



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2014

№ 483

г. Барнаул

« Об утверждении положения о  
Единой системе электронного  
документооборота Алтайского края »

В целях совершенствования системы государственного и муниципального управления в Алтайском крае постановляю:

1. Утвердить прилагаемое положение о Единой системе электронного документооборота Алтайского края (далее – ЕСЭД).
2. Определить управление информационных технологий и связи Алтайского края уполномоченным органом по организационному, методическому и техническому обеспечению ЕСЭД.
3. Считать целесообразным главам администраций муниципальных образований Алтайского края организовать работу в ЕСЭД.

Губернатор Алтайского края

А.Б. Карлин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Алтайского края  
от 17.10.2014 № 483

## ПОЛОЖЕНИЕ о Единой системе электронного документооборота Алтайского края

### 1. Общие положения

1.1. Единая система электронного документооборота Алтайского края (далее также – ЕСЭД, «система электронного документооборота») является элементом инфраструктуры электронного правительства и обеспечивает деятельность Администрации Алтайского края, органов исполнительной власти Алтайского края и подведомственных им организаций, органов местного самоуправления Алтайского края при организации работы с документами и межведомственного электронного взаимодействия.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к порядку подключения, организации работы системы электронного документооборота и использованию электронной подписи в ней.

1.3. В настоящем положении используются следующие термины и определения:

КСПД – корпоративная сеть передачи данных органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления Алтайского края;

регистрационная карточка документа (далее – РК) – единица хранения информации о документе в ЕСЭД;

картотека – в ЕСЭД обособленная совокупность регистрационных карточек, поручений, электронных документов и электронных копий документов;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронном виде;

электронная копия документа – документ на электронном носителе, полученный путем сканирования подлинника документа, подписанного уполномоченным должностным лицом;

электронная подпись – 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;

электронный документооборот – движение документов в электронном виде у участника ЕСЭД и между участниками ЕСЭД с применением системы электронного документооборота.

1.4. Пользователями системы электронного документооборота (далее – «пользователи») являются:

Губернатор Алтайского края, первый заместитель Губернатора Алтайского края, заместители Губернатора Алтайского края; руководители, специалисты органов исполнительной власти Алтайского края; руководители, специалисты структурных подразделений Администрации Алтайского края; руководители, специалисты органов местного самоуправления Алтайского края, заключивших соглашения о присоединении к ЕСЭД; руководители, специалисты организаций, подведомственных органам исполнительной власти Алтайского края, заключивших соглашения о присоединении к ЕСЭД.

## 2. Единая система электронного документооборота Алтайского края

2.1. Единая система электронного документооборота Алтайского края создана на основе системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело» и предназначена для:

регистрации, обработки и хранения входящих, исходящих документов и обращений граждан;

размещения регистрационных карточек, поручений, электронных документов и электронных копий документов в едином информационном банке документов;

организации работы с проектами документов;

однократного ввода и многократного использования документов в электронном виде;

поиска регистрационных карточек документов, поручений и документов в едином информационном банке документов;

организации межведомственного электронного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и между участниками ЕСЭД;

контроля за прохождением, исполнением документа и качеством его подготовки;

рассылки регистрационных карточек, поручений, электронных документов и электронных копий документов с использованием средств электронной почты;

получения оперативной аналитической и статистической отчетности.

2.2. Работа с документами в ЕСЭД осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Алтайского края, межведомственными и ведомственными инструкциями, методическими рекомендациями.

2.3. Использование ЕСЭД обеспечивает:

доступ пользователей к регистрационным карточкам документов, поручениям, электронным документам и электронным копиям документов с момента их регистрации или внесения изменений;

подключение к РК электронных документов, электронных копий

документов с возможностью их подписания или заверения электронной подписью;

разграничение прав доступа пользователей к РК и документам;  
прием и рассылку РК, поручений и документов средствами электронной почты;

протоколирование работы пользователей;  
применение одной версии программных продуктов системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело» всеми пользователями;

оптимизацию затрат на техническое сопровождение и обновление программного обеспечения.

### 3. Уполномоченный орган по организационному, методическому и техническому обеспечению Единой системы электронного документооборота Алтайского края

3.1. Уполномоченный орган по организационному, методическому и техническому обеспечению Единой системы электронного документооборота Алтайского края (далее – «уполномоченный орган»):

разрабатывает проекты нормативных правовых актов Администрации Алтайского края по вопросам использования системы электронного документооборота участниками ЕСЭД;

совместно с департаментом документационного обеспечения Администрации края разрабатывает и утверждает межведомственные инструкции и методические рекомендации по работе в ЕСЭД;

совместно с департаментом документационного обеспечения Администрации края согласует ведомственные инструкции участников ЕСЭД по работе пользователей в системе электронного документооборота;

разрабатывает планы мероприятий по развитию ЕСЭД и организует их исполнение;

осуществляет подключение к системе электронного документооборота и настройку прав доступа пользователей участников ЕСЭД;

поддерживает в актуальном состоянии справочники ЕСЭД;

контролирует и протоколирует работу пользователей;

организует и совместно с департаментом документационного обеспечения Администрации края проводит обучение пользователей работе в ЕСЭД.

3.2. Уполномоченный орган в части технического обеспечения ЕСЭД:

предоставляет доступ к системе электронного документооборота пользователям участников ЕСЭД;

обеспечивает бесперебойную работу системы электронного документооборота;

обеспечивает сохранность накопленной информации при выходе из строя оборудования;

реализует меры по защите информации, содержащейся в ЕСЭД;  
информирует участников ЕСЭД о технологических остановках и нарушениях в работе ЕСЭД;

размещает нормативные правовые акты, инструкции и методические рекомендации по работе в системе электронного документооборота на портале Администрации Алтайского края в КСПД;

осуществляет временную остановку работы пользователей участников ЕСЭД при систематических нарушениях ими правил и инструкций работы в ЕСЭД до принятия мер по устранению нарушений.

#### 4. Участники Единой системы электронного документооборота Алтайского края

4.1. Участниками Единой системы электронного документооборота Алтайского края являются:

органы исполнительной власти Алтайского края;  
структурные подразделения Администрации Алтайского края;  
органы местного самоуправления Алтайского края, заключившие соглашения о присоединении к ЕСЭД;

организации, подведомственные органам исполнительной власти Алтайского края, заключившие соглашения о присоединении к ЕСЭД.

4.2. По согласованию с департаментом документационного обеспечения Администрации края уполномоченный орган принимает решение о подключении иных участников системы электронного документооборота, не указанных в пункте 4.1.

4.3. Участники ЕСЭД обеспечивают:

формирование единого информационного банка документов, использование электронного документооборота между участниками ЕСЭД, осуществляют поэтапный переход на работу с электронными документами;

назначение сотрудников, ответственных за организацию работ по подключению к системе электронного документооборота и взаимодействие с уполномоченным органом;

рабочие места пользователей программно-техническими средствами, а должностных лиц - усиленными квалифицированными электронными подписями;

работоспособность программного обеспечения и технических средств пользователей;

направление уполномоченному органу заявки на подключение пользователей к ЕСЭД;

предоставление уполномоченному органу организационной структуры участника ЕСЭД, а в случае изменения организационной структуры - в течение 3 рабочих дней информации об этом;

согласование с уполномоченным органом перечня используемых групп документов, их номеробразование;

постоянную работу пользователей в системе электронного документооборота в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Алтайского края, межведомственными и ведомственными инструкциями, методическими рекомендациями уполномоченного органа;

меры защиты от несанкционированного доступа, уничтожения и/или искажения информации, содержащейся в ЕСЭД;

контроль работы пользователей в системе электронного документооборота;

участие пользователей и сотрудников, ответственных за организацию делопроизводства и документооборота, в совещаниях и обучающих семинарах по вопросам работы в ЕСЭД.

## 5. Использование электронной подписи в Единой системе электронного документооборота Алтайского края

5.1. В системе электронного документооборота для подписания электронных документов, заверения электронных копий документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

5.2. Электронные документы, электронные копии документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в системе электронного документооборота признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью должностного лица.

5.3. Если документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

5.4. Уполномоченный орган разрабатывает и утверждает порядок использования средств электронной подписи участниками ЕСЭД, ведет реестр действующих и отозванных электронных подписей участников ЕСЭД.

## 6. Порядок подключения к Единой системе электронного документооборота Алтайского края

6.1. Для подключения к ЕСЭД органы исполнительной власти Алтайского края, структурные подразделения Администрации Алтайского края направляют заявку в уполномоченный орган.

6.2. Подключение органов местного самоуправления Алтайского края и иных организаций осуществляется на основании соглашения о присоединении к Единой системе электронного документооборота Алтайского края, заключаемого между уполномоченным органом и органом местного

самоуправления Алтайского края или соответствующей организацией. Форма соглашения определяется приказом уполномоченного органа.

6.3. Присоединение к системе электронного документооборота подведомственных организаций осуществляется по согласованию с органами исполнительной власти Алтайского края, являющимися их учредителями.

6.4. Для подключения пользователей к системе электронного документооборота участник ЕСЭД направляет заявку в уполномоченный орган.

6.5. Участник ЕСЭД:

определяет пользователей ЕСЭД из числа сотрудников с правом работы в системе электронного документооборота, их полномочия;

направляет в уполномоченный орган сертификаты ключей проверки электронной подписи;

выполняет работы по обеспечению технической доступности рабочих мест пользователей к системе электронного документооборота;

предоставляет уполномоченному органу информацию для настройки справочников и прав доступа пользователей;

производит установку и настройку программного обеспечения и технических средств на рабочих местах пользователей.

6.6. Уполномоченный орган:

предоставляет участникам ЕСЭД программное обеспечение системы электронного документооборота, консультирует по его установке и настройке;

осуществляет настройку справочников ЕСЭД на работу пользователей;

создает и настраивает картотеки участников ЕСЭД;

регистрирует пользователей в системе электронного документооборота, выполняет настройку прав доступа;

предоставляет инструкции и методические материалы по работе в системе электронного документооборота;

проводит начальное обучение пользователей.