



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
Курской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» мая 2023 г.

г. Курск

№ 250

Об утверждении Положения о работе системы электронного документооборота Администрации города Курска, Регламента работы с электронными документами и (или) электронными копиями документов, электронными сообщениями в системе электронного документооборота Администрации города Курска, Порядка применения электронной подписи в системе электронного документооборота Администрации города Курска

В целях упорядочения работы по организации делопроизводства Администрации города Курска, а также в связи с переходом на юридически значимый электронный документооборот в Администрации города Курска **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о работе системы электронного документооборота Администрации города Курска согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Регламент работы с электронными документами и (или) электронными копиями документов, электронными сообщениями в системе электронного документооборота Администрации города Курска согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Порядок применения электронной подписи в системе электронного документооборота Администрации города Курска согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска, подведомственным учреждениям Администрации города Курска обеспечить организацию делопроизводства в соответствии с настоящим постановлением.

3. Управлению делами Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить направление текста настоящего постановления

в газету «Городские известия» и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Курска Ковалева А.А.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Администрации
города Курска

Н. Цыбин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации города Курска
от «03» мая 2023 года
№ 250

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе системы электронного документооборота
Администрации города Курска

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и методическими документами в сфере делопроизводства, архивного дела и информационных технологий:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;

Приказ Федерального архивного агентства от 29.04.2011 № 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-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», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8.12.2016 № 2004-ст;

Постановление Администрации города Курска от 24.12.2020 № 2468 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Курска».

2. Настоящее Положение определяет организацию электронного документооборота с использованием Системы электронного документооборота Администрации города Курска, реализованной на базе программного комплекса системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – система «Дело»).

3. Под электронным документооборотом в настоящем Положении понимается движение в системе «Дело» электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки Участникам системы «Дело», организациям и гражданам, а также документооборот с участниками электронного взаимодействия средствами «Сервера электронного взаимодействия» (далее - СЭВ) и федеральной системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО).

4. Участники системы «Дело» (далее - Участники) – отраслевые (функциональные) органы Администрации города Курска, территориальные органы Администрации города Курска, подведомственные учреждения Администрации города Курска.

5. Основными принципами электронного документооборота Администрации города Курска являются:

обеспечение технологической возможности использования системы «Дело» с переменным числом Участников;

правомерное использование Участниками единых технологий, единой базы данных системы «Дело», форматов, протоколов информационного взаимодействия, программных и программно-технических средств;

обеспечение целостности и достоверности передаваемой информации в системе «Дело»;

обеспечение доступности и воспроизводимости хранящейся информации в базе данных системы «Дело» в соответствии с полномочиями Участников;

минимизация издержек при осуществлении информационного взаимодействия;

однократный ввод и многократное использование документов (однократная регистрация документов для всех Участников без перерегистрации при передаче между Участниками);

соблюдение Участниками действующих правил делопроизводства при работе с системой «Дело».

6. Система электронного документооборота Администрации города Курска направлена на решение следующих задач:

объединение в единый процесс документационного обеспечения управления Участников;

соблюдение единых правил регистрации, управления, хранения к электронным документам и электронным копиям документов (далее - документы), проектов к ним, а также электронных сообщений;

обеспечение доступа пользователей системы «Дело» к электронным документам и электронным копиям документов, электронным сообщениям согласно полномочиям пользователей;

обеспечение юридически значимого электронного документооборота при помощи средств электронной подписи;

электронное взаимодействие Участников системы «Дело» с органами власти Курской области, расположенными на территории Курской области и (или) Российской Федерации, осуществляемое средствами систем СЭВ и (или) МЭДО.

7. Электронный документооборот между Участниками системы «Дело» с органами власти Курской области, расположенными на территории Курской области, осуществляется в рамках региональной системы обмена информацией Единая информационная коммуникационная среда Курской области (далее - ЕИКС Курской области), построенной на основе защищенной виртуальной сети с использованием технологии «ViPNet».

8. Основными функциями Системы электронного документооборота Администрации города Курска являются:

создание регистрационной карточки документа (далее – РК) или регистрационной карточки проекта документа (далее – РКПД) с формированием регистрационно-учётных данных о документе (проекте документа) и присоединение к РК (РКПД) файла электронного документа или копии электронного документа, который является сочетанием визуального отображения бланка, текста и других реквизитов электронного документа и его приложений, файла электронной копии документа – сканированного образа документа на бумажном носителе;

осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля хода исполнения документов;

получение оперативной аналитической и статистической отчетности;

оперативная доставка электронных сообщений, электронных документов и (или) копий электронных документов, а также проектов к ним;

автоматизация процесса создания законодательных актов.

9. Оператор системы «Дело».

Оператором, обеспечивающим взаимодействие Участников при помощи системы «Дело», является Администрация города Курска (далее – Оператор).

9.1. Функции Оператора:

осуществление организационного и методического обеспечения электронного документооборота в Администрации города Курска;

организация развития и работоспособности программно-технических средств системы «Дело», корректного функционирования базы данных;

организация резервного копирования информации, размещенной в базе данных систем «Дело»;

осуществление мониторинга состояния и управления работой системы «Дело»;

организация обеспечения целостности информации, хранящейся в базе данных системы «Дело»;

организация обеспечения исполнения требований законодательства Российской Федерации по защите информации ограниченного доступа, содержащейся в системе «Дело», не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

организация обеспечения исполнения требований законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в системе «Дело»;

организация формирования и актуализации справочников и пользователей системы «Дело»;

делегирование полномочий по актуализации справочников в системе «Дело» уполномоченным специалистам Участника;

организация взаимодействия системы «Дело» с СЭВ и МЭДО;

финансовое планирование потребности на обеспечение технического сопровождения и функционального развития системы «Дело»;

исполнение функций, связанных с организационным и программно-техническим обеспечением системы «Дело».

9.2. Оператор обязан:

организовать функционирование системы «Дело» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Курской области;

организовать регистрацию в системе «Дело» Участников системы «Дело» на основании заявок на подключение Участников по форме, установленной Оператором;

контролировать выполнение Участниками требований, установленных настоящим Положением и Оператором;

обеспечить координацию деятельности Участников при создании, обработке, управлении и хранении электронных документов, и разграничении доступа к документам в системе «Дело»;

организовать работу локальных технологов;

обеспечить предоставление информационной и методической поддержки Участников по вопросам использования системы «Дело»;

организовывать плановые технические мероприятия по обслуживанию системы «Дело», требующие прекращения доступа к системе «Дело», в нерабочее время, при этом, оповещать Участников не менее чем за один рабочий день до даты прекращения доступа.

9.3. Оператор в праве:

ограничить доступ Участников к системе «Дело» в случае нарушения Участниками требований, установленных настоящим Положением и Оператором, до момента устранения таких нарушений;

устанавливать требования по защите информации ограниченного доступа и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в системе «Дело», обязательные для исполнения всеми Участниками;

осуществлять уничтожение документов из системы «Дело» в соответствии с порядком определённым Регламентом работы с электронными документами и (или) электронными копиями документов, электронными сообщениями в системе электронного документооборота Администрации города Курска и инструкцией по делопроизводству в Администрации города Курска;

привлекать сторонние организации для обеспечения функционирования, технического сопровождения системы «Дело», обучения Участников работе в системе «Дело»;

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

10. Участники системы «Дело».

10.1. Участник обязан:

соблюдать нормы настоящего Положения и связанных с ним нормативных правовых актов города Курска, устанавливающих порядок

работы в системе электронного документооборота Администрации города Курска;

внутренним распорядительным документом назначить специалиста из штата организации ответственным за сопровождение системы «Дело» в части работы пользователей (далее - локальный технолог) и направить Оператору копию такого распорядительного документа о назначении;

ознакомить пользователей и локальных технологгов с обязанностями, установленными настоящим Положением, и обеспечить их соблюдение пользователями и локальными технологгами;

при электронном взаимодействии между Участниками, в том числе через СЭВ и МЭДО, принимать и признавать квалифицированную электронную подпись;

размещать в системе «Дело» достоверные электронные документы и электронные копии документов, соответствующие документам на бумажном носителе, ответственность за соответствие таких документов несёт работник (пользователь) Участника, разместивший документ в системе «Дело»;

обеспечить прохождение локальными технологгами и пользователями системы «Дело» подготовки для полноценного выполнения ими своих должностных обязанностей, связанных с сопровождением и работой с электронными документами в системе «Дело»;

обеспечить направление локальными технологгами Оператору информации, необходимой для информационного и технического сопровождения системы «Дело» и пользователей по форме заявок, установленной Оператором;

через локальных технологгов сообщать Оператору о всех изменениях, произошедших в структуре подразделений, штатной расстановке, номенклатуре дел, по форме заявок, установленной Оператором, в течении рабочего дня с момента таких изменений;

при помощи локального технолога проводить установку и настройку программного обеспечения системы «Дело», программного обеспечения и средства защиты информации для работы с квалифицированной электронной подписью и документами «Для служебного пользования» на рабочих станциях пользователей;

при помощи локального технолога предоставлять, при необходимости, доступ к рабочим станциям пользователей работникам Оператора и организаций, обеспечивающих техническое сопровождение системы «Дело»;

обеспечить достоверность информации, передаваемой по системе «Дело», ответственность за соответствие такой информации несёт работник (пользователь) Участника, разместивший информацию в системе «Дело»;

обеспечить исполнение требований, по защите информации ограниченного доступа, содержащейся в системе «Дело» и безопасность персональных данных при их обработке в системе «Дело»;

обеспечить работоспособность и безопасность программно-аппаратных средств пользователей Участника, необходимых для функционирования системы «Дело», а также иных программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность работы с документами «Для служебного пользования», а также подписания документов электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

принять к исполнению электронные документы, зарегистрированные в системе «Дело» или созданные в виде электронной копии документа, при соблюдении условий равнозначности квалифицированной электронной подписи 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;

обеспечить строгое соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации и не допускать ее размещения в системе «Дело»;

использовать лицензионное программное обеспечение антивирусной защиты автоматизированных рабочих мест пользователей и поддерживать актуальность антивирусных баз;

обеспечить рабочие места пользователей системы «Дело» необходимыми средствами для подключения рабочих мест к ЕИКС Курской области, в том числе подключающихся через сеть «Интернет».

10.2. Участник в праве:

направлять заявки на подключение пользователей к системе «Дело» по форме Оператора;

в рамках своих полномочий направлять (получать) документы по системе «Дело» другим Участникам системы «Дело», участникам электронного взаимодействия – средствами СЭВ и МЭДО, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Курской области, настоящего Положения;

по согласованию с Оператором, за счёт собственных финансовых средств проводить подготовку пользователей, разрабатывать методические материалы, развивать функциональные возможности системы «Дело» с целью повышения эффективности выполнения своих полномочий с учётом особенностей процессов документационного обеспечения управления Участника;

вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования системы «Дело».

11. Участник и Оператор не несут ответственности за аварии, сбои или перебои в обслуживании системы «Дело», связанные с нарушениями в работе программно-технических средств, систем подачи электроэнергии и (или) линий связи и (или) сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и (или) обслуживаются сторонними лицами.

12. Подключение Участника к системе «Дело» производится на безвозмездной основе. При организации доступа Участника с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», расходы, связанные с аппаратно-программным обеспечением, интеграцией с ЕИКС Курской области, оплатой трафика, возлагаются на Участников.

13. Пользователи системы «Дело» – это работники Участников системы «Дело».

Обязанности пользователей:

соблюдать порядок работы в системе «Дело», установленный настоящим Положением и Оператором;

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

о всех замечаниях, затруднениях, пожеланиях, просьбах связанных с работой в системе «Дело» сообщать локальному технологу;

предотвращать появление в информационном пространстве, в котором функционирует система «Дело», компьютерных вирусов и программ, направленных на разрушение;

немедленно сообщать Оператору, через локального технолога, обо всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к компьютерам с установленными средствами электронной подписи;

обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в системе «Дело», в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять Оператора, через локального технолога.

14. Работа с электронными документами и (или) электронными копиями документов, электронными сообщениями и применение электронной подписи в системе «Дело» осуществляется в соответствии с:

Регламентом работы с электронными документами и (или) электронными копиями документов, электронными сообщениями в системе электронного документооборота Администрации города Курска;

Порядком применения электронной подписи в системе электронного документооборота Администрации города Курска;

Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Курска.

15. Обмен и хранение в системе «Дело» электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В целях защиты информации, размещенной в системе «Дело», от неправомерного доступа обеспечивается электронное протоколирование действий пользователей, позволяющее обеспечивать учёт всех действий

по созданию, изменению, удалению информации в системе «Дело», фиксации точного времени и информации о пользователе (работнике), осуществившем перечисленные действия с информацией.

17. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении электронного документооборота в системе «Дело».

Электронный документооборот между Участниками осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации по защите информации ограниченного доступа, содержащейся в информационных системах, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

Участники обеспечивают достоверность и актуальность информации, содержащейся в системе «Дело», выполняют все организационные и технические мероприятия по ограничению доступа, уничтожению, модифицированию, блокированию, копированию, предоставлению, распространению информации, размещаемой в системе «Дело».

Информационная безопасность при осуществлении электронного взаимодействия Администрации города Курска с другими органами власти Курской области, расположенными на территории Курской области и (или) Российской Федерации, обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий:

технические мероприятия – это использование средств защиты информации от несанкционированного доступа в полном объеме их функциональных возможностей, обеспечение целостности и доступности обрабатываемых данных, обеспечение антивирусной защиты обрабатываемой информации;

организационные мероприятия – это контроль выполнения требований нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих порядок обеспечения защиты информации, установления порядка резервного копирования, архивирования и восстановления базы данных системы «Дело», своевременного обновления антивирусных баз, установления порядка допуска к программно-техническим средствам для проведения обслуживания системы «Дело».

18. Требования к программно-техническим средствам системы «Дело».

База данных системы «Дело» и серверная часть программного обеспечения размещаются на серверах в помещении, защищенном от несанкционированного физического проникновения. Серверы функционируют в круглосуточном режиме. Допускается отключение серверов на профилактику, а также для проведения работ по обновлению системы «Дело» в нерабочее время, в праздничные и выходные дни, с обязательным уведомлением Участников за один рабочий день до проведения работ.

Требования к программно-техническим средствам автоматизированного рабочего места пользователя определяются программным комплексом системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Курска
от «03» мая 2023 года
№ 250

**РЕГЛАМЕНТ
работы с электронными документами и (или) электронными копиями
документов, электронными сообщениями в системе электронного
документооборота Администрации города Курска**

1. Общие положения.

Настоящий Регламент работы с электронными документами и (или) электронными копиями документов, электронными сообщениями в системе электронного документооборота Администрации города Курска (далее – Регламент) устанавливает порядок работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов при ведении электронного документооборота с использованием информационной системы Администрации города Курска «Система электронного документооборота Администрации города Курска» (далее – система «Дело»).

Регламент устанавливает требования к электронному документу, порядок работы с электронными документами и (или) электронными копиями документов, электронными сообщениями, состав перечня видов документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов при электронном взаимодействии Участников в системе «Дело».

Условия определения целостности, достоверности и признания электронного документа равнозначными документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью (подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью) устанавливается Порядком применения электронной подписи в системе электронного документооборота Администрации города Курска.

Вопросы организации архивного хранения электронных документов находятся вне зоны действия настоящего Регламента.

Настоящий Регламент разработан на основании Положения о работе системы электронного документооборота Администрации города Курска (далее – Положение), утвержденного пунктом 1.1. настоящего постановления в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 29.04.2011 № 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», Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми Участниками системы «Дело».

2. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте.

В настоящем Регламенте используются понятия, применяемые в Положении о работе системы электронного документооборота Администрации города Курска:

временное хранение документов - хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

достоверность (электронного документа) - свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов, и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

постоянное хранение документов - вечное хранение документов без права их уничтожения;

РК (РКПД) - регистрационно-учетная карточка документа (проекта документа), создаваемая в электронном виде в системе «Дело», используемая для записи сведений о документе (проекте документа) в целях учета, поиска и контроля;

срок хранения документов - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

целостность (электронного документа) - состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме;

электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и методическими документами в сфере делопроизводства, архивного дела и информационных технологий.

3. В системе «Дело» создаются (регистрируются), хранятся и используются:

поступающие документы к Участнику, в том числе обращения граждан (входящие); отправляемые Участником документы (исходящие); внутренние документы Участника;

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе;

электронные документы и сообщения, отправляемые и поступающие по электронным каналам связи, в том числе по СЭВ и МЭДО.

Электронные документы и (или) электронные копии документов, электронные сообщения вводятся в систему «Дело» однократно, при передаче документов между Участниками системы «Дело» повторная регистрация не производится.

Электронные документы, создаваемые в системе «Дело», по составу реквизитов идентичны аналогичным документам на бумажном носителе. Сроки хранения электронных документов, идентичны аналогичным документам на бумажном носителе.

Регистрация и отправка созданных электронных документов и (или) электронных копий документов осуществляется в день создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Документы, создаваемые Участником и (или) поступившие Участнику на бумажном носителе, регистрируются в системе «Дело» с созданием электронной копии такого документа, полученной в результате сканирования документов на бумажном носителе и прикрепления полученной электронной копии документа (электронного образа документа) к РК. Включение электронной копии документа в систему «Дело» допускается после его сравнения с подлинником документа. Ответственность за соответствие документа, размещенного в системе «Дело», документу на бумажном носителе несёт Участник системы «Дело» в лице работника, разместившего документ в системе «Дело».

При создании (регистрации), передаче, рассмотрении, исполнении, согласовании и подписании электронных документов и проектов к ним во внутреннем документообороте Участника, могут быть применимы способы подтверждения действий с электронными документами, при помощи простой электронной подписи.

При обмене электронными документами в системе «Дело» между Участниками и (или) участниками электронного взаимодействия, в том числе

через СЭВ и МЭДО, такие документы подписываются ключом квалифицированной электронной подписи должностного лица – автора документа. Электронная копия документа может быть заверена ключом квалифицированной электронной подписи должностного лица, зарегистрировавшего (создавшего) его в системе «Дело».

Применение электронных подписей Участниками системы «Дело» происходит согласно Порядку применения электронной подписи в системе электронного документооборота Администрации города Курска. Ответственность за неправомерное подписание электронного документа электронной подписью в системе «Дело» несет владелец ключа электронной подписи, должностное лицо Участника, подписавшее документ.

При возникновении разногласий, споров, между Участниками, связанных с принятием или непринятием, либо с исполнением или неисполнением документа, подписанного электронной подписью, Участник представляет Оператору всю необходимую информацию и документы для выяснения обстоятельств возникших разногласий и споров.

Электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, создаются из состава документов, входящих в перечень видов документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов (далее – Перечень), содержащихся в приложении к настоящему Регламенту.

Получение Участником электронного документа при электронном взаимодействии в системе «Дело», подписанного квалифицированной электронной подписью или созданного в виде электронной копии документа, в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Регламентом, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ и (или) электронную копию документа к рассмотрению и исполнению.

Документооборот между Участниками осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными, региональными, муниципальными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе. Документы и сообщения, отправляемые и поступающие по электронным каналам связи, в том числе СЭВ и МЭДО, направляются Участникам в электронной форме с использованием системы «Дело».

При необходимости использования Участником информации, содержащейся в электронном документе на бумажном носителе, допускается создание бумажных копий электронного документа. Порядок создания и заверения бумажных копий электронных документов определяется Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Курска.

Результаты обработки и маршрут движения между подразделениями бумажной копии электронного документа должны вноситься Участником в систему «Дело».

Учёт, контроль и анализ обращений граждан осуществляется Участниками в системе «Дело» с учётом требований федерального, областного и муниципального законодательства, а также методических рекомендаций Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок работы и информационного обмена по работе с обращениями граждан.

Организация электронного взаимодействия между Участниками системы «Дело», а также участниками электронного взаимодействия, в том числе по каналам СЭВ и МЭДО, осуществляется Оператором в рамках выполнения возложенных на него полномочий и в пределах установленной компетенции.

4. Порядок работы с электронными документами и электронными копиями документов в системе «Дело» определяется правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждёнными Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71.

Делопроизводство с применением системы «Дело» организуется согласно Инструкции по делопроизводству в Администрации города Курска, утверждённой постановлением Администрации города Курска от 24.12.2020 № 2468.

5. Перечень видов документов создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, определяет единый подход в работе по подготовке документов с целью перехода на безбумажный документооборот между Участниками системы «Дело».

В Перечень входят документы, которым в основном установлен временный срок хранения: проекты нормативных, распорядительных, организационных и иных документов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам; внутренняя переписка; документы по регистрации, учету и контролю, и другие документы, образующиеся в деятельности Администрации города Курска, отражающие специфику её деятельности; 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.

Документы Участников, не вошедшие в Перечень видов электронных документов, создаются в виде электронных копий документов. Их передача между Участниками системы «Дело», рассмотрение и обработка осуществляются аналогично электронным документам.

Согласно Перечню, в номенклатуре дел Участника учитываются сведения о таких документах путем простановки отметки в графе «Примечания», что дело ведётся в электронном виде.

Состав видов электронных документов Перечня может быть изменен по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) архивного управления Курской области.

Номенклатура дел Участника с указанием дел, которые ведутся в электронном виде согласно Перечню, после согласования с экспертной комиссией Участника (далее – ЭК) и утверждения руководителем, предоставляется Участником Оператору для обеспечения ввода в систему «Дело» изменений в справочник номенклатуры дел.

6. Электронный документ признаётся равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью (подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью) при соблюдении следующих условий:

электронный документ соответствует требованиям, установленным Порядком применения электронной подписи в системе электронного документооборота Администрации города Курска;

электронные документы входят в состав Перечня видов документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов;

электронный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом к электронному документу.

7. Создаваемый электронный документ должен входить в состав Перечня видов документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов и соответствовать следующим требованиям:

электронные документы оформляются по общим правилам делопроизводства и имеют реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе;

при создании электронных документов в системе «Дело» используются электронные шаблоны документов, которые разрабатываются Участниками и представляются Оператору для их включения в систему «Дело»;

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

Регистрационные данные документа – это РК (РКПД), которые являются неотъемлемой частью документа, обеспечивают управление документами, в том числе поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование, электронное взаимодействие и другие функциональные возможности. Заполненные РК (РКПД) при электронном взаимодействии представляют собой электронные сообщения.

Набор реквизитов документа, подлежащих включению в РК (РКПД) (в зависимости от вида документа набор реквизитов может быть разный) представлен в таблице:

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля РК	Характеристика информации, включаемой в РК
	1.	2.	3.
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 штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6.	Регистрационный номер документа	Исх. №	в соответствии с номером, присвоенным документу автором-отправителем
7.	Дата регистрации/ поступления документа	от	дата регистрации документа; указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8.	Регистрационный номер документа	№	номер, присвоенный документу при его регистрации
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	журнал передачи	на основании указаний по исполнению документа

	документа		
13.	Количество листов основного документа и приложений	состав	количество листов основного документа и общее количество листов приложений, заполняется по формуле $5(1+4)$, где 5 – общее число листов документа, 1 – число листов основного документа, 4 – число листов приложения к документу
14.	Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)	поручение	указания по исполнению документа 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 о КЭП	файлы, поручение	сведения об авторе – владельце сертификата КЭП и дате подписания
18.	Проверка электронной подписи	проверка подписи файла, поручения	сведения о действительности КЭП 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
21.	Вид документа	классификатор	принадлежность документа к определенному виду по признаку общности функционального назначения
22.	Рубрикатор	список рубрик	список тематических рубрик, к которым относится документ

К РК (РКПД) документа в обязательном порядке прикрепляется 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 Оператором.

Пересмотр набора реквизитов документа, подлежащих включению в РК (РКПД), формата и размера прикрепляемых файлов в процессе

использования системы «Дело», а также своевременное доведение их до участников возлагаются на Оператора.

Для обеспечения уникальности регистрационных номеров документов в системе «Дело» Оператором ведется справочник Участников, который используется в формировании регистрационных номеров документов и проектов к ним.

Поручения (резолуции) по исполнению документов и электронных копий документов вводятся в РК документа и заверяются квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью должностного лица – автора поручения (резолуции). Поручение (резолуция), заверенная электронной подписью должностного лица – автора поручения (резолуции), является неотъемлемой частью документа и принимается к исполнению всеми Участниками. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолуции) по документу несет Участник в лице должностного лица – владельца ключа квалифицированной электронной подписи и (или) ключа простой электронной подписи.

Отчёты об исполнении поручений (резолуций) по электронным документам вводятся в РК документа и заверяются квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью должностного лица – автора отчёта. Отчёт об исполнении поручения (резолуции), заверенный электронной подписью должностного лица – автора отчёта, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми Участниками. При вводе отчёта Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчёта об исполнении поручения (резолуции) несёт участник в лице должностного лица – владельца ключа квалифицированной электронной подписи и (или) ключа простой электронной подписи – автора отчёта.

Визирование и (или) подписание проектов электронных документов осуществляется путем внесения информации о визировании и (или) подписании в РКПД, которая заверяется квалифицированной электронной подписью должностного лица, визирующего и (или) подписывающего проект электронного документа. При визировании и (или) подписании проектов электронных документов во внутреннем документообороте Участника допускается использование простой электронной подписи должностного лица, визирующего и (или) подписывающего проект электронного документа. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании и (или) подписании электронного документа несет участник в лице должностного лица – владельца ключа квалифицированной электронной подписи и (или) ключа простой электронной подписи – визирующего и (или) подписывающего проект документа.

8. Порядок и сроки хранения документов.

Единицей учёта документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

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

Документы с временным сроком хранения (до 10 лет) подлежат хранению в установленном порядке в системе «Дело» в течение сроков, определённых соответствующей номенклатурой дел. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, утверждённого Участником.

Документы постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения создаются и хранятся как в форме электронных документов, так и на бумажном носителе. Порядок архивного хранения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения определяется правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Сроки хранения РК (РКПД) документов, не отвечающих требованиям к электронному документу, не устанавливаются.

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

9. Порядок уничтожения документов.

Участники являются владельцами своих электронных копий документов, электронных документов и проектов к ним и несут ответственность за их сохранность.

Ответственность за определение срока хранения документа несёт Участник – владелец документов в лице работника, проставившего отметку о включении документа в дело.

Оператор осуществляет хранение документов Участников и осуществляет мероприятия по уничтожению документов.

Уничтожение документов проводится Оператором при соблюдении следующих условий:

к уничтожению отбираются только документы с истекшими сроками хранения;

допускается уничтожение только тех электронных копий документов и электронных документов, которым установлен срок хранения. Если документам по каким-либо причинам не установлен срок хранения, то Оператор уведомляет Участника о необходимости установить срок хранения и, при необходимости, организует проведение экспертизы ценности документов с участием ЭПК;

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;

для Участников, не включенных в списки источников комплектования архивного отдела комитета внутренней политики Администрации города Курска, 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 согласования их экспертной комиссией (далее - ЭК) Участника.

Участники предоставляют Оператору акт о выделении к уничтожению документов в течение года, следующего после истечения срока хранения документов.

Оператор на основании акта о выделении к уничтожению документов Участника производит уничтожение всех экземпляров документов, в том числе записанных на резервных копиях (носителях). Проекты документов уничтожаются вместе с документами, включенными в акт о выделении к уничтожению.

Ответственность за неправомерное уничтожение электронного документа (проекта документа) несет Участник – владелец соответствующих электронных документов и Оператор в рамках его полномочий.

10. Порядок обмена документами, отправляемыми и поступающими от организаций и граждан, не являющихся Участниками системы «Дело».

Обмен документами, отправляемыми и поступающими Участникам информационного взаимодействия по электронным каналам связи, в том числе СЭВ и МЭДО, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города Курска, Правительства Курской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Оператор предоставляет право на ведение обмена документами по электронным каналам связи, в том числе СЭВ и МЭДО, уполномоченным работникам Участников на основании предоставленных заявок, при наличии организационно-технических возможностей организации электронного взаимодействия.

Электронное взаимодействие осуществляется путем обмена электронными сообщениями, транспортными контейнерами, содержащими документы и технологическими электронными сообщениями, в форматах, поддерживаемых системой «Дело».

Порядок регистрации и отправки документов по электронным каналам связи, в том числе СЭВ и МЭДО, определяется Оператором.

Документы, не удовлетворяющие требованиям, установленным Оператором, по электронным каналам связи, в том числе СЭВ и МЭДО, не отправляются.

Ответственность за отправку электронного документа и его регистрационных данных, возлагается на Участника системы «Дело» в лице

пользователя, отправляющего электронный документ средствами системы «Дело».

Для организации получения информации о статусе прохождения документа предусматривается передача электронных уведомлений. В случае отказа в регистрации получателем документа формируются и направляются соответствующие уведомления отправителю документа с указанием причины отказа в регистрации. В случае необходимости, при получении уведомления об отказе в регистрации документа отправитель документа принимает меры по устранению причин отказа и направляет его получателю повторно.

Обмен электронными копиями документов и электронными документами Участников с организациями, не являющимися участниками системы «Дело», и гражданами может осуществляться с использованием электронных каналов связи, а при наличии технической возможности у организации не являющейся участником системы «Дело», при помощи СЭВ и МЭДО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Курска
от «03» мая 2023 года
№ 250

ПОРЯДОК
применения электронной подписи в системе электронного
документооборота Администрации города Курска

1. Общие положения.

Настоящий Порядок применения электронной подписи в системе электронного документооборота Администрации города Курска (далее – Порядок) устанавливает условия применения электронных подписей при ведении электронного документооборота с использованием информационной системы Администрации города Курска «Система электронного документооборота Администрации города Курска» (далее – система «Дело»).

Порядок устанавливает виды электронных подписей, подлежащих применению при ведении электронного документооборота в системе «Дело» и условия, при соблюдении которых электронный документ, подписанный электронной подписью, признаётся всеми Участниками системы «Дело» равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Настоящий Порядок разработан на основании Положения о работе системы электронного документооборота Администрации города Курска (далее – Положение), утвержденного пунктом 1.1. настоящего постановления в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми Участниками системы «Дело».

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке.

В настоящем Порядке используются понятия, применяемые в Положении о работе системы электронного документооборота Администрации города Курска:

аккредитованный удостоверяющий центр - это удостоверяющие центры, получившие аккредитацию, а также удостоверяющий центр федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц,

удостоверяющий центр федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на правоприменительные функции по обеспечению исполнения федерального бюджета, казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и удостоверяющий центр Центрального банка Российской Федерации;

владелец сертификата ключа проверки электронной подписи - лицо, которому в установленном настоящим Федеральным законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи;

квалифицированная электронная подпись (КЭП) - это электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, создается с использованием средств электронной подписи, в квалифицированном сертификате указан ключ проверки электронной подписи, для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленные Федеральным законом;

ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

простая электронная подпись (ПЭП) - это электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

средства электронной подписи - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи;

участники электронного взаимодействия – осуществляющие обмен информацией в электронной форме органы местного самоуправления города Курска, предусмотренные Уставом муниципального образования «город Курск», отраслевые (функциональные) органы Администрации города Курска, территориальные органы Администрации города Курска, подведомственные учреждения Администрации города Курска;

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.

3. Видами электронных подписей, применяемых Участниками при ведении электронного документооборота в системе «Дело», являются простая электронная подпись (комбинация из логина и пароля) и квалифицированная электронная подпись.

При осуществлении обмена информацией в электронной форме между участниками электронного взаимодействия, в том числе средствами СЭВ и МЭДО применяется квалифицированная электронная подпись.

4. Владельцами ключей электронной подписи являются пользователи (работники) Участников системы «Дело».

4.1. Пользователи (работники) Участника системы «Дело» получают простую электронную подпись после регистрации в системе «Дело» на условиях, установленных Положением о работе системы электронного документооборота Администрации города Курска.

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования ключа простой электронной подписи подтверждает факт формирования электронной подписи конкретным пользователем (владельцем ключа простой электронной подписи). Ключом простой электронной подписи является сочетание двух элементов – уникальное имя пользователя (логин) учётной записи в системе «Дело» и пароль учётной записи.

Создаваемый пароль должен соответствовать следующим требованиям:

- а) содержать не менее 8 символов;
- б) содержать буквенные и цифровые символы;
- в) содержать не менее двух буквенных символов в разных регистрах.

Владелец ключа простой электронной подписи, пользователь (работник) Участника системы «Дело», обязан:

- а) хранить в тайне ключ простой электронной подписи, принимать все возможные меры, предотвращающие нарушение его конфиденциальности;
- б) в случае нарушения конфиденциальности ключа простой электронной подписи или его утери незамедлительно уведомить об этом Оператора.

4.2. Пользователи (работники) Участника системы «Дело» получают квалифицированную электронную подпись:

- а) при наличии полномочий на подписание электронных документов КЭП от имени работника Участника;
- б) в аккредитованном удостоверяющем центре в порядке, установленном Законом № 63-ФЗ.

Владелец квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, пользователь системы «Дело», обязан:

- а) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей;
- б) уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи, и Оператора о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;
- в) не использовать КЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

г) использовать для создания и проверки КЭП, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом;

д) в течении двух рабочих дней, по требованию Оператора, в случае изготовления, замены КЭП, передать Оператору открытую часть сертификата ключа проверки электронной подписи.

4.3. Участники системы «Дело» обязаны соблюдать условия настоящего Порядка и в целях обеспечения непрерывности электронного документооборота обеспечивать своевременный перевыпуск КЭП, владельцами которых являются пользователи системы «Дело».

4.4. Участники системы «Дело» обязаны ознакомить всех пользователей (работников) с настоящим Порядком и правилами обращения со средствами электронной подписи и обеспечить их соблюдение пользователями (работниками).

5. Средства электронной подписи и сертификаты КЭП, применяющиеся для электронного взаимодействия в системе «Дело».

Для создания и проверки КЭП используется средство электронной подписи – средство криптографической защиты информации (СКЗИ) «КриптоПро CSP», сертифицированное в системе сертификации РОСС RU.0001.030001, соответствующее требованиям к средствам криптографической защиты информации, предназначенной для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

5.1. Средство электронной подписи при создании и проверке КЭП на электронном документе с использованием программных средств системы «Дело»:

а) создаёт КЭП только после подтверждения лицом, подписывающим электронный документ, операции по созданию КЭП;

б) однозначно показывает, что КЭП создана на электронном документе;

в) указывает на лицо, с использованием КЭП которого подписаны электронные документы;

г) показывает информацию о внесении изменений в подписанный КЭП электронный документ;

д) позволяет создать КЭП электронного документа в формате, требуемом для электронного взаимодействия при помощи системы «Дело»;

е) показывает информацию о содержании электронного документа подписанного КЭП, включая визуализацию данной КЭП, содержащую информацию о подписании документа КЭП, о номере, владельце и периоде действия сертификата ключа проверки КЭП.

На рабочих местах пользователей системы «Дело», использующих КЭП, и на серверной части системы «Дело» должны применяться лицензионные средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии Федеральным законом. При использовании средств электронной подписи Оператор, Участники и пользователи системы «Дело», должны руководствоваться требованиями формуляра и эксплуатационной документации на данное средство электронной подписи, и соответствующими нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти.

5.2. При электронном взаимодействии средствами системы «Дело» должна применяться КЭП, выданная на лицо (владельца КЭП), должностное лицо органа местного самоуправления, должностное лицо подведомственной органу местного самоуправления организации. КЭП, которая содержит указание на физическое лицо, являющееся должностным лицом органа местного самоуправления, должностным лицом учреждения, подведомственного органа местного самоуправления, или иной организации, в качестве владельца данного сертификата, создается и выдается удостоверяющим центром федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на правоприменительные функции по обеспечению исполнения федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в установленном этим федеральным органом исполнительной власти порядке.

КЭП действует с момента её выдачи владельцу, если иная дата начала действия такого сертификата не указана в самом сертификате ключа проверки электронной подписи. Информация о сертификате ключа проверки квалифицированной электронной подписи вносится удостоверяющим центром в реестр сертификатов не позднее указанной в нем даты начала действия такого сертификата.

КЭП прекращает свое действие в связи с истечением установленного срока его действия; на основании заявления владельца КЭП в удостоверяющий центр; в случае прекращения деятельности удостоверяющего центра без перехода его функций другим лицам; по решению суда; в иных случаях, установленных Законом.

Информация о прекращении действия КЭП вносится удостоверяющим центром в реестр сертификатов. Действие КЭП прекращается с момента внесения записи об этом в реестр сертификатов.

Использование аннулированного сертификата ключа проверки электронной подписи не влечет юридических последствий, за исключением тех, которые связаны с его аннулированием.

6. В целях ведения внутреннего электронного документооборота Участников системы «Дело», не подразумевающего электронного взаимодействия с другими участниками, может использоваться простая электронная подпись пользователя системы «Дело» (работника) Участника, в том числе при создании электронных документов, согласовании и утверждении проектов документов, вводе и исполнении поручений и прочих действий с электронными документами при ведении внутреннего электронного документооборота.

Пользователь системы «Дело» (работник) Участника, в лице должностного лица, владельца простой электронной подписи, несёт ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в электронном документе, на котором была сформирована простая электронная подпись. Факт формирования электронной подписи определенным лицом на документе, пользователем системы «Дело»,

подтверждается системой протоколирования действий пользователей системы «Дело».

Применение простой электронной подписи допускается в отношении электронных документов и (или) электронных копий документов, электронных сообщений, обрабатываемых в системе «Дело».

Простая электронная подпись используется, принимается и признаётся всеми Участниками системы «Дело».

7. Участниками системы «Дело» признаётся КЭП, и электронные документы, подписанные КЭП, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью, и могут применяться в электронном взаимодействии между участниками электронного взаимодействия, при одновременном соблюдении следующих условий:

создание КЭП на электронном документе осуществляется с использованием средств электронной подписи и программного обеспечения системы «Дело»;

создание КЭП на электронном документе производится только владельцем КЭП, уполномоченным на подписание такого документа;

на момент подписания электронного документа КЭП действительна;

имеется положительный результат проверки пользователем системы «Дело» при помощи программного обеспечения системы «Дело» и средств электронной подписи, принадлежности КЭП владельцу, от чьего имени и с помощью которой подписан электронный документ, подтверждения отсутствия изменений, внесённых в этот электронный документ после подписания, действительности КЭП на момент подписания электронного документа или, если момент подписания электронного документа не определен, действительности КЭП на момент проверки;

электронный документ входит в состав Перечня вида документов, создание, хранение и использование которых осуществляться в форме электронных документов, утверждённых Регламентом работы с электронными документами и (или) электронными копиями документов, электронными сообщениями в Системе электронного документооборота Администрации города Курска.

Если обрабатываемые электронные документы в системе «Дело» были созданы и подписаны КЭП в сторонней информационной системе и поступили по электронным каналам связи в систему «Дело», в том числе средствами СЭВ и МЭДО, то такие документы признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью и признаются Участниками системы «Дело» в случае соответствия электронных документов условиям, установленным Федеральным законом, о признании электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.