстановления работоспособности Участники вносят информацию о документах, переданных по каналам связи и (или) на бумажном носителе, в ЕМСЭД.

Начальник отдела информатизации
администрации



И.Ф.Пацюк

ПРИЛОЖЕНИЕ

к регламенту работы в
информационной системе
«Единая межведомственная
система электронного
документооборота
муниципального
образования Крымский
район»

ПОРЯДОК**подключения и отключения пользователей ЕМСЭД****1. Технические требования к оборудованию автоматизированного рабочего места пользователя**

1.1. Для участия в межведомственном электронном документообороте необходимо подключение автоматизированных рабочих мест пользователей (далее – АРМ) к РМС ОГВ либо использование информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» с использованием защищенных каналов связи.

1.2. Требования к оборудованию автоматизированного рабочего места Пользователя:

наличие доступа с рабочего места к РМС ОГВ, 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 2 Гб;

рекомендуемые требования: двухъядерный процессор с частотой не менее 2,0 МГц (или производительнее), объем оперативной памяти 4 Гб (или более);

установленная операционная система: Windows 7 (x32; x64), Windows 8; Windows 10; Windows 10, ОС на основе Linux.

монитор с минимальным разрешением экрана – 1024 x 768;

наличие постоянно обновляемого лицензионного антивирусного ПО;

установленный браузер;

установленный офисный пакет;

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

2. Порядок подключения сотрудников для работы в ЕМСЭД

2.1. Подключение к ЕМСЭД сотрудников Участника осуществляется оператором путем предоставления простой электронной подписи (логина-пароля) Пользователя при выполнении следующих условий:

предоставление Участником заявки согласно типовой форме о внесении изменений в ЕМСЭД, подготовленной ответственным за работу пользователей или согласованной с ним, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

выполнение участником технических требований к оборудованию АРМ Пользователя, согласно пункту 1 Порядка.

2.2. Простая электронная подпись пользователя состоит из связанной пары значений: имя Пользователя (логин) - фамилия и инициалы (без пробела) Пользователя на русском языке;

пароль – буквенно-цифровой набор произвольных значений не менее 6 (шести) знаков.

2.3. Простую электронную подпись сотрудник Участника получает у Оператора лично, либо через уполномоченное лицо Участника.

2.4. При компрометации простой электронной подписи, либо при возникновении подозрений в ее компрометации сектором электронного документооборота производится смена пароля простой электронной подписи с уведомлением пользователя ЕМСЭД.

Для смены пароля простой электронной подписи Пользователь обращается к Оператору лично, при этом он указывает свой логин и пароль простой электронной подписи.

3. Порядок обращения пользователей за технической поддержкой

3.1. Техническая поддержка Пользователей осуществляется Оператором, а также сотрудниками компании, заключившими муниципальный контракт с Оператором на оказание технического сопровождения ЕМСЭД в установленном порядке (далее – Организация). Фамилии сотрудников компании и их рабочие телефоны доводятся до Участников Оператором при начале действия муниципального контракта на техническое сопровождение.

3.2. Участник определяет должностное лицо, ответственное за работу Пользователей. Назначенные должностные лица проходят обучение работе в ЕМСЭД согласно заявке на проведение обучения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.3. Обучение Пользователей ЕМСЭД согласовывается с Оператором ЕМСЭД.

3.4. По всем вопросам работы в ЕМСЭД Пользователи обращаются к должностному лицу Участника, ответственному за работу Пользователей.

3.5. Должностные лица Участников, ответственные за работу пользователей, обращаются в адрес Оператора (отдел информатизации администрации) по следующим вопросам:

возникновение критических ошибок при работе пользователей в ЕМСЭД;

возникновение конфликтных ситуаций в ЕМСЭД, связанных с применением электронной подписи;

создание/удаление/редактирование учетных записей в ЕМСЭД;
выполнение Пользователями технологических операций в ЕМСЭД.

3.6. По вопросам отсутствия доступа к ЕМСЭД должностные лица Участников, ответственные за работу Пользователей, обращаются к Оператору, Оператор, в свою очередь, обращается в единую службу поддержки Организации.

3.7. Внесение дополнений и изменений по сотрудникам Участника в справочник «Подразделения» осуществляется путем предоставления информации по ЕМСЭД по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

3.8. Внесение дополнений и изменений по группам документов, регистрируемых сотрудниками Участника, осуществляется путем предоставления информации по ЕМСЭД по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Начальник отдела информатизации
администрации



И.Ф.Пацюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подключения и
отключения пользователей
ЕМСЭД

**Типовая форма заявки о внесении изменений в ЕМСЭД
(образец)**

Для организации электронного документооборота и делопроизводства

*(указывается полное наименование участника электронного
документооборота)*

прошу Вас внести изменения в ЕМСЭД для следующих пользователей:

№	ФИО	Управление/ отдел	Должность	Действие (создать, удалить, отредактировать, переместить в другой отдел)

Ответственный от Участника (ФИО, должность, телефон)

Начальник отдела информатизации
администрации



И.Ф.Пацюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подключения и
отключения пользователей
ЕМСЭД

**Типовая форма заявки на обучение пользователей ЕМСЭД
(образец)**

Для организации электронного документооборота и делопроизводства

*(указывается полное наименование участника электронного
документооборота)*

прошу Вас рассмотреть возможность проведения мероприятий по обучению
пользователей в ЕМСЭД:

№	ФИО	Управление/ отдел	Должность

Ответственный от Участника (ФИО, должность, телефон)

Начальник отдела информатизации
администрации



И.Ф.Пацук

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку подключения и
отключения пользователей
ЕМСЭД

**Типовая форма на изменение справочника «Группы документов»
в ЕМСЭД
(образец)**

Для организации электронного документооборота и делопроизводства

*(указывается полное наименование участника электронного
документооборота)*

прошу Вас внести изменения в справочник «Группы документов» в ЕМСЭД:

№	Действие	Наименование группы документов	Порядок номерообразования	Порядок номерообразования проектов документов	ФИО пользователя, допущенного к регистрации	Примечания
	добавить удалить изменить					

Ответственный от Участника (ФИО, должность, телефон)

Начальник отдела информатизации
администрации



И.Ф.Пацюк