

**Положение
об электронном документообороте
в ГАУ ДПО СО
«Региональный кадровый центр государственного и муниципального
управления»**

1. Электронный документооборот в ГАУ ДПО СО «Региональный кадровый центр государственного и муниципального управления» (далее - Организация) представляет собой процесс взаимодействия сотрудников внутри Организации, взаимодействия Организации с органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления, в том числе в рамках исполнения государственного задания и реализации образовательных программ, а также с внешними контрагентами (далее - участники электронного документооборота).

2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», уставом Организации.

3. Под электронным взаимодействием в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями и документами, ведение служебной переписки в электронной форме между участниками электронного документооборота, в том числе:

а) направление и получение в электронной форме служебных и иных писем;

б) направление отчетности и иных юридически-значимых документов в органы государственной власти Свердловской области, в том числе учредителю Организации, в органы местного самоуправления, расположенные на территории Свердловской области;

в) внутреннее согласование документов сотрудниками Организации;

г) направление и получение договоров, актов, иных первичных электронных документов в рамках закупок Организацией товаров, работ, услуг, а также в рамках оказания Организацией образовательных и иных услуг;

д) оформление и выдача электронных документов об образовании в соответствии с Положением о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ»;

е) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

4. В целях организации электронного документооборота Организация использует следующие системы электронного документооборота:

а) система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (СЭД);

б) автоматизированная система управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области подсистема «Дополнительное профессиональное образование» (АСУ ИОГВ);

в) электронные почтовые сервисы Правительства Свердловской области (egov66.ru);

г) иные системы электронного документооборота (Контур Диадок, 1С).

4. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

5. Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота его участниками;

б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками

электронного документооборота;

г) возможность ведения документооборота, позволяющего сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;

д) идентификация ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);

е) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;

ж) обеспечение правового режима защиты информации в соответствии с действующими требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Организация обеспечивает следующие функции:

а) организационное и методическое обеспечение электронного документооборота в рамках должностных обязанностей сотрудников Организации;

б) обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота внутри Организации;

в) обеспечение информационной безопасности электронного документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) поддержание внутри Организации технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота в работоспособном состоянии.

7. Регистрация (учет) электронных документов в информационных системах электронного документооборота осуществляется в соответствии с утвержденными инструкциями по делопроизводству, утвержденными правилами и руководствами пользователей.

8. В Организации подлежат регистрации следующие электронные документы:

а) официальная корреспонденция (входящие и исходящие письма);

б) договоры и иные документы первичного учета в рамках закупки товаров, работ, услуг, а также при оказании образовательных и иных услуг;

в) электронные документы об образовании, выдаваемые по итогам реализации Организацией образовательных программ;

г) иные документы в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими делопроизводство в Организации.

9. Допускается отправка электронных документов из информационных систем электронного документооборота участника электронного

документооборота с дублированием документов на бумажных носителях.

10. Сотрудники Организации обязаны соблюдать инструкции по эксплуатации систем электронного документооборота, утвержденные операторами таких систем.

11. Права, должностные обязанности и ответственность сотрудников Организации при ведении электронного документооборота могут устанавливаться отдельными локальными актами Организации и должностными инструкциями.

12. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота в Организации обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

13. К техническим мероприятиям относятся:

а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;

б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;

в) обеспечение антивирусной защиты информации.

г) обеспечение зон контролируемого допуска к системам электронного документооборота (контролируемый допуск в рабочие кабинеты, защищенный доступ к персональным компьютерам сотрудников Организации, защищенный доступ к системам электронного документооборота).

14. К организационным мероприятиям относятся:

а) контроль выполнения сотрудниками Организации требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

б) определение должностных лиц участников электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности, а также ответственных за создание электронных документов, их прием и отправку;

в) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных электронных документов, а также порядка обновления антивирусных баз, паролей.

15. На каждого сотрудника, использующего системы электронного документооборота, возлагается персональная ответственность в случае:

а) небрежного, халатного отношения к своим должностным обязанностям;

б) несоблюдения установленных требований к форме и содержанию документов, направляемых с использованием систем электронного

документооборота;

в) несоответствия действий сотрудника законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Организации, инструкций эксплуатации система электронного документооборота;

г) нарушения режима информационной безопасности и сохранности электронных документов.

16. Использование электронного документооборота является правом Организации, пока иное не установлено законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительными документами учредителя Организации, иными локальными нормативными актами Организации.

17. Иные вопросы, связанные с регламентацией электронного документооборота в Организации, не урегулированные настоящим Положением, предусмотрены и разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.