



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Курган

### О единой системе электронного документооборота Правительства Курганской области

В целях повышения уровня организации делопроизводства в Правительстве Курганской области, органах исполнительной власти Курганской области, структурных подразделениях и подведомственных учреждениях Правительство Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Использовать в целях электронного межведомственного документооборота информационную систему «Единая система электронного документооборота Правительства Курганской области» (далее — ИС ЕСЭД ПКО).

2. Утвердить прилагаемое Положение об ИС ЕСЭД ПКО.

3. Определить Департамент информационных технологий и цифрового развития Курганской области в качестве государственного заказчика при проведении торговых процедур эксплуатации ИС ЕСЭД ПКО.

4. Определить Департамент информационных технологий и цифрового развития Курганской области в качестве оператора ИС ЕСЭД ПКО.

5. Определить управление документационного обеспечения Apparата Губернатора Курганской области Правительства Курганской области в качестве координатора по организации документационного обеспечения в ИС ЕСЭД ПКО.

6. Органам исполнительной власти Курганской области осуществлять межведомственный документооборот корреспонденцией в ИС ЕСЭД ПКО, без использования бумажных носителей. Бумажный документооборот осуществлять только при невозможности использования ИС ЕСЭД ПКО для направления корреспонденции.

7. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области:

- использовать ИС ЕСЭД ПКО в соответствии с Положением об ИС ЕСЭД ПКО;

- осуществлять межведомственный документооборот корреспонденцией в ИС ЕСЭД ПКО, по возможности без использования бумажных носителей.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Губернатора Курганской области — руководителя Аппарата Губернатора Курганской области.

Губернатор  
Курганской области

В.М. Шумков

## **Положение об информационной системе «Единая система электронного документооборота Правительства Курганской области»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», распоряжением Губернатора Курганской области от 25 мая 2007 года № 237-р «О совершенствовании системы электронного документооборота», постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области», инструкции по делопроизводству Правительства Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, регламентом Правительства Курганской области и определяет порядок функционирования системы электронного документооборота и управления административными процессами Правительства Курганской области.

1.2. Понятия «система электронного документооборота», «электронный документооборот», применяемые в целях настоящего Положения используются в значениях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Система создана с целью повышения эффективности и качества работы с документами в Правительстве Курганской области, органах исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, и иных организациях, которые подключены к Системе.

1.4. Система предназначена для решения следующих задач:

1.4.1. Организации единой системы работы с документами в электронном виде, участвующими в документообороте Правительства Курганской области и органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, организаций, подключенных к Системе;

1.4.2. Организация оперативного обмена документами между органами власти и иными организациями, подключенными к Системе;

1.4.3. Организация эффективного контроля исполнения документов;

1.4.4. Организации оперативного обмена между участниками системы межведомственного электронного документооборота (далее — МЭДО) документами, созданными в соответствии в Системе.

1.5. Система обеспечивает реализацию следующих функций:

1.5.1. регулирует, контролирует управленческий и исполнительный документооборот;

1.5.2. обеспечивает ввод, регистрацию, обработку и хранение документов;

1.5.3. осуществляет наложение резолюций и выбор исполнителей;

1.5.4. обеспечивает хранение документов, в сроки, предусмотренные инструкциями по делопроизводству;

1.5.5. обеспечивает доступ участников Системы к информации.

1.6. Ответственность за полноту или достоверность информации, содержащейся в Системе, несут лица, включившие в нее соответствующие сведения.

1.7. В Системе не допускается обработка информации, составляющей государственную тайну.

1.8. Документы и информация, предназначенные для официального архивного хранения в бумажном виде, переводятся в бумажный вид и обрабатываются в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Система состоит из центрального узла (сервера Системы) и рабочих мест. Система является веб-ориентированной и не требует установку специализированного программного обеспечения на рабочие места сотрудников, за исключением рабочих мест, на которых осуществляется работа с использованием электронных подписей в Системе.

## **2. Участники электронного документооборота**

2.1. Оператором системы является Департамент информационных технологий и цифрового развития Курганской области.

2.2. Участниками электронного документооборота Системы (далее - Участники) могут являться органы исполнительной власти Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти Курганской области и иные организации.

2.3. Подключение организаций к Системе осуществляется Оператором Системы. Организация, которая планирует стать Участником Системы, направляет Оператору Системы запрос на подключение к регламенту ИС ЕСЭД ПКО в соответствии Регламентом присоединения Системе (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.4. Оператор имеет право приостановить работу Участника при нарушении данным Участником правил работы в Системе до устранения нарушений.

2.5. Участник:

2.5.1. определяет уполномоченных лиц для работы в Системе: руководители, помощники, делопроизводители, исполнители (далее — Пользователи Системы);

2.5.2. назначает сотрудников, осуществляющих мониторинг задач в ИС ЕСЭД ПКО, вносит по мере необходимости соответствующие изменения в должностные регламенты указанных сотрудников;

2.5.3. при содействии Оператора системы осуществляет подключение Пользователей Системы, закрепленных за данным Участником;

2.5.4. предоставляет Оператору всю информацию, необходимую для подключения и работы Пользователей Участника в Системе;

2.5.6. в рамках своей компетенции принимает меры по разработке и утверждению внутренних документов, регламентирующих внутренний порядок работы пользователей данного Участника в Системе;

2.5.7. обеспечивает межведомственный документооборот с другими Участниками Системы и участниками системы МЭДО. Бумажный документооборот осуществляет только при невозможности использования Системы для направления корреспонденции.

2.5.8. обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших через Систему от других Участников Системы;

2.5.9. контролирует достоверность информации, направляемой в Системе

другим Участникам Системы;

2.5.10. обеспечивает сохранность, целостность и неизменность данных, загружаемых пользователями Участника в Систему в пределах своих полномочий и ответственности;

2.5.11. обеспечивает работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность работы пользователей Участника в Системе в пределах своих полномочий и ответственности;

2.5.12. обеспечивает строгое соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации, получаемой и передаваемой с использованием Системы, в том числе к персональным данным граждан;

2.5.13. не производит действия, направленные на нарушение информационной безопасности Системы или информационных систем, подключенных к Системе;

2.5.14. определяет права доступа уполномоченных лиц к документам Участника, размещенным в Системе;

2.5.15. готовит автоматизированное рабочее место, удовлетворяющее требованиям, указанным в Приложении № 3 к настоящему Положению;

2.5.16. своевременно оповещает Оператора Системы об изменении уполномоченных лиц;

2.5.17. обеспечивает обучение уполномоченных лиц, работающих в Системе;

2.5.18. организует ведение документооборота с Правительством Курганской области в соответствии с регламентом Правительства Курганской области и инструкцией по делопроизводству Правительства Курганской области;

2.5.19. обеспечивает защиту информации на рабочих местах Пользователя;

2.5.20. обеспечивает подписание исходящей корреспонденции электронной подписью при осуществлении межведомственного документооборота с другими Участниками Системы;

2.5.21. организует контроль за работой уполномоченных сотрудников (пользователей) в Системе;

2.5.22. обеспечивает выполнение требований настоящего Положения.

2.6. Пользователь Системы наделяется учетной записью и паролем доступа в соответствии с Регламентом работы с учетными записями, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

2.7. Пользователи Системы:

2.7.1. формируют и актуализируют нормативно-справочную информацию, необходимую для организации делопроизводства Участника;

2.7.2. осуществляют электронный документооборот в соответствии с руководством пользователя и инструкциями по работе в Системе;

2.7.3. пользователи Системы получают доступ к электронным документам, отправителями и получателями которых они являются;

2.7.4. обеспечивают защиту и неразглашение сведений о паролях доступа, предоставленных пользователям Системы.

2.8. Отключение Участников от Системы может осуществляться Оператором на основании письменного запроса от Участника Системы, а также на основании самостоятельного решения Оператора Системы. Оператор вправе

не указывать причины отключения Участника от Системы. При отключении Участника от Системы Оператор изменяет статусы учетных записей Пользователей Системы Участника на «Закрытая».

### **3. Техническая поддержка Системы**

3.1. Техническую поддержку Системы обеспечивает Оператор Системы.

3.2. Техническая поддержка Системы включает в себя:

3.2.1. обеспечение бесперебойного функционирования программно-технических средств Системы;

3.2.2. управление учетными записями пользователей Системы (создание, изменение, удаление учетных записей и паролей доступа, изменение прав доступа к электронным документам в Системе) согласно Приложению № 2 настоящего Положения;

3.2.3. формирование и актуализацию нормативно-справочной информации Системы;

3.2.4. методическую и консультативную поддержку участников электронного документооборота Системы;

3.2.5. резервное копирование, восстановление и архивирование баз данных Системы;

3.2.6. обеспечение информационной безопасности, защиты информации, содержащейся в Системе, в том числе от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении содержащейся в Системе информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению об информационной системе  
«Единая система электронного документооборота  
Правительства Курганской области»

### **Регламент присоединения к Системе**

1. Органы исполнительной власти Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти Курганской области и другие организации могут быть подключены к Системе по согласованию с Оператором Системы.

2. Подключенные к Системе организации являются Участниками Системы.

3. Для подключения к Системе организация направляет официальный письменный запрос Оператору Системы по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Регламенту присоединения к Системе.

4. Организация своим запросом на присоединение к Системе соглашается с требованиями нормативных актов, связанных с подключением и работой в Системе, требованиями к автоматизированному рабочему месту пользователя, инструкций по работе в Системе и иных документов, регламентирующих работу Участников и пользователей Системы.

5. Оператор Системы в срок не более десяти рабочих дней с даты получения от организации запроса на присоединение к Системе принимает решение о присоединении, либо об отказе в присоединении организации к Системе.

6. После принятия решения о присоединении организации к Системе сотрудник Участника, ответственный за подключение сотрудников организации к Системе, может направлять заявки на формирование учетных данных пользователей для работы в Системе.

7. Оператор имеет право приостановить формирование учетных записей на сотрудников Участника Системы и направить запрос Участнику Системы для предоставления дополнительной информации по сотрудникам. В случае не предоставления Участником Системы дополнительных сведений в течении десяти рабочих дней с даты направления запроса Оператором, формирование учетных записей для сотрудников Участника Системы, по которым был направлен запрос Оператором, не осуществляется.

8. Оператор имеет право отменить формирование учетных записей на сотрудников Участника Системы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Регламенту присоединения к системе  
«Единая система электронного документооборота  
Правительства Курганской области»

**Запрос на присоединение к Регламенту информационной системы  
«Единая система электронного документооборота  
Правительства Курганской области»**

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведения об организации**

Полное наименование:

\_\_\_\_\_

Краткое наименование (если есть):

\_\_\_\_\_

Юридический адрес:

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_

Номер телефона (факса):

\_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):

\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя:

\_\_\_\_\_

Должность руководителя:

\_\_\_\_\_

Наименование уставного документа:

\_\_\_\_\_



## Сведения об ответственных лицах организации

### 1. Ответственный за организацию работы в ИС ЕСЭД ПКО\*

ФИО сотрудника: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_

Контактный адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### 2. Ответственный за подключение сотрудников организации к ИС ЕСЭД ПКО

ФИО сотрудника: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_

Контактный адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### 3. Ответственный за техническое сопровождение пользователей организации в ИС ЕСЭД ПКО

ФИО сотрудника: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_

Контактный адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### 4. Ответственный за обеспечение мер информационной безопасности при работе пользователей организации в ИС ЕСЭД ПКО

ФИО сотрудника: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_

Контактный адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Направлением данной заявки подтверждаем свое согласие и берем на себя обязательства по организации работы пользователей нашей организации в ИС ЕСЭД ПКО в полном соответствии с Положением об ИС ЕСЭД ПКО.

Наименование должности  
руководителя организации

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

М.П.

\* - информационная система «Единая система электронного документооборота Правительства Курганской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению об информационной системе  
«Единая система электронного документооборота  
Правительства Курганской области»

**Регламент работы с учетными записями**

1. Для работы с учетными записями назначаются сотрудники Департамента информационных технологий и цифрового развития Курганской области — технологи Системы.

2. Создание, изменение и блокировка учетных записей, наделение правами доступа пользователей Системы осуществляется технологом Системы на основе представленных официальных обращений Участника со ссылкой на соответствующие приказы (иные распорядительные акты) по личному составу. Официальное обращение представляет собой заявку установленной формы и содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество работника, должность, рабочий телефон, адрес электронной почты, дата и номер документа о назначении, переводе, увольнении, данные контактного лица от органа власти, направившего заявку на создания, изменения и блокировку.

3. При создании учетной записи руководителей дополнительно возможно указывать данные о делопроизводителях и помощниках: фамилию, имя, отчество работника, должность, рабочий телефон, адрес электронной почты. При создании учетной записи помощника и делопроизводителя необходимо дополнительно указать данные руководителя: фамилию, имя, отчество работника, должность, рабочий телефон, адрес электронной почты.

4. При создании учетной записи технолог Системы в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса создает в Системе новую учетную запись работника, назначает необходимые права и уведомляет о результатах работы контактное лицо от органа власти, направившего заявку.

5. При редактировании учетной записи технолог Системы в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса изменяет в Системе существующую учетную запись работника и уведомляет о результатах работы контактное лицо от органа власти, направившего заявку.

6. В течение трех рабочих дней со дня поступления запроса об увольнении сотрудника технолог меняет в учетной записи пользователя статус уволившегося сотрудника на «Закрытая».

7. Технолог Системы вправе на неограниченный срок ограничить доступ учетной записи (группе учетных записей) к Системе без уведомления пользователей Системы для предотвращения угроз информационной безопасности и по иным причинам.

8. Для обеспечения информационной безопасности Системы пользователи Системы должны менять свои пароли для доступа в Систему не реже одного раза каждые шесть месяцев.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению об информационной системе  
«Единая система электронного документооборота  
Правительства Курганской области»

**Требования к автоматизированному рабочему месту пользователя  
информационного обмена Системы**

1. Наличие персонального компьютера (минимальная конфигурация - процессор Intel Pentium 4 или аналог; оперативная память не менее 512 Мбайт), клавиатуры, манипулятора типа «мышь».

2. Наличие одного из перечисленных веб-браузеров актуальной версии:

- Google Chrome;
- Mozilla Firefox;
- Яндекс Браузер;
- Opera;
- Safari.

3. Доступ к локальной вычислительной сети Правительства Курганской области или к сети интернет со скоростью подключения не менее 64 Кбит/сек.

4. В случае, если на персональном компьютере осуществляется работа в Системе с обращениями граждан и их персональными данными, Участником Системы должны приниматься организационные и технические меры защиты информации в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями.

5. В случае, если на персональном компьютере осуществляется работа в Системе с использованием электронной подписи, должно быть установлено средство электронной подписи, обеспечивающее возможность работы с устройствами, используемых для подписания документов в Системе.