

МОСКВА

МЭР

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 10 июля 2012 г. N 552-PM

**О РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ
ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ГОРОДА
МОСКВЫ, А ТАКЖЕ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА МОСКВЫ**

В целях оптимизации деятельности органов исполнительной власти города Москвы, а также подведомственных им государственных учреждений города Москвы:

1. Утвердить график начала работы с электронными документами в электронном документообороте отраслевых, функциональных органов исполнительной власти города Москвы (за исключением территориальных подразделений отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы), префектур административных округов города Москвы (приложение 1).

2. Утвердить Порядок работы с электронными документами в электронном документообороте органов исполнительной власти города Москвы, а также подведомственных им государственных учреждений города Москвы (приложение 2).

3. Установить, что:

3.1. Аппарат Мэра и Правительства Москвы осуществляет координацию деятельности органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им государственных учреждений города Москвы по организации работы с электронными документами в электронном документообороте.

3.2. Руководители отраслевых, функциональных органов исполнительной власти города Москвы, префекты административных округов города Москвы определяют лиц, ответственных за решение организационных вопросов по работе с электронными документами в электронном документообороте.

3.3. Руководители отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы в месячный срок представляют на утверждение в Департамент информационных технологий города Москвы график начала работы с электронными документами в электронном документообороте территориальных подразделений соответствующих отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы.

3.4. Руководители отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы в срок до 31 августа 2012 г. представляют на утверждение в Департамент информационных технологий города Москвы график начала работы с электронными документами в электронном документообороте подведомственных им государственных учреждений города Москвы.

3.5. Префекты административных округов города Москвы в месячный срок представляют на утверждение в Департамент информационных технологий города Москвы график начала работы с электронными документами в электронном документообороте управ районов города Москвы.

3.6. Префекты административных округов города Москвы в срок до 31 августа 2012 г. представляют на утверждение в Департамент информационных технологий города Москвы график начала работы с электронными документами в электронном документообороте подведомственных префектурам административных округов государственных учреждений города Москвы.

3.7. При утверждении графиков начала работы с электронными документами в электронном документообороте в соответствии с пунктами 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 настоящего распоряжения:

3.7.1. Дата завершения первого этапа подключения для работы с электронными документами в электронном документообороте управ районов города Москвы, территориальных подразделений отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы устанавливается не позднее 31 декабря 2012 г.

3.7.2. Дата начала первого этапа подключения для работы с электронными документами в электронном документообороте государственных учреждений города Москвы, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы, устанавливается не позднее 30 июня 2013 г.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы Ракову А.В.

Мэр Москвы
С.С. Собянин

**ГРАФИК
НАЧАЛА РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ
ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ОТРАСЛЕВЫХ, ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ГОРОДА МОСКВЫ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОТРАСЛЕВЫХ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ГОРОДА МОСКВЫ), ПРЕФЕКТУР
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОКРУГОВ ГОРОДА МОСКВЫ**

N	Наименование органов исполнительной власти города Москвы	Дата начала первого этапа подключения	Дата начала второго этапа подключения <1>
1	2	3	4
1	Главное архивное управление города Москвы	июль 2012	август 2012
2	Главное контрольное управление города Москвы	Подключен	
3	Государственная жилищная инспекция города Москвы	Подключен	август 2012
4	Государственная инспекция города Москвы по качеству сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия	июль 2012	август 2012
5	Государственная инспекция по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы	июль 2012	август 2012
6	Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы	Подключен	
7	Департамент города Москвы по конкурентной политике (Тендерный комитет)	Подключен	
8	Департамент градостроительной политики города Москвы	Подключен	
9	Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы	Подключен	июль 2012
10	Департамент жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы	Подключен	
11	Департамент здравоохранения города Москвы	Подключен	август 2012
12	Департамент земельных ресурсов города Москвы	Подключен	август 2012
13	Департамент имущества города Москвы	Подключен	июль 2012
14	Департамент информационных технологий города Москвы	Подключен	
15	Департамент капитального ремонта города Москвы	Подключен	
16	Департамент культурного наследия города Москвы	Подключен	
17	Департамент культуры города Москвы	июль 2012	август 2012
18	Департамент межрегионального сотрудничества, национальной политики и связей с религиозными организациями города Москвы	Подключен	
19	Департамент науки, промышленной политики и предпринимательства города Москвы	Подключен	
20	Департамент образования города Москвы	июль 2012	август 2012
21	Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы	июль 2012	август 2012

22	Департамент региональной безопасности города Москвы	Подключен	
23	Департамент семейной и молодежной политики города Москвы	Подключен	
24	Департамент социальной защиты населения города Москвы	Подключен	
25	Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы	июль 2012	август 2012
26	Департамент строительства города Москвы	Подключен	
27	Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы	Подключен	
28	Департамент топливно-энергетического хозяйства города Москвы	Подключен	
29	Департамент торговли и услуг города Москвы	Подключен	
30	Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы	Подключен	
31	Департамент труда и занятости населения города Москвы	Подключен	
32	Департамент физической культуры и спорта города Москвы	Подключен	
33	Департамент финансов города Москвы	июль 2012	август 2012
34	Департамент экономической политики и развития города Москвы	Подключен	
35	Департамент развития новых территорий города Москвы	июль 2012	август 2012
36	Комитет ветеринарии города Москвы	июль 2012	
37	Комитет города Москвы по обеспечению реализации инвестиционных проектов в строительстве и контролю в области долевого строительства	Подключен	
38	Комитет города Москвы по ценовой политике в строительстве и государственной экспертизе проектов	Подключен	
39	Комитет государственного строительного надзора города Москвы	Подключен	июль 2012
40	Комитет государственных услуг города Москвы	Подключен	
41	Комитет общественных связей города Москвы	июль 2012	август 2012
42	Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы	Подключен	декабрь 2012
43	Комитет по делам казачества города Москвы	июль 2012	август 2012
44	Комитет по туризму и гостиничному хозяйству города Москвы	июль 2012	август 2012
45	Объединение административно-технических инспекций города Москвы	Подключен	июль 2012
46	Префектура Восточного административного округа города Москвы	Подключен	июль 2012
47	Префектура Западного административного округа города Москвы	Подключен	июль 2012
48	Префектура Зеленоградского административного округа города Москвы	июль 2012	июль 2012
49	Префектура Северного административного округа города Москвы	Подключен	июль 2012
50	Префектура Северо-Восточного административного округа города Москвы	Подключен	
51	Префектура Северо-Западного административного округа города Москвы	Подключен	июль 2012
52	Префектура Центрального административного округа города Москвы	Подключен	июль 2012

53	Префектура Юго-Восточного административного округа города Москвы	июль 2012	июль 2012
54	Префектура Юго-Западного административного округа города Москвы	Подключен	июль 2012
55	Префектура Южного административного округа города Москвы	Подключен	июль 2012
56	Префектура Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы	июль 2012	июль 2012
57	Региональная энергетическая комиссия города Москвы	Подключен	июль 2012
58	Управление записи актов гражданского состояния города Москвы	июль 2012	август 2012
59	Управление по обеспечению деятельности мировых судей города Москвы	июль 2012	август 2012
60	Управление по обеспечению мероприятий гражданской защиты города Москвы	июль 2012	август 2012

<1> При отсутствии технических, функциональных возможностей провести начало работы в электронном документообороте по второму этапу подключения в соответствии с настоящим графиком органы исполнительной власти города Москвы представляют в Департамент информационных технологий города Москвы предложения о новом сроке с приложением обоснования невозможности исполнения сроков, установленных настоящим графиком. Департамент информационных технологий города Москвы с учетом проведенного анализа представленных органами исполнительной власти города Москвы материалов определяет новый срок начала работы в электронном документообороте по второму этапу подключения.

Приложение 2
к распоряжению Мэра Москвы
от 10 июля 2012 г. N 552-РМ

**ПОРЯДОК
РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ
ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ГОРОДА
МОСКВЫ, А ТАКЖЕ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА МОСКВЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует процесс создания и обмена электронными документами между органами исполнительной власти города Москвы, а также подведомственными им государственными учреждениями города Москвы (далее - учреждения города Москвы), в том числе с использованием электронной цифровой подписи и (или) электронной подписи (далее - ЭЦП и (или) ЭП).

1.2. Электронный документооборот (далее - ЭДО) используется в органах исполнительной власти города Москвы и учреждениях города Москвы в целях оптимизации работы с документами путем перехода на безбумажную технологию работы. Безбумажная технология работы с документами предусматривает применение современных технологий, направленных на создание электронных документов, единого информационного пространства и использование электронных каналов связи. Подключение электронного документооборота в органах исполнительной власти города Москвы, в учреждениях города Москвы осуществляется в два этапа:

- первый этап - работа с электронными документами в электронном документообороте осуществляется в делопроизводственных службах органов исполнительной власти города Москвы, а также в делопроизводственных службах учреждений города Москвы;

- второй этап - работа с электронными документами в электронном документообороте осуществляется всеми структурными подразделениями органов исполнительной власти города Москвы, а также всеми структурными подразделениями учреждений города Москвы, осуществляется переход на безбумажную технологию работы с документами.

1.3. Термины, используемые в настоящем Порядке:

электронный документооборот органов исполнительной власти города Москвы, а также учреждений города Москвы (ЭДО) - процесс создания электронных документов и обмена ими в органах исполнительной власти города Москвы, учреждениях города Москвы;

участники ЭДО - органы исполнительной власти города Москвы, учреждения города Москвы, структурные подразделения органов исполнительной власти города Москвы, учреждений города Москвы;

пользователи ЭДО - руководители органов исполнительной власти города Москвы, заместители руководителей органов исполнительной власти города Москвы, государственные гражданские служащие города Москвы, руководители учреждений города Москвы, заместители руководителей учреждений города Москвы, работники учреждений, имеющие доступ к ЭДО для получения необходимой им информации и проведения различных операций с электронными документами;

делопроизводственные службы в органах исполнительной власти города Москвы - структурные подразделения органов исполнительной власти города Москвы, обеспечивающие деятельность руководителей органов исполнительной власти города Москвы и их заместителей, в том числе и первых, осуществляющие документационное обеспечение их деятельности;

делопроизводственные службы учреждений города Москвы - структурные подразделения учреждений города Москвы, обеспечивающие деятельность руководителей учреждений города Москвы и их заместителей, в том числе и первых, осуществляющие документационное обеспечение их деятельности;

бумажная копия электронного документа - документ, полученный посредством распечатки электронного документа и заверенный лицом, обладающим полномочиями на заверение электронных документов;

электронная копия документа - электронный документ, полученный путем сканирования документа, подписанного уполномоченным должностным лицом на бумажном носителе.

2. Организация работы участников ЭДО с электронными документами, подписанными ЭЦП и (или) ЭП

2.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в ЭДО.

2.2. Электронные документы участников ЭДО создаются с использованием ЭЦП и (или) ЭП в случае их адресования должностным лицам, органам исполнительной власти города Москвы, учреждениям города Москвы, являющимся участниками ЭДО. Электронные документы, адресованные в органы исполнительной власти города Москвы, учреждения города Москвы, не являющиеся участниками ЭДО, переводятся на бумажный носитель, подписываются собственноручной подписью соответствующего должностного лица и отправляются адресату. В ЭДО сохраняется электронная копия указанного документа. Электронные документы, обмен которыми происходит между пользователями ЭДО, относящимися к одному участнику ЭДО, не подлежат подписанию ЭЦП и могут быть подписаны простой ЭП.

2.3. В ЭДО право подписи (использования) ЭЦП и (или) ЭП имеют:

- руководители органов исполнительной власти города Москвы и их заместители;
- руководители учреждений города Москвы и их заместители;
- уполномоченные лица участников ЭДО.

2.4. Прием, регистрация и отправка электронных документов, поступающих в адрес органов исполнительной власти города Москвы, учреждений города Москвы, осуществляются делопроизводственными службами органов исполнительной власти города Москвы, учреждений города Москвы, обеспечивающими их деятельность.

2.5. Доставка и отправка электронных документов осуществляются по информационно-телекоммуникационным сетям.

2.6. Электронные документы в делопроизводственных службах всех участников ЭДО проходят первичную обработку и регистрацию. В ЭДО электронные документы хранятся и передаются вместе с их регистрационными данными, зафиксированными в электронной карточке.

2.7. Первичная обработка поступающих электронных документов включает проверку правильности адресования (доставки) электронных документов, проверку подлинности ЭЦП и (или) ЭП (при наличии), наличия указанных в содержании документа приложений. Неправильно оформленные или доставленные не по адресу электронные документы незамедлительно подлежат возврату автору обращения.

2.8. В ЭДО фиксируются дата и время отправки электронного документа, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование участника ЭДО).

3. Регистрация документов в ЭДО

3.1. Регистрация документов в ЭДО осуществляется в соответствии с принципом единой регистрации документа (однократности записи информации о документе). Документ, зарегистрированный в ЭДО, имеет единую карточку, добавляется только поступающий номер и дата регистрации документа у каждого конкретного участника ЭДО.

3.2. Регистрация входящих документов.

3.2.1. Единицей учета в ЭДО является зарегистрированный электронный документ. Регистрация электронных документов в ЭДО осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, правовыми актами органов исполнительной власти города Москвы, локальными актами учреждений города Москвы.

3.2.2. При регистрации документа в ЭДО:

- формируется электронная карточка документа, в которую путем заполнения полей карточки заносятся сведения о документе;
- документу присваивается регистрационный номер.

Регистрация созданных или поступающих бумажных документов включает в себя также создание электронных копий данных документов и прикрепление их к электронной карточке документа.

Электронная карточка документа содержит полный набор реквизитов, предусмотренных государственными стандартами по делопроизводству.

Некоторые поля электронной карточки заполняются путем выбора значений из справочников, в остальные поля информация вводится с клавиатуры.

Если к документу приложены вышестоящие резолюции, они также вводятся в электронную карточку.

3.2.3. При поступлении уже созданного электронного документа от одного участника ЭДО к другому регистрация документа заключается в присвоении ему входящего номера и даты регистрации.

3.2.4. Регистрация электронных документов, поступающих к участнику ЭДО, осуществляется в течение трех часов с момента их поступления. Делопроизводственные службы участников ЭДО регулярно, но не реже чем каждые 2 часа осуществляют проверку поступления новых электронных документов.

3.2.5. Электронные документы, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

3.2.6. Создание электронных копий документов, поступивших к участнику ЭДО на бумажном носителе, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления.

3.2.7. В случае поступления ошибочно направленного документа (не по назначению) делопроизводственная служба получателя обязана незамедлительно оформить возврат отправителю.

3.3. Регистрация отправляемых документов.

3.3.1. Регистрация отправляемых документов в ЭДО включает в себя следующие действия:

- заполнение полей электронной карточки документа;
- присвоение номера исходящему документу;
- создание электронной копии документа и прикрепление ее к электронной карточке документа (для документов, созданных на бумажных носителях).

3.3.2. Временем отправки документа считается момент времени, когда все необходимые сведения о документе сохраняются в электронной карточке документа.

В ЭДО фиксируются дата и время отправки электронного документа, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование участника ЭДО).

3.3.3. При регистрации отправляемого ответа на входящий документ исполнитель обязан указать в ЭДО номер документа, на который подготовлен ответ.

3.4. Регистрация ранее отправленных документов, вернувшихся отправителю.

Если из организации, не подключенной к ЭДО, отправителю документа был осуществлен возврат отправленного документа с другой резолюцией, новая электронная карточка для поступившего документа не создается. Для регистрации такого документа необходимо войти в электронную карточку отправленного документа и зарегистрировать его как поступивший документ (используя специальные поля электронной карточки), а также внести полученную резолюцию.

4. Порядок работы в органах исполнительной власти города Москвы, учреждениях города Москвы с документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью

4.1. На бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью документы, адресованные лицам, не являющимся участниками ЭДО, в том числе:

- должностным лицам и государственным органам Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- Московской городской Думе;
- органам местного самоуправления в городе Москве;
- органам власти иностранных государств и международным организациям;
- юридическим и физическим лицам;
- документы, удостоверяющие наделение полномочиями (доверенности) или фиксирующие договоренности (договоры и соглашения города Москвы);
- документы, требующие строгой финансовой отчетности, направляемые адресатам, не входящим в ЭДО.

4.2. В случаях невозможности передачи адресату электронного документа в ЭДО и (или) подтверждения подлинности электронных документов, подписанных ЭЦП и (или) ЭП, документы оформляются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью соответствующего должностного лица. Документ на бумажном носителе, подписанный собственноручной подписью, направляется адресату. В ЭДО сохраняется электронная копия данного документа.

4.3. Включение электронной копии документа в ЭДО происходит после его подтверждения соответствия электронной копии документа документу на бумажном носителе. Документ на бумажном носителе хранится в деле документа, а движение (передача) документа и его рассмотрение участниками ЭДО осуществляется с использованием его электронной копии.

5. Порядок работы в органах исполнительной власти города Москвы, учреждениях города Москвы с бумажными копиями электронных документов

5.1. При необходимости использования информации электронного документа на бумажном носителе может быть сделана его бумажная копия. Печать бумажной копии электронного документа производится с использованием электронного бланка документа участника ЭДО.

5.2. Содержание электронного документа и его бумажной копии должно быть идентичным.

5.3. Бумажная копия электронного документа при отправке адресатам должна содержать оттиск печати структурного подразделения органа исполнительной власти города Москвы, структурного подразделения учреждения города Москвы, осуществившего перевод электронного документа на бумажный носитель. Оттиск печати размещается на бумажной копии электронного документа рядом с реквизитом "Подпись".

5.4. Реквизитами печати являются:

- наименование органа исполнительной власти города Москвы или его структурного подразделения или наименование учреждения города Москвы или структурного подразделения учреждения города Москвы - участника ЭДО, создавшего электронный документ;
- надпись "Для заверения документов" (для печатей структурных подразделений, обеспечивающих деятельность органов исполнительной власти города Москвы, или структурных подразделений учреждений города Москвы, обеспечивающих деятельность учреждений города Москвы);
- номер печати (начиная с N 2).

5.5. Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется сотрудниками делопроизводственных служб, уполномоченных заверять электронные документы.

6. Особенности работы с электронными документами при осуществлении контрольных функций

6.1. В ЭДО осуществляется контроль исполнения документов и обеспечивается многоуровневый контроль исполнения резолюций руководителей различных уровней управления. На контроль может быть поставлено как исполнение отдельных резолюций, так и исполнение документа в целом. При этом автоматически отслеживаются сроки исполнения, особо выделяются контролируемые документы и документы с истекшими сроками исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов и поручений руководства в ЭДО включает в себя:

- постановку документов на контроль;
- внесение текста резолюции руководителя;
- внесение сроков исполнения документов;
- адресацию документа исполнителям в соответствии с резолюциями;
- проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- внесение данных о выполнении документа;
- просмотр документов, по которым сроки исполнения просрочены;

- снятие документов с контроля;
- построение отчетов об исполнительской дисциплине;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

6.3. Во время постановки документа на контроль в верхнем поле бланка резолюции проставляется отметка о контроле словом "Контроль". В ЭДО контрольные документы обозначаются значком в виде часов.

6.4. Исполнение документа контролируется с момента постановки на контроль. При этом служба контроля или сотрудник, ответственный за контроль, имеют возможность провести проверку своевременности доведения документа до конкретного исполнителя.

6.5. В течение срока исполнения документа должны осуществляться предварительные проверки и регулирование хода исполнения, результаты которых, как правило, также фиксируются в электронной карточке. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители.

6.6. Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения, контроль ставится сразу при регистрации.

6.7. Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок исполнения.

6.8. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель, установивший контроль, или по его поручению служба контроля, снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа в электронной карточке.

6.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

6.10. Для осуществления контрольно-аналитических функций структурными подразделениями органов исполнительной власти города Москвы, учреждениями города Москвы в органах исполнительной власти города Москвы, учреждениях города Москвы предусмотрен мониторинг исполнительской дисциплины, который отражается в составлении отчетов при помощи программных средств.

6.11. Для осуществления контрольных функций в предупредительном режиме, а также для анализа исполнительской дисциплины используется печать списков и статистических данных для рассылки должностным лицам, органам исполнительной власти города Москвы, учреждениям города Москвы, осуществляющим контроль исполнения документов.

7. Порядок формирования дел и хранения электронных документов

7.1. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участников ЭДО.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

7.2. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в ЭДО в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

7.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей ЭЦП и (или) ЭП и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки ЭЦП и (или) ЭП хранимых электронных документов.

7.4. После истечения установленного срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, оформленного и утвержденного в установленном порядке, указанные электронные документы и информация о них, зафиксированная в электронных карточках, подлежат уничтожению (удалению из ЭДО).

8. Разграничение доступа пользователей ЭДО к электронным документам

8.1. Пользователи ЭДО разделяются на три основные группы: руководители, делопроизводственная служба, сотрудники.

Каждая группа имеет набор прав, определенных в настоящем Порядке. Внутри каждой группы права пользователя могут быть ограничены или расширены по согласованию с руководителем структурного подразделения участника ЭДО:

8.1.1. Руководители имеют доступ к просмотру регистрационных карточек и сканированных изображений всех документов, зарегистрированных в данном структурном подразделении. Руководитель имеет право создавать/утверждать резолюции, направлять документы своим подчиненным для исполнения, устанавливать контрольные сроки. Руководитель имеет право делегировать права, указанные в настоящем пункте, другому пользователю ЭДО (замещающему лицу). При этом лицо, которому делегированы права руководителя, получит доступ ко всем документам руководителя и возможность выносить резолюции и направлять документы как от своего имени, так и от имени руководителя. Факт передачи прав фиксируется в ЭДО для каждого действия, совершаемого замещающим лицом.

8.1.2. Делопроизводственная служба имеет следующие права:

- просмотр документов, поступивших для регистрации в электронном виде;
- присвоение номера поступающему документу;
- регистрация электронной карточки документа;
- прикрепление электронного образа документа к электронной карточке документа;
- внесение текста резолюции руководителя;
- постановка документов на контроль с внесением сроков исполнения документов;
- снятие документов с контроля.

8.1.3. Сотрудники имеют следующие права:

- просмотр регистрационных карточек и графических образов документов, адресованных либо направленных сотруднику на исполнение, а также всех связанных с ними документов;
- направление документа для исполнения подчиненным;
- внесение данных о выполнении документа;
- просмотр регистрационных карточек всех документов, зарегистрированных в структурном подразделении.

Каждому сотруднику по согласованию с руководителем структурного подразделения дополнительно может быть назначен любой набор прав из перечисленных в настоящем Порядке.

8.2. Пользователи каждого структурного подразделения участника ЭДО могут получить доступ только к документам, зарегистрированным в данном структурном подразделении или направленным в данное структурное подразделение.

9. Ответственность при электронном взаимодействии в ЭДО

9.1. Отправитель электронного документа несет ответственность за содержание электронного документа, реквизитов, сканирование, адресацию и использование ключа ЭЦП и (или) ЭП.

9.2. Получатель электронного документа несет ответственность за невнесение или несвоевременное внесение сведений о ходе движения и исполнения электронных документов в единой электронной карточке, а также за дублирование электронной карточки, ошибки, допущенные при регистрации, сканировании и неправильном направлении электронного документа адресату.

10. Защита информации с ограниченным доступом при ЭДО

10.1. При обмене электронными документами должна обеспечиваться защита персональных данных, сведений, составляющих служебную тайну, а также иной информации, доступ к которой ограничен.

10.2. Представление электронного документа, содержащего информацию с ограниченным доступом, или его копии на бумажном носителе третьим лицам производится в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.
