



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ВИКТЕРЖЕ
ПУНЧАЛ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 ноября 2022 г. № 492

**О системе электронного документооборота
в государственных органах Республики Марий Эл**

В целях повышения эффективности документооборота в государственных органах Республики Марий Эл Правительство Республики Марий Эл п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе электронного документооборота в государственных органах Республики Марий Эл.

2. Внедрить в деятельность органов исполнительной власти Республики Марий Эл и структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл систему электронного документооборота в государственных органах Республики Марий Эл (далее - СЭД) с 1 января 2023 г.

3. Определить Министерство цифрового развития Республики Марий Эл координатором СЭД.

4. Координатору СЭД до 31 декабря 2022 г. разработать и утвердить инструкцию по работе в СЭД.

5. Определить государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл «Информсреда» оператором СЭД.

6. Установить начало опытно-промышленной эксплуатации СЭД с 1 декабря 2022 г.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл Троицкого Д.А.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Правительства
Республики Марий Эл



Ю.Зайцев

008837

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Республики Марий Эл
от 29 ноября 2022 г. № 492

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе электронного документооборота в государственных органах Республики Марий Эл

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации и функционирования системы электронного документооборота в государственных органах Республики Марий Эл (далее - СЭД).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

СЭД - информационная система государственных органов Республики Марий Эл, обеспечивающая в автоматизированном режиме обмен служебными документами и информацией между Главой Республики Марий Эл, членами Правительства Республики Марий Эл, структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл и органами исполнительной власти Республики Марий Эл (далее - участники СЭД);

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;

электронный документооборот - движение электронных документов в СЭД с момента их ввода в СЭД участниками СЭД или с момента их получения участниками СЭД до завершения исполнения и отправки ответа адресату;

пользователь - лицо, непосредственно осуществляющее отправку, получение, обработку и хранение электронных документов и информации в СЭД.

1.3. СЭД организуется в целях сокращения сроков обмена служебными документами и информацией между участниками СЭД.

II. Функции координатора СЭД

Координатор СЭД осуществляет следующие функции:
организационно-методическое обеспечение функционирования СЭД;
разработка и утверждение инструкции по работе в СЭД;
осуществление контроля за функционированием СЭД.

III. Функции оператора СЭД

Оператор СЭД осуществляет следующие функции:
обеспечение бесперебойной работы программно-технических средств СЭД;
технологическое сопровождение СЭД;
создание учетных записей для пользователей;
обеспечение защиты информации, содержащейся в базах данных СЭД, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

IV. Общий порядок работы в СЭД

4.1. Информационный обмен в СЭД осуществляется с использованием средств криптографической защиты информации, сертифицированных Федеральной службой по техническому и экспортному контролю.

4.2. Электронные документы обрабатываются и хранятся в СЭД. Составление и оформление проектов электронных документов осуществляются в соответствии с правовыми актами участника СЭД, регулирующими вопросы организации делопроизводства.

Передача и хранение электронных документов в СЭД осуществляются вместе с их регистрационными данными: датой создания, регистрационным номером.

4.3. При осуществлении электронного документооборота в СЭД не допускается хранение, обработка и обмен электронными документами, содержащими сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну.

4.4. Правила взаимодействия между участниками СЭД при работе с документами в СЭД устанавливаются Порядком взаимодействия участников системы электронного документооборота в государственных органах Республики Марий Эл (приложение № 1 к Положению).

V. Порядок предоставления доступа к СЭД

5.1. Доступ участников СЭД к СЭД осуществляется через уникальные учетные записи, создаваемые для каждого пользователя.

Ответственность за сохранение в тайне паролей к учетным записям пользователей несут пользователи и оператор СЭД.

5.2. Предоставление доступа пользователям к СЭД производится оператором СЭД на основании письменной заявки участника СЭД, составленной по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, в течение десяти рабочих дней со дня поступления указанной заявки оператору СЭД.

Изменение учетных записей пользователей производится оператором СЭД на основании отправленной посредством СЭД заявки участника СЭД, составленной по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанной заявки оператору СЭД.

5.3. Пользователь получает доступ к электронным документам, по отношению к которым он является отправителем или получателем.

5.4. На период временного отсутствия пользователя доступ к входящим и исходящим электронным документам такого пользователя передается оператором СЭД другому пользователю, на которого возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего пользователя, на основании заявки участника СЭД по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Участник СЭД направляет оператору СЭД указанную заявку посредством СЭД не позднее чем за два рабочих дня до наступления даты, с которой начинается исполнение обязанностей отсутствующего пользователя.

5.5. Оператор СЭД в течение двух рабочих дней со дня поступления заявки, указанной в пункте 5.4 Положения, предоставляет доступ к электронным документам временно отсутствующего пользователя пользователю, указанному в заявке, и незамедлительно уведомляет об этом участника СЭД.

VI. Порядок прекращения доступа к СЭД

6.1. Доступ пользователей к СЭД прекращается на основании заявки участника СЭД, составленной по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

6.2. В заявке указывается одно из следующих оснований прекращения доступа к СЭД:

увольнение (освобождение от должности) пользователя СЭД из государственного органа Республики Марий Эл;

перевод пользователя СЭД на должность, не связанную с использованием СЭД.

6.3. Заявка на прекращение доступа к СЭД направляется оператору СЭД посредством СЭД не позднее трех рабочих дней до дня наступления события, указанного в пункте 6.2 Положения.

6.4. Оператор СЭД в течение трех рабочих дней со дня поступления заявки, указанной в пункте 6.3 Положения, прекращает доступ к СЭД указанного в заявке пользователя, о чем незамедлительно уведомляет посредством СЭД данного участника СЭД.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о системе электронного
документооборота в государственных
органах Республики Марий Эл

П О Р Я Д О К

**взаимодействия участников системы
электронного документооборота в государственных
органах Республики Марий Эл**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила взаимодействия участников системы электронного документооборота в государственных органах Республики Марий Эл (далее - СЭД) при работе в СЭД.

1.2. Участники СЭД осуществляют работу со следующими видами документов:

входящие документы - электронные документы, поступившие участнику СЭД от другого участника СЭД;

исходящие документы - электронные документы, создаваемые пользователем для отправки в адрес участника СЭД через СЭД.

Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, в каком они определены в Положении о системе электронного документооборота в государственных органах Республики Марий Эл.

1.3. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения всеми участниками СЭД.

1.4. На участника СЭД возлагаются следующие функции:

использование СЭД при обмене документами с другими участниками СЭД;

своевременная проверка наличия документов, поступающих к участнику СЭД, в СЭД.

1.5. По вопросам, связанным с отправкой, получением и обработкой входящих и исходящих документов посредством СЭД, не урегулированным настоящим Порядком, применяются правовые акты участников СЭД, регулирующие вопросы организации делопроизводства.

II. Работа с входящими документами

2.1. При поступлении входящих документов участник СЭД: проводит проверку соответствия участника СЭД адресату, указанному во входящем документе, а также проверку наличия приложений, указанных в тексте входящего документа (проверку полноты вложения);

регистрирует входящий документ в СЭД и принимает его к рассмотрению и исполнению.

2.2. Проверка наличия вновь поступивших в СЭД входящих документов осуществляется:

первый раз - не позднее 30 минут после начала рабочего дня;

в течение рабочего дня - с интервалом не более 30 минут;

последний раз - не более чем за 30 минут перед окончанием рабочего дня.

III. Работа с исходящими документами

3.1. В целях направления исходящего документа участник СЭД регистрирует проект исходящего документа в СЭД в соответствии с утвержденной координатором СЭД инструкцией по работе в СЭД.

3.2. При создании проекта исходящего документа в СЭД участник СЭД определяет список согласовывающих лиц и подписывающее лицо и направляет указанный проект документа на согласование.

3.3. После согласования проекта исходящего документа в СЭД участник СЭД в тот же день регистрирует исходящий документ в СЭД, прикрепляет в СЭД электронный образ документа с подписью руководителя, полученного путем сканирования, к карточке исходящего документа и направляет адресату - участнику СЭД.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о системе электронного
документооборота в государственных
органах Республики Марий Эл

Форма

З А Я В К А

**на предоставление доступа к системе электронного
документооборота в государственных органах
Республики Марий Эл**

1. Наименование участника системы электронного документооборота в государственных органах Республики Марий Эл

(Глава Республики Марий Эл, член Правительства Республики Марий Эл, структурное подразделение Администрации Главы Республики Марий Эл, орган исполнительной власти Республики Марий Эл)

2. Фамилия, имя, отчество, должность пользователя СЭД для предоставления доступа:

	Фамилия, имя, отчество	Должность пользователя СЭД	Адрес с указанием номера кабинета, в котором находится рабочее место пользователя СЭД	Логин и пароль получены (заполняется участником СЭД после получения логина и пароля)	Отметка о предоставлении доступа (заполняется специалистом оператора СЭД)
1	2	3	4	5	6

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о системе электронного
документооборота в государственных
органах Республики Марий Эл

Форма

З А Я В К А

на изменение учетной записи пользователя СЭД

1. Наименование участника системы электронного документооборота в государственных органах Республики Марий Эл

(Глава Республики Марий Эл, член Правительства Республики Марий Эл, структурное подразделение Администрации Главы Республики Марий Эл, орган исполнительной власти Республики Марий Эл)

2. Прошу изменить учетную запись пользователя СЭД _____ (фамилия, имя, отчество пользователя СЭД и должность) в соответствии со следующей информацией:

	Перечень требуемых изменений учетной записи	Основание для изменения учетной записи	Отметка об изменении учетной записи (заполняется специалистом оператора СЭД)
1	2	3	4

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о системе электронного
документооборота в государственных
органах Республики Марий Эл

Форма

З А Я В К А

на предоставление доступа к входящим и исходящим документам в системе электронного документооборота в государственных органах Республики Марий Эл в связи с исполнением обязанностей временно отсутствующего пользователя

1. Наименование участника системы электронного документооборота в государственных органах Республики Марий Эл

(Глава Республики Марий Эл, член Правительства Республики Марий Эл, структурное подразделение Администрации Главы Республики Марий Эл, орган исполнительной власти Республики Марий Эл)

2. Прошу предоставить доступ к входящим и исходящим электронным документам пользователя СЭД на период его временного отсутствия другому пользователю СЭД в соответствии со следующей информацией:

1	Временно отсутствующий пользователь СЭД		Пользователь, на которого возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего пользователя СЭД		Осно-вание	Дата начала и окончания периода временного отсутствия пользо-вателя СЭД
	фамилия, имя, отчес-тво (пол-ностью)	долж-ность	фамилия, имя, отчес-тво (пол-ностью)	долж-ность		
1	2	3	4	5	6	7

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о системе электронного
документооборота в государственных
органах Республики Марий Эл

Форма

З А Я В К А

**на прекращение доступа пользователей СЭД
к системе электронного документооборота в государственных
органах Республики Марий Эл**

1. Наименование участника системы электронного документооборота в государственных органах Республики Марий Эл

(Глава Республики Марий Эл, член Правительства Республики Марий Эл, структурное подразделение Администрации Главы Республики Марий Эл, орган исполнительной власти Республики Марий Эл)

2. Фамилия, имя, отчество, должность пользователя СЭД, которому необходимо прекратить доступ к СЭД:

	Фамилия, имя, отчество, логин пользователя СЭД	Основание прекращения доступа	Дата получения заявки (заполняется специалистом оператора СЭД)	Дата прекращения доступа (заполняется специалистом оператора СЭД)
1	2	3	4	5

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)
