



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2024

станица Северская

№ 2644

Об утверждении регламента работы в пользовательском
сегменте государственной информационной системы
Краснодарского края «Единая межведомственная
система электронного документооборота
исполнительных органов государственной
власти Краснодарского края» в администрации
муниципального образования Северский район

На основании приказа департамента информатизации и связи Краснодарского края от 30 января 2019 года №14 «Об утверждении регламента работы в государственной информационной системе Краснодарского края «Единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края», с целью упорядочивания работы в системе межведомственного электронного документооборота в администрации муниципального образования Северский район, руководствуясь статьей 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Утвердить регламент работы в пользовательском сегменте государственной информационной системы Краснодарского края «Единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края» в администрации муниципального образования Северский район (далее – администрация) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ввести в промышленную эксплуатацию пользовательский сегмент государственной информационной системы Краснодарского края «Единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края» в администрации.
3. Определить ответственным лицом за взаимодействие с Оператором государственной информационной системы Краснодарского края «Единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края» (далее ГИС «ЕМСЭД КК») - департаментом информатизации и связи Краснодарского

края при предоставлении информации, необходимой для качественного функционирования системы электронного документооборота в администрации муниципального образования Северский район (далее – администрация) начальника управления информатизации и информационной безопасности Сергеевскую Наталью Николаевну.

4. Управлению кадровой политики (Галицкая Н.В.) на постоянной основе представлять в управление информатизации и информационной безопасности информацию о кадровых перемещениях, назначениях и увольнениях работников администрации, главах городских и сельских поселений Северского района для информационного сопровождения пользовательского сегмента ГИС «ЕМСЭД КК» администрации.

5. Работникам администрации, администраторам городских и сельских поселений, являющихся пользователями пользовательского сегмента, ГИС «ЕМСЭД КК» в администрации, при работе в ГИС «ЕМСЭД КК» руководствоваться настоящим регламентом.

6. Управлению информатизации и информационной безопасности (Сергеевская Н.Н.) опубликовать настоящее постановление на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район в разделе «Информатизация».

7. Управлению по связям с общественностью (Полищенко Е.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные правовые акты».

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Разумца В.М.

9. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

/

Исполняющий обязанности главы муниципального образования
Северский район

Д.А. Малапов



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Северский район
от 22.12.2024 № 2644

РЕГЛАМЕНТ

работы в пользовательском сегменте государственной
информационной системы Краснодарского края "Единая
межведомственная система электронного документооборота
исполнительных органов государственной власти
Краснодарского края" в администрации муниципального
образования Северский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент работы в пользовательском сегменте государственной информационной системы Краснодарского края "Единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края" (далее – Регламент) определяет организацию межведомственного электронного документооборота администрации муниципального образования Северский район (далее – администрация) с использованием государственной информационной системы Краснодарского края "Единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края" (далее – ГИС «ЕМСЭД КК»), а также порядок организации работы с электронными документами.

1.2. Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края 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 6 сентября 2012 года № 890 "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти";

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст);

приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 30 января 2019 года №14 «Об утверждении регламента работы в государственной информационной системе Краснодарского края «Единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края»;

постановление администрации муниципального образования Северский район от 15 июля 2024 года №1434 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Северский район» (далее – Инструкция по делопроизводству).

2. ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Администратор** – управление информатизации и информационной администрации.

2.2. **ПС ГИС «ЕМСЭД КК»** – пользовательский сегмент, клиентское подключение Участника государственной информационной системы Краснодарского края "Единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края" – администрации муниципального образования Северский район;

2.3. **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.

2.4. **Оператор** – администрация муниципального образования Северский район.

2.5. **Рабочая станция** – комплекс аппаратных и программных средств, предназначенных для решения определённого круга задач.

2.6. **Региональная мультисервисная сеть исполнительных органов государственной власти Краснодарского края** – территориально распределённая 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 органами исполнительной власти Краснодарского края.

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

2.8. Регистратор – работник управления делопроизводства администрации муниципального образования Северский район.

2.9. РК – регистрационная карточка документа.

2.10. РКД – регистрационная карточка проекта документа.

2.11. Участники – участники межведомственного электронного документооборота в Краснодарском крае:

Оператор - администрации;

городские и сельские поселения администрации;

администрация Краснодарского края;

структурные подразделения администрации Краснодарского края, расположенные на территории Российской Федерации;

органы исполнительной власти Краснодарского края, расположенные на территории Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края (с использованием муниципальных систем электронного документооборота);

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Краснодарского края;

государственные организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти Краснодарского края, расположенные на территории Российской Федерации.

2.12. Пользователь – работник Оператора, наделенный в установленном порядке правами доступа по работе в системе ПС ГИС «ЕМСЭД КК».

структурные подразделения и муниципальные учреждения администрации;

городские и сельские поселения Северского района.

2.13. 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.

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

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

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

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

2.18. 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 ПС ГИС «ЕМСЭД КК» определено два вида ЭП – простая ЭП и усиленная ЭП.

2.19. Простая ЭП – электронная подпись, которая посредством использования связи логин-пароль подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

2.20. Усиленная ЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.21. МЭДО – федеральная система межведомственного электронного документооборота.

3. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРИНЦИПЫ ПС ГИС «ЕМСЭД КК»

3.1. ПС ГИС «ЕМСЭД КК» предназначена для сбора электронных сообщений и электронных документов, управления электронными сообщениями и электронными документами, обеспечения доступа Пользователей Оператора к электронным сообщениям и электронным документам, защищенного обмена электронными сообщениями и электронными документами в автоматизированном режиме с использованием электронной подписи между Оператором и Участниками, а также взаимодействия в части организации МЭДО Оператора с Участниками и иными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, территориальными подразделениями государственных внебюджетных фондов.

3.2. Основными функциями ПС ГИС «ЕМСЭД КК» являются:

формирование единого процесса документационного обеспечения

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 ПС ГИС «ЕМСЭД КК» являются: обеспечение технологической возможности использования ПС ГИС «ЕМСЭД КК» Оператором с неограниченным числом Участников; применение Оператором технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и программно-технических средств;

правоммерное использование Оператором 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 ПС ГИС «ЕМСЭД КК».

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА, АДМИНИСТРАТОРА, РЕГИСТРАТОРА, ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1. Администратор обязан:

4.1.1. обеспечивать техническое сопровождение и бесперебойное функционирование ПС ГИС «ЕМСЭД КК» в соответствии с законодательством Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации;

4.1.2. настраивать процессы обработки документов в ПС ГИС «ЕМСЭД КК»;

4.1.3. подключать Пользователей к ПС ГИС «ЕМСЭД КК», регистрировать и наделить правами доступа Пользователей, предоставлять простую электронную подпись Пользователям согласно приложению 1 (Типовая форма заявки о внесении изменений в ПС ГИС «ЕМСЭД КК») Порядка подключения и отключения пользователей ПС ГИС «ЕМСЭД КК» (приложение к Регламенту), при условии выполнения Пользователем технических требований, установленных Оператором;

4.1.4. консультировать Пользователей Оператора по вопросам обеспечения технической поддержки МЭДО;

4.1.5. поддерживать ПС ГИС «ЕМСЭД КК» в работоспособном состоянии посредством выполнения комплекса работ, включающих:

обеспечение работоспособности программно-технических средств;
 проведение анализа и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств Оператора;
 обеспечение работоспособности и корректности функционирования баз данных, программно-технических средств ПС ГИС «ЕМСЭД КК», их развитие и модификацию;

выполнение резервного копирования информации, размещенной в базах данных систем ПС ГИС «ЕМСЭД КК»;

ведение электронного журнала в ПС ГИС «ЕМСЭД КК» обо всех действиях, совершаемых в ПС ГИС «ЕМСЭД КК», с указанием даты и времени их совершения;

регистрацию и предоставление прав Пользователям для размещения, редактирования, просмотра и удаления информации в ПС ГИС «ЕМСЭД КК», прекращение их действий;

обеспечение работоспособности и безопасности всех программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования ПС ГИС «ЕМСЭД КК», а также иных программно-аппаратных средств с использованием средств криптографической защиты информации и антивирусного программного обеспечения, а также программного обеспечения для подписания документов ЭП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента;
 формирование и актуализирование справочника ПС ГИС «ЕМСЭД КК» в части добавления Пользователей.

4.1.6. организовать защиту информации, размещаемой в базах данных ПС ГИС «ЕМСЭД КК», от неправомерного доступа:

проведение аттестации серверной инфраструктуры ПС ГИС «ЕМСЭД КК» и пользователей рабочих станций; Пользователей средствами

обеспечение рабочих станций Пользователей средствами криптографической защиты информации;

осуществление мониторинга состояния и управления работой ПС ГИС «ЕМСЭД КК»;

обеспечение координации деятельности Пользователей при создании, обработке, управлении и хранении электронных документов и организации доступа к ним с использованием ПС ГИС «ЕМСЭД КК»;

обеспечение соблюдения прав доступа к документам Пользователей;

обеспечение целостности и неизменности документов, хранящихся в базах данных ПС ГИС «ЕМСЭД КК».

проведение плановых технических мероприятий по обслуживанию ПС ГИС «ЕМСЭД КК», требующих прекращения доступа Пользователей к ПС ГИС «ЕМСЭД КК», в нерабочее время, в случае прекращения доступа к ПС ГИС «ЕМСЭД КК» более 2 часов оповещать Пользователей не менее чем за 1 рабочий день до даты прекращения доступа.

4.1.7. предоставлять обучающие материалы новым Пользователям, согласно заявкам на предоставление, поступающим в электронном виде от Пользователя согласно приложению 2 (Типовая форма заявки на предоставление обучающих материалов пользователю ПС ГИС «ЕМСЭД КК») к Порядку подключения и отключения Пользователей к ПС ГИС «ЕМСЭД КК» (приложение к Регламенту) и обеспечивать методическую помощь в случае затруднения Пользователя с регистрацией проектов документов и исполнения электронного документа.

4.1.8. обеспечивать архивное хранение электронных документов в течение сроков, установленных законодательством.

4.1.9. частично или полностью ограничивать доступ Пользователей к электронному документообороту, если это влечет за собой проблемы информационной безопасности.

4.1.10. устанавливать требования по защите информации (в том числе от несанкционированного доступа) в ПС ГИС «ЕМСЭД КК», обязательных для исполнения всеми Пользователями.

4.1.11. совершать иные действия в рамках организации МЭДО, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Краснодарского края.

4.1.12. ознакомить под роспись Пользователей с обязанностями, установленными настоящим Регламентом.

4.2. Оператор, Участник (городские и сельские поселения) обязаны:

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

4.2.2. определять ответственных лиц за взаимодействие Оператора с иными Участниками при предоставлении информации, необходимой для качественного функционирования ПС ГИС «ЕМСЭД КК»;

4.2.3. обеспечивать соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка работы с документами ограниченного распространения и не допускать ее размещения в ПС ГИС «ЕМСЭД КК»;

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

4.2.5. предоставлять, при необходимости, доступ к рабочим станциям Пользователей Администратору и организации, обеспечивающей техническое сопровождение в рамках муниципального контракта;

4.2.6. обеспечивать технические условия подключения собственных информационных систем к ПС ГИС «ЕМСЭД КК» в случае необходимости.

4.3. Регистратор обязан:

4.3.1. обеспечивать прием, обработку и передачу электронных документов с использованием ПС ГИС «ЕМСЭД КК» ответственным Пользователям - должностным лицам, принимающим решения о назначении исполнителя электронного документа, поручения (резолуции);

4.3.2. принимать к регистрации электронные документы, зарегистрированные в ПС ГИС «ЕМСЭД КК» 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;

4.3.3. обеспечивать координацию деятельности Пользователей при создании, обработке, управлении и хранении электронных документов;

4.3.4. обеспечивать регистрацию (учет) электронных сообщений и электронных документов в ПС ГИС «ЕМСЭД КК» в соответствии с Инструкцией по деопроизводству;

4.3.5. осуществлять мониторинг состояния и управления работой ПС ГИС «ЕМСЭД КК»;

4.3.6. отказывать в регистрации электронного проекта документа, в случае, если проект документа является ответом на поручение (ответом на письмо вышестоящего должностного лица, органа региональной власти и другое) и при регистрации проекта ответа не привязан к поручению (резолуции), на который подготовлен ответ.

4.3.7. обеспечить ежедневный мониторинг просроченных документов с уведомлением должностных лиц, курирующих Пользователей с просроченными сроками по исполнению поручений.

4.3.8. обеспечивать методическую помощь в случае затруднения Пользователи с регистрацией проектов документов и порядком исполнения электронного документа.

4.4. Пользователи, Участник (городские и сельские поселения) обязаны:

4.4.1. обеспечивать самостоятельное обучение работе в ПС ГИС «ЕМСЭД КК» на основании обучающих материалов, предоставляемых Администратором по заявке согласно приложению 2 (Типовая форма заявки на предоставление обучающих материалов пользователю ПС ГИС «ЕМСЭД КК») к приложению к Регламенту (Порядок подключения и отключения пользователей ПС ГИС «ЕМСЭД КК»);

4.4.2. соблюдать порядок работы в ПС ГИС «ЕМСЭД КК», установленный настоящим Регламентом;

4.4.3. обеспечивать достоверность информации, содержащейся в электронных документах, обрабатываемых в ПС ГИС «ЕМСЭД КК»;

4.4.4. принимать к исполнению электронные документы, зарегистрированные в ПС ГИС «ЕМСЭД КК» 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;

4.4.5. предотвращать появление в информационном пространстве, в котором функционирует ПС ГИС «ЕМСЭД КК», компьютерных вирусов и программ, направленных на разрушение;

4.4.6. содержать в исправном состоянии программно-технические средства, которые подключены на рабочей станции для работы с ПС ГИС «ЕМСЭД КК», принимать меры для предотвращения несанкционированного доступа и установлению на рабочей станции программного обеспечения, обеспечивающего защищенный канал связи, и средствам криптографической защиты информации;

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

4.4.8. обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в ПС ГИС «ЕМСЭД КК», а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять Администрацию;

4.4.9. при возникновении разногласий, споров, связанных с принятием или неприятием либо с исполнением или неисполнением документа с ЭП или простой электронной подписью, представлять Регистратору или Администрации всю необходимую информацию и документы;

4.4.10. не допускать просрочки по исполнению поручений (резолюций), назначенных к исполнению;

4.4.11. за неисполнение или просрочку исполнения назначенного поручения Пользователь несет персональную ответственность;

4.4.12. контроль, исполнения электронных поручений (документов) Пользователей в курируемых структурных подразделениях (муниципальных учреждениях) несет руководитель управления (муниципального учреждения), в городских и сельских поселениях контроль возлагается на главу поселения;

4.4.13. при увольнении Пользователя в случае наличия у него неисполненных, в том числе просроченных поручений (документов), Оператор СР по умолчанию направляет все невыполненные поручения, в том числе просроченные, для исполнения в личный кабинет руководителя управления структурного подразделения (муниципального учреждения), главы поселения Пользователя.

4.5. Оператор вправе:

4.5.1. в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и настоящего Регламента получать от Оператора Краснодарского края информацию об Участниках ГИС «ЕМСЭД КК» и направлять (получать) документы всем (от всех) Участникам ГИС «ЕМСЭД КК»;

4.5.2. вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования ГИС «ЕМСЭД КК» в официальном порядке.

4.6. Оператор не несет ответственности за аварии, сбой или перебой в обслуживании ПС ГИС «ЕМСЭД КК», 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;

4.7. При возникновении внештатной или аварийной ситуации, Оператор уведомляет Пользователей ПС ГИС «ЕМСЭД КК» и других Участников ГИС «ЕМСЭД КК» о происшедшем и устраняет последствия инцидента в максимально короткие сроки.

5. СОСТАВ И ПЕРЕЧНИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ПС ГИС «ЕМСЭД КК»

5.1. В ПС ГИС «ЕМСЭД КК» осуществляется создание, хранение и использование в электронной форме:

документов, для которых установлен временный срок хранения; проектов распорядительных, организационных и иных документов; проектов 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. При создании Пользователи, в случае необходимости добавления ему необходимых по номенклатуре дел шаблонов документов, составляется заявка на Оператора для добавления в личный кабинет необходимых проектов документов (шаблонов) согласно приложению 3 (Типовая форма заявки на изменение справочника «Группы документов» в ПС ГИС «ЕМСЭД КК») к приложению к Регламенту (Порядок подключения и отключения пользователей ПС ГИС «ЕМСЭД КК»).

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

5.4. Документы и сообщения Пользователей, не вошедшие в перечни электронных документов, создаются в виде электронных копий документов. Их передача между Пользователями и другими Участниками ГИС «ЕМСЭД КК», рассмотрение и обработка осуществляются аналогично электронным документам.

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.

6.2. Временем поступления документа по ПС ГИС «ЕМСЭД КК» считается тот момент, когда документ после осуществления проверки правильности его адресования сохраняется в электронной картотеке.

6.3. Для работы с регистрационными данными документа в ПС ГИС «ЕМСЭД КК» создается, отправляется и хранится регистрационная картотека документа или регистрационная картотека проекта документа, которая является неотъемлемой частью документа.

6.4. Передача документов из ПС ГИС «ЕМСЭД КК» осуществляется вместе с их регистрационными данными.

6.5. Документы, создаваемые Пользователем и (или) поступившие Участнику (администрация), Пользователю на бумажном носителе, включаются

в ПС ГИС «ЕМСЭД КК» после сканирования и создания электронных копий документов.

6.6. Включение электронной копии документа в ПС ГИС «ЕМСЭД КК» допускается после его сравнения с подлинником документа.

6.7. Ответственность за достоверность и полноту электронной копии документа несет должностное лицо Участника (администрация), Пользователь ПС ГИС «ЕМСЭД КК», зарегистрировавшее (внешее) РК (РКПД) документа в ПС ГИС «ЕМСЭД КК».

6.8. В ПС ГИС «ЕМСЭД КК» существуют следующие виды документопотоков:

поступающая документация (входящая);
отправляемая документация (исходящая);
внутренняя документация Участника (администрация).

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

6.10. При создании электронных документов в ПС ГИС «ЕМСЭД КК» могут использоваться электронные шаблоны документов.

6.11. После включения документов в ПС ГИС «ЕМСЭД КК» 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.

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

6.13. Файл электронной копии документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1.

6.14. Качество присоединенного файла электронной копии документа должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты.

6.15. 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.

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

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

6.18. Допустимый размер комплекта прикрепляемых файлов: не более 20 мб. Регистрация документов, превышающих допустимый размер комплекта прикрепляемых файлов, возможна только по согласованию с Оператором Краснодарского края ГИС «ЕМСЭД КК».

7. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРУЧЕНИЯМ (РЕЗОЛЮЦИЯМ), ВИЗИРОВАНИЮ (ПОДПИСАНИЮ) И ОТЧЕТНОСТИ В ПС ГИС «ЕМСЭД КК»

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 Пользователями.

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.

7.3. Информация о визировании (подписании), заверенная квалифицированной или простой ЭП должностного лица, визирующего (подписывающего) документ, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми Пользователями при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи.

7.4. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет Пользователь в лице должностного лица – владельца кнопки квалифицированной ЭП или простой электронной подписи.

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

7.6. К отчету в обязательном порядке прикрепляется файл отчета, либо впечатывается результат проведенной работы по исполнению документа в виде текстового пояснения, являющийся результатом выполнения поручения. Регистрация проекта отчета производится в связи с поручением (резолуцией).

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

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

8. ПОРЯДОК ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ, ОТПРАВЛЯЕМЫМИ И ПОСТУПАЮЩИМИ ПО КАНАЛАМ МЭДО В КРАСНОДАРСКОМ КРАЕ

8.1. Обмен документами, отправляемыми и поступающими Участникам, в том числе Оператору, 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 МЭДО Оператора, под уникальным идентификатором участника – «Администрация муниципального образования Северский район».

8.2. В случае необходимости направления документов Оператора по каналам МЭДО через ПС ГИС «ЕМСЭД КК», Оператор готовит проект исходящего документа за подписью курирующего заместителя главы администрации.

8.3. Информационное взаимодействие по системе МЭДО осуществляется путем обмена транспортными контейнерами, содержащими документы, и технологические электронные сообщения.

Ответственность за формирование документа и его регистрационных данных возлагается на Оператора в лице Пользователя, зарегистрировавшего документ в ПС ГИС «ЕМСЭД КК».

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 Оператора с иными Участниками и организациями, не являющимися Участниками, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты.

Право на отправку документов из ЕМСЭД по электронной почте предоставляется Пользователям Участника на основании соответствующих заявок.

Участник передает по электронной почте файл электронного документа (файл электронной копии документа) и файл реквизитов документа.

9. ПОРЯДОК И СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Единичей учета электронного документа является документ, зарегистрированный Регистратором ПС ГИС «ЕМСЭД КК». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

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

9.3. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным Инструкцией по делопроизводству.

9.4. Законченные управлением делопроизводства электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел в ПС ГИС

«ЕМСЭД КК». Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

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

9.6. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения с документами передаются в архив (архивный отдел администрации) по ПС ГИС «ЕМСЭД КК» или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел управлением делопроизводства администрации.

9.7. Передача дел производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, формируемых в структурных подразделениях Участника (администрации).

9.8. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архивный отдел, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа "pdf/a" (осуществляется с помощью стандартных возможностей офисного пакета Microsoft Office 2013);

формирование в ПС ГИС «ЕМСЭД КК» электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файл (файлы) электронной подписи (подписей) и визуализированную копию текстового электронного документа в формате "pdf/a";

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив не по ПС ГИС «ЕМСЭД КК»;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив администрации.

9.9. Ответственность за неправомерное уничтожение электронного документа несут Участник (администрация) – владелец соответствующих электронных документов и Оператор СР в рамках своих полномочий.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ В ПС ГИС «ЕМСЭД КК»

10.1. МЭДО между Оператором и иными Участниками осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите информации.

10.2. Достоверность и целостность передаваемых по ПС ГИС «ЕМСЭД КК» электронных сообщений и электронных документов обеспечивается Пользователями и функциональными возможностями ПС ГИС «ЕМСЭД КК» (контрольные суммы, проверка ЭП и т.д.).

10.3. Для организации защищенных каналов связи МЭДО вне зданий Оператора 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. В целях защиты информации, размещенной в системах ПС ГИС «ЕМСЭД КК», от неправомерного доступа обеспечивается электронное протоколирование действий Пользователей с использованием программных средств, позволяющее обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации в ПС ГИС «ЕМСЭД КК», фиксирование точного времени и информации о Пользователе, осуществлявшем изменения и ознакомившемся с информацией.

10.5. Обмен между Оператором и иными Участниками электронными сообщениями и электронными документами, доступ к которым органичивается 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.

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

10.6.1. 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;

10.6.2. 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 ПС ГИС «ЕМСЭД КК», 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 ПС ГИС «ЕМСЭД КК», передача документов между Оператором и иными Участниками осуществляется с использованием всех доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности ПС ГИС «ЕМСЭД КК». После восстановления работоспособности Оператор вносит информацию о документах, переданных по каналам связи и (или) на бумажном носителе, в ПС ГИС «ЕМСЭД КК».

Начальник управления информатизации
и информационной безопасности

Н.Н.Сергиевская

программу ABBYY FineReader 7.0 Scripting Edition или FineReader Engine 10 (выпуск не ниже 10.0.8.109).

2. Порядок подключения работников Участника (администрации) для работы в ПС ГИС «ЕМСЭД КК»

2.1. Подключение к ПС ГИС «ЕМСЭД КК» Пользователей Оператора к ПС ГИС «ЕМСЭД КК» осуществляется Администратором путем предоставления простой электронной подписи (логина-пароля). Пользователя при выполнении следующих условий:

предоставление заявки согласно типовой формы о внесении изменений в ПС ГИС «ЕМСЭД КК», подготовленной ответственным за работу Пользователей в структурном подразделении администрации (муниципальном учреждении), городском или сельском поселении, по форме согласно приложению 1 к Порядку подключения и отключения пользователей ПС ГИС «ЕМСЭД КК» (далее - Порядок);

выполнение Пользователем технических требований к оборудованию рабочей станции Пользователя, согласно пункту 1 Порядка.

2.2. Простая электронная подпись Пользователя состоит из связанной пары значений:

имя пользователя (логин) – фамилия пользователя на русском языке; пароль – буквенно-цифровой набор произвольных значений не менее 6 (шести) знаков.

2.3. Простую электронную подпись Пользователь Оператора получает у Администратора лично.

2.4. При компрометации простой электронной подписи, либо при возникновении подозрений в её компрометации Администратором производится смена пароля простой электронной подписи с уведомлением Пользователя.

2.5. Для смены пароля простой электронной подписи Пользователь обращается к Администратору 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 Администратором.

3.2. Вновь принятые работники – Пользователи ПС ГИС «ЕМСЭД КК» проходят обучение работе в ПС ГИС «ЕМСЭД КК», получив методические материалы по обучению работе с ПС ГИС «ЕМСЭД КК», согласно Типовой форме заявки на предоставление обучающих материалов Пользователю ПС ГИС «ЕМСЭД КК» (приложение №2 к настоящему порядку).

Приложение
к регламенту работы в
пользовательском сегменте ГИС
«ЕМСЭД КК» в администрации

Порядок подключения и отключения пользователей ПС ГИС «ЕМСЭД КК»

1. Технические требования к оборудованию автоматизированного рабочего места Пользователя ПС ГИС «ЕМСЭД КК»

1.1. Для участия в межведомственном электронном документообороте необходимо подключение автоматизированных рабочих мест пользователей (далее – АРМ) к региональной мультисервисной сети органов исполнительной власти (далее – 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 к рабочему места к РМС ОГВ, либо к сети Интернет, при условии применения средств защиты информации (в том числе средств криптографической защиты информации), прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия (аттестации);

персональный компьютер с характеристиками:

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

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

установленная операционная система: Windows 7 (x32; x64); Windows 8; Windows 10;

монитор с минимальным разрешением экрана – 1024x768;

наличие постоянно обновляемого лицензионного антивирусного ПО;

установленный браузер версии Internet Explorer 11.0;

установленный пакет Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) версии 2007/2010/2013;

установленный пакет MS.NET Framework 3.5 SP1, MS.NET Framework 4.0, 4.5;

установленное и настроенное средство ЭП, в том числе КриптоПро 4.0 и выше (для автоматизированных рабочих мест, на которых производится подписание, визирование электронных документов с использованием ЭП);

для использования опции сканирования и для работы подсистемы «Поточное сканирование» необходимо установить на рабочую станцию

3.3. По всем вопросам доступа или добавления шаблонов документов в ПС ГИС «ЕМСЭД КК» Пользователи обращаются к Администратору.

3.4. По всем вопросам корректности составления и регистрации проектов документов Пользователи обращаются к Регистратору.

3.5. Ответственные должностные лица Оператора (начальники структурных подразделений, руководители муниципальных учреждений, ответственные сотрудники городских и сельских поселений), ответственные за работу Пользователей, находящихся у них в подчинении, обращаются в адрес Администратора по следующим вопросам:

возникновение критических ошибок при работе Пользователей в ПС ГИС «ЕМСЭД КК»;

возникновение конфликтных ситуаций в ПС ГИС «ЕМСЭД КК», связанных с применением электронной подписи;

при отсутствии доступа у Пользователя по истечении одного рабочего дня с момента подачи заявки о внесении изменений в ПС ГИС «ЕМСЭД КК».

3.6. Внесение дополнений и изменений по Пользователям Оператора в справочник «Подразделения» осуществляется путем предоставления Администратору заявки о внесении изменений в ПС ГИС «ЕМСЭД КК» согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.7. Внесение дополнений и изменений по группам документов, регистрируемых Пользователем Оператора, осуществляется путем предоставления Администратору Типовой заявки на изменение справочника «Группы документов» в ПС ГИС «ЕМСЭД КК» согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

Начальник управления информатизации
и информационной безопасности



Н.Н.Сердюковская

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к порядку подписание и
отключения пользователей
ПС ГИС «ЕМСЭД КК»

Типовая форма заявки о внесении изменений в ПС ГИС «ЕМСЭД КК»

Для организации электронного документооборота и делопроизводства

(указывается полное наименование участника электронного
документооборота)

прошу Вас внести изменения ПС ГИС «ЕМСЭД КК» для следующих
Пользователей:

№	ФИО	Управление/Отдел	Должность	Действие (создать, удалить, отредактировать, переместить в другой отдел, иное)
1	Иванов Иван Иванович	Управление делопроизводства	Главный специалист	Создать
2	Петров Сергей Сергеевич	Управление делопроизводства	Главный специалист	Удалить

Копию распоряжения о приеме на работу Иванов и распоряжения об
увольнении Петров прилагаю.

Ответственный от Участника (ФИО, должность, телефон)

Начальник управления информатизации
и информационной безопасности



Н.Н.Сердюковская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к порядку подключения и
отключения пользователей
ПС ГИС «ЕМСЭД КК»

Типовая форма заявки на предоставление обучающих
материалов пользователю ПС ГИС «ЕМСЭД КК»

Для организации электронного документооборота и делопроизводства

(указывается полное наименование участника электронного
документооборота)

прошу Вас предоставить методические материалы по обучению

(к-во) пользователей в ПС ГИС «ЕМСЭД КК»:

№	ФИО	Управление/Отдел	Должность

Ответственный от Участника (ФИО, должность, телефон)

Начальник управления информатизации
и информационной безопасности

Н.Н.Сергиевская

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к порядку подключения и
отключения пользователей
ПС ГИС «ЕМСЭД КК»

Типовая форма заявки на изменение справочника
«Группы документов» в ПС ГИС «ЕМСЭД КК»

Для организации электронного документооборота и делопроизводства

(указывается полное наименование участника электронного
документооборота)

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

№ п/п	Действие	Наименование группы документов	Порядок номерования проектов документов	ФИО пользователя, допущенного к регистрации документов	Примечания
	добавить удалить изменить				
1	добавить	Служебная записка управления,	1	Петров Иван Иванович	
		Служебная записка заместителя главы,	2		
		Проект распоряжения администрации	3		

Ответственный от Участника (ФИО, должность, телефон)

Начальник управления информатизации
и информационной безопасности

Н.Н.Сергиевская

**Приложение
к регламенту работы в
пользовательском сегменте ГИС
«ЕМСЭД КК» в администрации**

**Порядок подключения и отключения
пользователей ПС ГИС «ЕМСЭД КК»**

**1. Технические требования к оборудованию автоматизированного
рабочего места Пользователя ПС ГИС «ЕМСЭД КК»**

1.1. Для участия в межведомственном электронном документообороте необходимо подключение автоматизированных рабочих мест пользователей (далее – АРМ) к региональной мультисервисной сети органов исполнительной власти (далее – РМС ОТВ), 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 пользователи:

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

персональный компьютер с характеристиками:

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

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

установленная операционная система: Windows 7 (x32; x64); Windows 8; Windows 10;

монитор с минимальным разрешением экрана – 1024х768;

наличие постоянно обновляемого лицензионного антивирусного ПО;

установленный браузер версии Internet Explorer 11.0;

установленный пакет Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) версии 2007/2010/2013;

установленный пакет MS.NET Framework 3.5 SP1, MS.NET Framework 4.0, 4.5;

установленное и настроенное средство ЭП, в том числе КриптоПро 4.0 и выше (для автоматизированных рабочих мест, на которых производится подписание, визирование электронных документов с использованием ЭП);

для использования опции сканирования и для работы подсистемы «Поточное сканирование» необходимо установить на рабочую станцию

программу ABViewer FineReader 7.0 Scanning Edition или FineReader Engine 10 (выпуск не ниже 10.0.8.109).

**2. Порядок подключения работников Участника (администрации)
для работы в ПС ГИС «ЕМСЭД КК»**

2.1. Подключение к ПС ГИС «ЕМСЭД КК» Пользователей Оператора к ПС ГИС «ЕМСЭД КК» осуществляется Администратором путем предоставления простой электронной подписи (логина-пароля). Пользователи при выполнении следующих условий:

предоставление заявки согласно типовой формы о внесении изменений в ПС ГИС «ЕМСЭД КК», подготовленной ответственным за работу Пользователей в структурном подразделении администрации (муниципальном учреждении), торчком или сельском поселении, по форме согласно приложению 1 к Порядку подключения и отключения пользователей ПС ГИС «ЕМСЭД КК» (далее-Порядок);

выполнение Пользователем технических требований к оборудованию рабочей станции Пользователя, согласно пункту 1 Порядка.

2.2. Простая электронная подпись Пользователя состоит из связанной пары значений:

ими пользователи (логин) – фамилия пользователя на русском языке;
пароль – буквенно-цифровой набор произвольных значений не менее 6 (шести) знаков.

2.3. Простую электронную подпись Пользователь Оператора получает у Администратора лично.

2.4. При компрометации простой электронной подписи, либо при возникновении подозрений в её компрометации Администратором производится смена пароля простой электронной подписи с уведомлением Пользователя.

2.5. Для смены пароля простой электронной подписи Пользователь обращается к Администратору 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 Администратором.

3.2. вновь принятые работники – Пользователи ПС ГИС «ЕМСЭД КК» проходят обучение работе в ПС ГИС «ЕМСЭД КК», получив методические материалы по обучению работе с ПС ГИС «ЕМСЭД КК», согласно Типовой форме заявки на предоставление обучающих материалов Пользователю ПС ГИС «ЕМСЭД КК» (приложение №2 к настоящему порядку).

3.3. По всем вопросам доступа или добавления шаблонов документов в ПС ГИС «ЕМСЭД КК» Пользователи обращаются к Администратору.

3.4. По всем вопросам корректности составления и регистрации проектов документов Пользователи обращаются к Регистратору.

3.5. Ответственные должностные лица Оператора (начальники структурных подразделений, руководители муниципальных учреждений, ответственные сотрудники городских и сельских поселений), ответственные за работу Пользователей, находящихся у них в подчинении, обращаются в адрес Администратора по следующим вопросам:

возникновение критических ошибок при работе Пользователей в ПС ГИС «ЕМСЭД КК»; возникновение конфликтных ситуаций в ПС ГИС «ЕМСЭД КК», связанных с применением электронной подписи;

при отсутствии доступа у Пользователя по истечении одного рабочего дня с момента подачи заявки о внесении изменений в ПС ГИС «ЕМСЭД КК».

3.6. Внесение дополнений и изменений по Пользователям Оператора в справочник «Подразделения» осуществляется путем предоставления Администратору заявки о внесении изменений в ПС ГИС «ЕМСЭД КК» согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.7. Внесение дополнений и изменений по группам документов, регистрируемых Пользователем Оператора, осуществляется путем предоставления Администратору Типовой заявки на изменение справочника «Группы документов» в ПС ГИС «ЕМСЭД КК» согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

Начальник управления информатизации
и информационной безопасности

Н.Н.Сергиевская



Приложение 1

к порядку подключения и отключения пользователей ПС ГИС «ЕМСЭД КК»

Типовая форма заявки о внесении изменений в ПС ГИС «ЕМСЭД КК»

Для организации электронного документооборота и делопроизводства

(указывается полное наименование участника электронного документооборота)

прошу Вас внести изменения ПС ГИС «ЕМСЭД КК» для следующих Пользователей:

№	ФИО	Управление/Отдел	Должность	Действие (создать, удалить, отредактировать, переместить в другой отдел, иное)
1	Иванов Иван Иванович	Управление делопроизводства	Главный специалист	Создать
2	Петров Сергей Сергеевич	Управление делопроизводства	Главный специалист	Удалить

Копию распоряжения о приеме на работу Иванова и распоряжения об увольнении Петрова прилагаю.

Ответственный от Участника (ФИО, должность, телефон)

Начальник управления информатизации
и информационной безопасности

Н.Н.Сергиевская



Приложение 3,
к порядку подключения и
отключения пользователей
ПС ТИС «ЕМСЭД КК»

Типовая форма заявки на изменение справочника «Группы документов» в ПС ГИС «ЕМСЭД.КК»

Для организации электронного документооборота и делопроизводства

указывается полное наименование участника электронного документооборота)
прошу Вас внести изменения в справочник «Группы документов» в ПС ГИС «ЕМСЭД.КК»:

№	ФИО	Управление/Отдел	Должность

Ответственный от Участника (ФИО, должность, телефон)

Н.Н.Сергиевская

№ п/п	Действие	Наименование группы документов	Порядок номерообразо вания проектов документов	ФИО пользователя, допущенного к регистрации документов	Примеча ния
	добавить удалить изменить				
	добавить	Служебная записка управления, Служебная записка заместителя главы, Проект распоряжения администрации	1	Петров Иван Иванович	
1			2		
			3		

Ответственный от Участника (ФИО, должность, телефон)

Н.Н. Сергиевская

