



Администрация Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2023 г. № 376-п
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Положения об автоматизированной системе «Информационная система электронного документооборота для обеспечения обращения с документами для служебного пользования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.05.2023 № 156-п «О создании автоматизированной системы «Информационная система электронного документооборота для обеспечения обращения с документами для служебного пользования», в целях достижения целевых показателей национальной цели развития Российской Федерации «Цифровая трансформация», установленных подпунктом «д» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Администрация Ненецкого автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об автоматизированной системе «Информационная система электронного документооборота для обеспечения обращения с документами для служебного пользования» согласно Приложению.

2. Исполнительным органам Ненецкого автономного округа в двухмесячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления

обеспечить внесение изменений в нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа, регулирующие порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, не отнесенную к сведениям, составляющим государственную тайну, с учетом использования автоматизированной системы «Информационная система электронного документооборота для обеспечения обращения с документами для служебного пользования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности губернатора
Ненецкого автономного округа



А.Н. Дудоров

Приложение
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 26.12.2023 № 376-п
«Об утверждении Положения
об автоматизированной системе
«Информационная система
электронного документооборота
для обеспечения обращения
с документами для служебного
пользования»

**Положение
об автоматизированной системе
«Информационная система электронного
документооборота для обеспечения обращения
с документами для служебного пользования»**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и функции автоматизированной системы «Информационная система электронного документооборота для обеспечения обращения с документами для служебного пользования» (далее – Система электронного документооборота ДСП), реализованной на базе специального программного обеспечения «Автоматизированное рабочее место участника межведомственного электронного документооборота для обеспечения обращения с документами для служебного пользования», и участников информационного взаимодействия Системы электронного документооборота ДСП и их полномочия.

**Раздел II
Цель и задачи Системы
электронного документооборота ДСП**

2. Цель Системы электронного документооборота ДСП – автоматизация процессов обращения с электронными документами, содержащими информацию ограниченного распространения, с пометкой «Для служебного пользования» (далее – документ ДСП) между участниками Системы электронного документооборота ДСП, а также организация обмена

документами ДСП в электронном виде между участниками межведомственного электронного документооборота посредством использования системы межведомственного электронного документооборота (далее – участники МЭДО, МЭДО).

3. Основными задачами Системы электронного документооборота ДСП являются:

1) организация электронного обмена документами ДСП между участниками Системы электронного документооборота ДСП и участниками МЭДО с соблюдением требований законодательства при работе с документами ДСП;

2) предотвращение несанкционированного доступа, распространения, копирования и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;

3) получение, обработка и доставка информации, введенной пользователями Системы электронного документооборота ДСП, с обеспечением фиксации времени введения, передачи, целостности и подлинности введенных документов ДСП, указания их авторства и возможности предоставления сведений, позволяющих проследить историю движения данных;

4) организация учета, хранения и контроля нахождения документов ДСП в электронном виде участниками Системы электронного документооборота ДСП, поступивших по МЭДО;

5) автоматизация процессов формирования и обработки уведомлений и квитанций по входящим и исходящим документам ДСП в электронном виде;

6) автоматическое перенаправление поступивших посредством МЭДО входящих сообщений, содержащих документы ДСП, в защищенный контур.

Раздел III

Функции Системы

электронного документооборота ДСП

4. Система электронного документооборота ДСП обеспечивает выполнение функций:

1) прием и первичная обработка входящих документов ДСП;

2) предварительное рассмотрение входящих документов ДСП;

3) регистрация входящих, исходящих документов ДСП;

4) рассмотрение документов ДСП руководителями исполнительных органов Ненецкого автономного округа;

5) доведение документов ДСП до исполнителей;

6) подготовка проектов документов ДСП;

7) согласование проектов документов ДСП;

8) подписание проектов документов ДСП;

9) определение мест хранения документов (копий документов) ДСП;

10) обработка и отправка исходящих документов ДСП;

11) информационное взаимодействие в рамках межведомственного электронного документооборота;

12) обработка документов ДСП с сохранением их юридической значимости;

13) хранение электронных документов ДСП, исключающего их изменение или утрату, до их передачи на централизованное хранение в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

14) прием, отправка и хранение уведомлений и квитанций по документам ДСП;

15) конвертация электронных документов ДСП в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16) администрирование Системы электронного документооборота ДСП и обеспечение ее информационной безопасности.

Раздел IV

Участники информационного взаимодействия Системы электронного документооборота ДСП

5. Участниками информационного взаимодействия Системы электронного документооборота ДСП являются:

1) оператор Системы электронного документооборота ДСП – Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа;

2) технический оператор Системы электронного документооборота ДСП – казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Ненецкий информационно-аналитический центр»;

3) участники Системы электронного документооборота ДСП – исполнительные органы Ненецкого автономного округа;

4) пользователи Системы электронного документооборота ДСП – сотрудники участников Системы электронного документооборота ДСП.

6. Оператор Системы электронного документооборота ДСП:

1) выполняет функции координации мероприятий по эксплуатации и развитию Системы электронного документооборота ДСП;

2) получает, систематизирует предложения участников Системы электронного документооборота ДСП по совершенствованию функционирования Системы электронного документооборота ДСП.

7. Технический оператор Системы электронного документооборота ДСП:

1) обеспечивает техническое и инфраструктурное функционирование Системы электронного документооборота ДСП;

2) определяет и доводит до каждого участника Системы электронного документооборота ДСП требования по информационной безопасности;

3) обеспечивает соблюдение требований информационной безопасности, в том числе защиту данных, размещенных в Системе

электронного документооборота ДСП, защиту информации при ее передаче по информационно-телекоммуникационным сетям;

4) обеспечивает функционирование Системы электронного документооборота ДСП в соответствии с техническими требованиями и условиями функционирования Системы электронного документооборота ДСП;

5) обеспечивает работоспособность программно-аппаратных средств, используемых для работы Системы электронного документооборота ДСП;

6) организует работы по технической поддержке Системы электронного документооборота ДСП;

7) обеспечивает информационно-техническое сопровождение пользователей Системы электронного документооборота ДСП;

8) предоставляет доступ к Системе электронного документооборота ДСП для пользователей Системы электронного документооборота ДСП;

9) участвует в формировании предложений по развитию Системы электронного документооборота ДСП и их реализации;

10) вносит сведения о системе в реестр территориального размещения технических средств информационных систем, предусмотренные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 07.12.2015 № 514 «Об утверждении порядка внесения сведений в реестр территориального размещения технических средств информационных систем и формы акта о выявленных несоответствиях сведений, содержащихся в реестре».

8. Участники Системы электронного документооборота ДСП:

1) определяют границы контролируемой зоны, в пределах которой размещаются компоненты Системы электронного документооборота ДСП (далее – границы контролируемой зоны) в помещении участника Системы электронного документооборота ДСП;

2) обеспечивают ввод режима безопасности в пределах границ контролируемой зоны в помещении участника Системы электронного документооборота ДСП;

3) направляют в адрес технического оператора Системы электронного документооборота ДСП перечень сотрудников участника Системы электронного документооборота ДСП для получения информации об учетной записи и идентификационных данных пользователя Системы электронного документооборота ДСП (далее – учетные данные);

4) несут ответственность за достоверность, полноту и своевременность предоставления информации ограниченного распространения;

5) осуществляют правомочия обладателя информации, содержащейся в Системе электронного документооборота ДСП, в части документов, авторами которых являются пользователи Системы электронного документооборота ДСП.

9. Пользователи Системы электронного документооборота ДСП:

1) обеспечивают сохранность учетных данных, используемых для предоставления доступа к Системе электронного документооборота

ДСП, неразглашение указанных данных и недопущение использования функциональных возможностей Системы электронного документооборота ДСП третьими лицами;

2) обеспечивают эксплуатацию Системы электронного документооборота ДСП в соответствии с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите информации;

3) незамедлительно сообщают техническому оператору Системы электронного документооборота ДСП об обнаружении неисправностей при работе в Системе электронного документооборота ДСП.
