



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**КАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 17-МА**

«23» января 2024 года

п. Кача

***Об утверждении Положения  
об электронном документообороте  
в Местной администрации Качинского муниципального округа***

В соответствии с Законом города Севастополя от 30.12.2014г. №102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, утвержденного решением Совета Качинского муниципального округа от 19.03.2015 №13:

**местная администрация Качинского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об электронном документообороте в Местной администрации Качинского муниципального округа (далее — Положение) Приложение №1.
2. Начальнику общего отдела ознакомить под роспись сотрудников местной администрации Качинского муниципального округа с утвержденным Положением.
3. Главному специалисту общего отдела Набиеву Т.С.о. обеспечить создание учетных записей для сотрудников местной администрации Качинского муниципального округа и доступ к системе электронного документооборота.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования (опубликования).
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий  
полномочия председателя Совета,  
Глава местной администрации***



***Н.М. Герасим***

Положение  
об электронном документообороте  
в Местной администрации Качинского муниципального округа

1. Электронный документооборот в Местной администрации Качинского муниципального округа (наименование организации) (далее — Организация, сокращенно — МА Качинского МО) представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений Организации внутри нее, а также взаимодействие Организации с ее внешними контрагентами (далее - участники электронного документооборота, информационные подсистемы и системы электронного документооборота).

1.1. Определения настоящего Положения:

Документооборот - процесс движения документов в Организации. Включает последовательные подпроцессы создания, согласования, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый программно-аппаратный комплекс по работе с электронными документами.

Система электронного документооборота (СЭД) - используемый Организацией ЭДО.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная подпись (ЭП) - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Первичный электронный документ - электронный документ, соответствующий установленным требованиям (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и т.д.).

Машиночитаемый документ - документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

2. В Организации ответственным за электронный документооборот является специалист по делопроизводству - назначенный сотрудник общего отдела. Он же организует взаимодействие с внешними контрагентами Организации и внутри Организации по вопросам ЭДО, организует регистрационные действия.

3. Под взаимодействием информационных подсистем и систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

а) направление и получение в электронной форме входящей корреспонденции, решений и поручений руководства Организации;

б) получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного документооборота электронных сообщений, в том числе поручений руководителя Организации;

в) направление в электронной форме документов руководству Организации, между структурными подразделениями, в том числе для согласования;

г) внесение подразделениями Организации ее руководству проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;



д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных правовых актов в электронной форме;

е) направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов исполнителям для реализации;

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

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. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

6. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

7. Регистрация (учет) электронных сообщений в информационной системе электронного документооборота участника электронного документооборота осуществляется специалистом по делопроизводству в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

8. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение настоящего Положения несет руководитель каждого структурного подразделения.

9. На каждого сотрудника, использующего СЭД, возлагается персональная ответственность в случае:

9.1. Небрежного, халатного отношения к своим обязанностям.

9.2. Неэтичного отношения к другим сотрудникам Организации.

9.3. Несоответствия законодательству, локальным нормативным актам оформляемых ЭД.

9.4. Нарушения режимов сохранности ЭД.

10. Иная ответственность сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

**Глава ВМО Качинский МО, исполняющий  
полномочия председателя Совета,  
Глава местной администрации**



**Н.М. Герасим**