

Приложение
к распоряжению администрации
города Мурманска
от 22.07.2020 № 50-р

Регламент
взаимодействия структурных подразделений администрации
города Мурманска в системе электронного документооборота
администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия структурных подразделений администрации города Мурманска в системе электронного документооборота администрации города Мурманска (далее - Регламент) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Настоящий Регламент определяет цели и задачи, структуру, участников, основные принципы функционирования и развития системы электронного документооборота администрации города Мурманска.

1.3. Система электронного документооборота администрации города Мурманска (далее – СЭД АГМ) развернута на базе программного обеспечения CompanyMedia и предназначена для организации электронного делопроизводства и документооборота администрации города Мурманска и ее структурных подразделений, иными государственными органами, администрациями муниципальных образований, организациями и гражданами.

1.4. Целями развития и эксплуатации СЭД АГМ являются повышение эффективности муниципального управления в администрации города Мурманска за счет сокращения времени прохождения документов между участниками взаимодействия, минимизации затрат на подготовку и отправку документов, мониторинга и контроля исполнения поручений.

1.5. Задачами эксплуатации и развития СЭД АГМ являются автоматизация процессов делопроизводства и организация межведомственного электронного документооборота за счет создания единой инфраструктуры, создающей условия для оптимального и эффективного взаимодействия структурных подразделений администрации города Мурманска в части документационного обеспечения при реализации задач и исполнении возложенных на них полномочий.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины, определения и сокращения:

- АГМ – администрация города Мурманска;
- Администратор СЭД АГМ – уполномоченный отдел АГМ, обеспечивающий технологическое развитие и стабильное функционирование СЭД АГМ;
- АРМ – автоматизированные рабочие места, в том числе автономные мобильные устройства (планшеты), с которых осуществляется доступ в СЭД АГМ;
- Интернет-приемная – раздел на официальном сайте АГМ (<https://www.citymurmansk.ru/obrasheniya>), с которого обращения автоматически передаются на регистрацию в СЭД АГМ;
- ПО Domino/Notes АГМ – платформа, на базе которой функционирует СЭД АГМ;
- ОГ – обращения граждан и организаций, поступившие в адрес АГМ;
- ПО – программное обеспечение;
- Регулятор СЭД АГМ – уполномоченные органы, осуществляющие организационно-методическое руководство по работе в СЭД АГМ;
- РК – регистрационная карточка, предназначенная для внесения в СЭД АГМ сведений о входящем, исходящем, внутреннем документе или обращений граждан и организаций в целях его учета и поиска;
- Ролевая модель – совокупность разрешений (прав) на выполнение различными группами пользователей определенных действий в СЭД АГМ;
- Роль – набор разрешений (прав) на выполнение пользователем определенных действий в СЭД АГМ;
- СП – структурное подразделение АГМ;
- Справочник сотрудников – основной элемент управления СЭД АГМ. В справочнике сотрудников хранятся сведения о структуре АГМ;
- УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись;
- ЭП – электронная подпись.

2. Основные принципы работы в СЭД АГМ

2.1. СЭД АГМ является единой информационной системой АГМ и предназначена для автоматизации работы со служебной корреспонденцией и исполнения поручений.

Все СП регистрируют в СЭД АГМ и ведут учет сведений об исполнении собственной входящей и исходящей корреспонденции.

Помимо работы с собственной корреспонденцией СП работают в СЭД АГМ с документами, направляемыми в их адрес по резолюциям главы АГМ, заместителей главы АГМ, управляющего делами АГМ, готовят проекты исходящих и внутренних документов за их подпись.

Также в СЭД АГМ осуществляется регистрация постановлений и распоряжений АГМ, регистрация обращений граждан и организаций.

В СЭД АГМ настроены условия для ведения юридически значимого электронного документооборота.

2.2. СП используют СЭД АГМ с соблюдением требований, устанавливаемых Администратором и Регуляторами СЭД АГМ.

2.3. Использование СЭД АГМ обеспечивает:

- формирование единой базы данных документов служебной переписки СП;

- доступ пользователей к документам и поручениям после их регистрации или утверждения;

- использование единых служебных справочников СЭД АГМ.

2.4. В СЭД АГМ автоматизируются процессы обработки в АГМ и СП следующих документов:

- регистрация постановлений и распоряжений АГМ;

- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов АГМ и СП;

- регистрация обращений граждан и организаций, поступивших в АГМ и СП, в том числе в электронном виде;

- рассмотрение руководителями и ответственными муниципальными служащими СП входящих и внутренних документов, в том числе обращений граждан и организаций, и вынесение по ним резолюции (поручения);

- исполнение поручений по входящим и внутренним документам, обращениям граждан и организаций;

- согласование проектов исходящих и внутренних документов СП;

- согласование проектов постановлений и распоряжений АГМ;

- контроль исполнения поручений по входящим и внутренним документам СП, обращениям граждан и организаций;

- подготовка отчетной документации.

2.5. Запрещается осуществлять в СЭД АГМ регистрацию и обработку документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

2.6. В СЭД АГМ осуществляется подготовка и регистрация электронных документов с использованием УКЭП для осуществления значимого электронного документооборота со сторонними организациями.

3. Участники СЭД АГМ

3.1. Администратор СЭД АГМ – отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска.

3.2. Регулятор СЭД АГМ – отдел делопроизводства и документооборота администрации города Мурманска, отдел по работе с обращениями граждан и организаций предоставления муниципальных услуг администрации города Мурманска, отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска в части, касающейся документооборота, обращений граждан, организационно-распорядительных документов.

3.3. СП – СП, использующие СЭД АГМ для организации и ведения процессов делопроизводства и документооборота в своем подразделении.

3.4. Подведомственные учреждения – учреждения и организации, подведомственные СП, использующие СЭД АГМ для оперативного

электронного взаимодействия в качестве официального канала получения в свой адрес документов служебной переписки из АГМ и СП.

4. Права и обязанности участников СЭД АГМ

4.1. Администратор СЭД АГМ:

- осуществляет полное управление всеми компонентами СЭД АГМ для всех СП;
- обеспечивает стабильное функционирование и технологическое развитие СЭД АГМ;
- организует сопровождение СЭД АГМ и обеспечение бесперебойной работы программного обеспечения;
- производит подключение новых пользователей к СЭД АГМ;
- организует ведение единых служебных справочников СЭД АГМ, общесистемных классификаторов (внесение новых значений и корректировка имеющихся значений в единых служебных справочниках СЭД АГМ);
- организует ведение справочника муниципальных служащих и справочника контрагентов (корректировка значений выполняется по согласованию с Регуляторами СЭД АГМ);
- организует обучение совместно с Регуляторами СЭД АГМ пользователей СЭД АГМ и оказание им консультационной поддержки, разрабатывает инструкции выполнения типовых операций в СЭД АГМ;
- организует администрирование и резервное копирование баз данных системы;
- организует работы по защите информации и защите персональных данных в СЭД АГМ;
- определяет форматы обмена данными информационных систем с СЭД АГМ;
- организует развитие СЭД АГМ на основании требований федеральных, региональных и муниципальных правовых актов, предложений Регулятора СЭД АГМ, замечаний и предложений пользователей;
- организует работы по доработке системы в соответствии с требованиями пользователей СЭД АГМ;
- организует разработку и настройку отчетной системы;
- осуществляет централизованную смену паролей с периодичностью в шесть месяцев.

4.2. Администратор СЭД АГМ вправе:

- требовать от пользователей СЭД АГМ соблюдения муниципальных правовых актов, регламентирующих работу в СЭД АГМ, включая требования по защите информации и персональных данных в СЭД АГМ;
- блокировать учетные записи пользователей СЭД АГМ, не соблюдающих требования муниципальных правовых актов, регламентирующих работу в СЭД АГМ, или нарушающих требования по защите информации и персональных данных;
- вносить предложения по изменению и дополнению видов

регистрируемых документов, изменению и дополнению схем и правил работы с документами в СЭД АГМ;

- направлять для рассмотрения Регуляторами СЭД АГМ предложения по организации сопровождения СЭД АГМ и развитию функциональных возможностей СЭД АГМ.

4.3. Регулятор СЭД АГМ:

- обеспечивает организационно-методическое руководство процессами делопроизводства СП в СЭД АГМ;

- определяет порядок организационного, информационного и документационного обеспечения деятельности АГМ и СП, исходя из принципов унификации и оптимизации ведения единых служебных справочников СЭД АГМ;

- определяет общие требования к организации работы с документами в СЭД АГМ;

- контролирует соблюдение требований по организации делопроизводства в СЭД АГМ со стороны СП;

- разрабатывает муниципальные правовые акты, регламентирующие порядок документационного обеспечения деятельности АГМ и СП.

4.4. Регулятор СЭД АГМ вправе:

- требовать от пользователей СЭД АГМ соблюдения муниципальных правовых актов, регламентирующих работу в СЭД АГМ;

- вносить предложения по изменению и дополнению видов регистрируемых документов, изменению и дополнению схем и правил работы с документами в СЭД АГМ;

- направлять для рассмотрения Администратором СЭД АГМ предложения по развитию функциональных возможностей СЭД АГМ.

4.5. СП:

- используют СЭД АГМ для организации и ведения процессов делопроизводства и документооборота в своих подразделениях;

- самостоятельно определяют число пользователей СЭД АГМ и их роли в СЭД АГМ для подачи заявки Администратору СЭД АГМ;

- самостоятельно определяют уровень доступа пользователей к собственным документам и поручениям в СЭД АГМ;

- обеспечивают контроль актуальности сведений, содержащихся в Справочнике сотрудников, в части данных пользователей СЭД АГМ в своем СП;

- своевременно направляют заявку о продлении сертификата пользователя Администратору СЭД АГМ;

- своевременно информируют Администратора СЭД АГМ о проведении организационно-штатных мероприятий и необходимости изменения уровня доступа пользователей;

- обеспечивают сохранность своих паролей доступа к СЭД АГМ;

- обеспечивают правомерное подписание в системе документов с помощью УКЭП;

- несут ответственность за достоверность и своевременность сведений,

введенных в СЭД АГМ, соблюдение сроков создания и утверждения резолюций и исполнения заданий.

4.6. СП вправе:

- вносить предложения по изменению и дополнению видов регистрируемых документов, изменению и дополнению схем и правил работы с документами в СЭД АГМ;
- направлять для рассмотрения Администратором и Регуляторами СЭД АГМ предложения по развитию функциональных возможностей СЭД АГМ;
- направлять заявки на изменение состава пользователей системы в СП.

4.7. Подведомственные учреждения при использовании СЭД АГМ для организации документооборота с АГМ обеспечивают выполнение требований муниципальных правовых актов, регламентирующих работу в СЭД АГМ.

4.8. Подведомственные учреждения вправе направлять для рассмотрения Администратором и Регуляторами СЭД АГМ предложения по развитию функциональных возможностей СЭД АГМ.

5. Ролевая модель

5.1. Для настроек Ролевой модели в процессе документооборота выделены основные функциональные роли:

5.1.1. Делопроизводитель – работа с совокупностью документов, поступивших в АГМ/СП, подготовка исходящих/внутренних документов во исполнение резолюций и/или инициативных документов, регистрация документов, постановка на контроль и контроль исполнения поручений.

5.1.2. Регистратор правовых актов – работа с совокупностью всех постановлений и распоряжений АГМ, включая проекты, возможность редактирования файлов в РК и присвоения правовым актам регистрационных номеров.

5.1.3. Регистратор ОГ – работа с совокупностью ОГ, контроль за исполнением поручений, выданных в процессе рассмотрения ОГ, подготовка и утверждение проектов резолюций, постановка на контроль, контроль исполнения поручений,

5.1.4. Руководитель – работа с совокупностью всех поступивших и внутренних документов СП, подготовка исходящих/внутренних документов во исполнение резолюций и/или инициативных документов, принятие заданий в работу, исполнение заданий, создание резолюций, постановка на контроль и контроль исполнения поручений.

5.1.5. Исполнитель – работа с совокупностью всех поступивших и внутренних документов СП, подготовка исходящих и внутренних документов во исполнение резолюций и/или инициативных документов, принятие заданий в работу, исполнение заданий.

5.1.6. Контролер – работа с совокупностью всех документов СЭД АГМ, поставленных на централизованный контроль, проверка подготовленных исходящих/внутренних документов во исполнение резолюций и/или инициативных документов, контроль за исполнением поручений главы АГМ,

его заместителей, управляющего делами АГМ, снятие поручений с контроля, изменение сроков контрольных поручений, отправка поручений на доработку, получение статистики по исполнению поручений, формирование отчета о ходе выполнения контрольных поручений, принятие заданий в работу, исполнение заданий.

5.2. Основные функциональные роли в процессе документооборота соотносятся с должностями, которые занимают пользователи, следующим образом:

5.2.1. Руководитель – глава администрации города Мурманска, заместители главы АГМ, управляющий делами АГМ, руководители СП с правом юридического лица.

5.2.2. Делопроизводитель – муниципальные служащие отдела делопроизводства и документооборота АГМ и муниципальные служащие СП, в сферу ответственности которых входит регистрация и обработка документов.

5.2.3. Контролер – муниципальные служащие отдела делопроизводства и документооборота АГМ, муниципальные служащие СП с правом юридического лица, в сферу ответственности которых входит работа по контролю исполнения резолюций.

5.2.4. Оператор ОГ – муниципальные служащие отдела по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг АГМ и муниципальные служащие СП, в сферу ответственности которых входит регистрация и обработка ОГ.

5.2.5. Исполнитель – руководители СП и муниципальные служащие, исполняющие резолюции главы АГМ, заместители главы АГМ, управляющего делами АГМ и/или подготавливающие исходящие/инициативные документы.

5.2.6. Помощники/секретари руководителя – помощники и секретари главы АГМ, заместителей главы АГМ, муниципальные служащие, в сферу ответственности которых входит работа с документами руководителей СП.

5.2.7. Функциональные роли в процессе делопроизводства, указанные в подпунктах 5.2.2 - 5.2.4 и 5.2.6 настоящего пункта, могут выполняться в объеме своих должностных обязанностей специалистами Мурманского муниципального бюджетного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Мурманска», место работы которых определено в администрации города Мурманска и которые подчиняются главе АГМ, первому заместителю главы АГМ, заместителям главы АГМ, управляющему делами АГМ, руководителям СП АГМ.

6. Доступ к СЭД АГМ

6.1. Каждому пользователю СЭД АГМ назначается совокупность прав в соответствии с его Ролью в процессе документооборота.

В СЭД АГМ выделены типовые и специальные функциональные Роли.

6.2. Порядок назначения Ролей в СЭД АГМ муниципальные служащие СП:

- Руководитель – доступ открывается автоматически при открытии

доступа к СЭД АГМ в соответствии с действующей Ролевой моделью;

– Исполнитель – доступ открывается автоматически при открытии доступа к СЭД АГМ в соответствии с действующей Ролевой моделью;

– Регистратор/Регистратор НПА/Контролер/ – доступ открывается по официальной заявке за подписью руководителя СП. Скан-копия заявки или файл отображения электронного документа высыпается по электронной почте на адрес: sed@citymurmansk.ru, оригинал заявки направляется Администратору СЭД АГМ.

– Помощник/секретарь – доступ открывается по официальной заявке за подписью руководителей СП. Скан-копия заявки или файл отображения электронного документа высыпается по электронной почте на адрес: sed@citymurmansk.ru, оригинал заявки направляется Администратору СЭД АГМ.

7. Развитие СЭД АГМ

7.1. Мероприятия по развитию функциональных возможностей СЭД АГМ осуществляются на основании:

- предложений Администратора, Регуляторов и пользователей СЭД АГМ;
- требований к техническим и функциональным возможностям информационных систем, установленных в нормативных правовых актах Российской Федерации.

7.2. Предложения по развитию функциональных возможностей СЭД АГМ предоставляются Администратору СЭД АГМ в виде подробного технического (функционального) задания.

7.3. Финансовое обеспечение мероприятий по сопровождению и развитию СЭД АГМ осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск.

8. Использование ЭП

8.1. Для начала работы в СЭД АГМ пользователь проходит авторизацию в ПО Domino/Notes АГМ. Таким образом, все действия в системе, в том числе согласование и утверждение проектов документов, постановлений и распоряжений АГМ, считаются выполненными с подтверждением простой ЭП, реализованной на базе внутренних механизмов информационной системы.

8.2. В целях реализации юридически значимого электронного документооборота для подписания электронных документов в СЭД АГМ используется УКЭП, выданная удостоверяющим центром, аккредитованным в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». УКЭП должна быть выпущена в соответствии с ГОСТом Р 34.11-2012 в соответствии с регламентом подписания электронных документов в системе электронного документооборота с использованием УКЭП.