**Администрация**

**Петровского сельского поселения**

**Приозерского муниципального района**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 января 2025 года № 28

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке работы с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области в администрации Петровского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области  |

В целях оптимизации электронного документооборота в администрации Петровского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, администрация Петровского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация Петровского сельского поселения) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке работы с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области в администрации Петровского сельского поселения согласно приложению.

2. Внести в Инструкцию по делопроизводству в администрации Петровского сельского поселения, утвержденную постановлением администрации Петровского сельского поселения от 18.03.2021 № 54, изменение, дополнив раздел 1. Общие положения пунктом 1.9. следующего содержания:

«Порядок работы с электронными документами в системе электронного документооборота администрации Петровского сельского поселения, а также порядок согласования (визирования) проектов правовых актов администрации Петровского сельского поселения с использованием модуля системы электронного документооборота Ленинградской области "Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области" определяются постановлением Главы администрации Петровского сельского поселения.»

3. Настоящее постановление вступает в силу после размещения на официальном сайте администрации Петровского сельского поселения петровскоесп.рф и в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Левин

Приложение

К постановлению администрации

Петровского сельского поселения

от 20.01.2025 № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке работы с электронными документами
в системе электронного документооборота Ленинградской области
в администрации Петровского сельского поселения
Приозерского муниципального района Ленинградской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке работы с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД ЛО) в администрации Петровского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) регулирует процесс создания и обмена электронными документами в администрации Петровского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), между администрацией и органами местного самоуправления Приозерского муниципального района Ленинградской области, правительством Ленинградской области, прочими органами и организациями, которым предоставлен доступ к СЭД ЛО, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи и (или) электронной подписи.

1.2. Подготовка и оформление проектов правовых актов администрации осуществляется в соответствии с Положением и Инструкцией по делопроизводству.

1.3 Организация делопроизводства с использованием СЭД ЛО осуществляется сектором организационной работы администрации.

1.4. Настоящее Положение не является инструкцией и не описывает команды работы в СЭД ЛО. Действия пользователя в СЭД ЛО по выполнению процедур обработки документов описаны в руководствах пользователя.

1.5. Пользователи СЭД ЛО обязаны ознакомиться с инструкциями и руководствами пользователя СЭД ЛО в объеме, необходимом для исполнения их должностных обязанностей.

1.6. В настоящем Положении используются следующие термины:

СЭД ЛО - совокупность процессов создания электронных документов и обмена ими между органами местного самоуправления и правительством Ленинградской области, прочими органами и организациями, которым предоставлен доступ к СЭД ЛО, с использованием информационной системы;

Участники СЭД ЛО - лица, замещающие государственные должности Ленинградской области, органы исполнительной власти Ленинградской области, муниципальные служащие органов местного самоуправления, органы местного самоуправления, должностные лица органов и организаций, которым предоставлен доступ к СЭД ЛО;

Пользователи СЭД ЛО - лица, замещающие государственные должности Ленинградской области, работники органов исполнительной власти Ленинградской области, муниципальные служащие органов местного самоуправления, органы местного самоуправления, должностные лица органов и организаций, которым предоставлен доступ к СЭД ЛО;

Бумажная копия электронного документа - документ на бумажном носителе, полученный посредством распечатки электронного документа;

Электронная копия документа - документ на электронном носителе, полученный путем сканирования подлинника документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

Иные понятия используются в значениях, определенных действующим законодательством.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧАСТНИКОВ СЭД ЛО С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ПОДПИСАННЫМИ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

2.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД ЛО.

2.2. Электронные документы подписантов СЭД ЛО создаются с использованием квалифицированной электронной подписи и (или) электронной подписи в случае их адресации иным участникам СЭД ЛО. Электронные документы, обмен которыми происходит между пользователями СЭД ЛО одного участника СЭД ЛО, подписываются простой электронной подписью. В случае если адресатом созданного в СЭД ЛО электронного документа выступает субъект, не являющийся участником СЭД ЛО, такому адресату направляется бумажная копия электронного документа.

2.3. В администрации в СЭД ЛО право квалифицированной электронной подписи (использования квалифицированной электронной подписи) имеют глава администрации и его заместители, а также уполномоченные главой gадминистрации лица.

**3. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВКА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ В АДРЕС ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

3.1. Прием, регистрация, обработка и отправка электронных документов, поступающих в адрес администрации, осуществляются ответственным за работу с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области.

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

3.3. Электронные документы в службах делопроизводства участников СЭД ЛО проходят первичную обработку и регистрацию. В СЭД ЛО электронные документы хранятся и передаются с их регистрационными данными, зафиксированными в электронной карточке.

3.4. Первичная обработка поступающих электронных документов включает проверку правильности адресации (доставки) электронных документов, проверку подлинности квалифицированной электронной подписи и (или) электронной подписи (при наличии) с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра, проверку наличия указанных в тексте документа приложений.

3.5. Не подлежат принятию электронные документы:

3.5.1. не соответствующие требованиям оформления, установленным Инструкцией по делопроизводству в администрации, а также порядком согласования (визирования) проектов правовых актов с использованием модуля системы электронного документооборота Ленинградской области "Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области";

3.5.2. направленные не по адресу;

3.5.3 не содержащие приложений при указании в тексте электронного документа на их наличие.

Об отказе в принятии электронного документа отправитель электронного документа уведомляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе с указанием причин.

**4. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В СЭД ЛО**

4.1. Внесение информации о документе при регистрации в СЭД ЛО осуществляется однократно. Документ, зарегистрированный в СЭД ЛО, имеет единую электронную карточку. Участниками СЭД ЛО вносятся только сведения о номере и дате регистрации поступившего (исходящего) документа.

4.2. Единицей учета в СЭД ЛО является зарегистрированный электронный документ. Регистрация электронных документов в СЭД ЛО осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству администрации.

4.3. При регистрации документа в СЭД ЛО:

4.3.1. формируется электронная карточка документа, в которую путем заполнения полей заносятся сведения о документе;

4.3.2. документу присваивается регистрационный номер.

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

4.4. Электронная карточка документа содержит полный набор реквизитов, предусмотренных государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

В случае если к документу прилагаются резолюции, они также заносятся в электронную карточку документа.

4.5. При поступлении созданного электронного документа к участнику СЭД ЛО регистрация документа осуществляется путем присвоения входящего номера и указания даты регистрации. Регистрация электронных документов осуществляется ведущим специалистом сектора организационной работы администрации в СЭД ЛО в течение 1 рабочего дня с момента их поступления. Электронные документы, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

Пользователи СЭД ЛО регулярно, но не реже чем каждые четыре часа осуществляют проверку поступления новых электронных документов.

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

4.7. В случаях, предусмотренных в пункте 3.5 настоящего Регламента, возврат электронных документов или их перенаправление осуществляется в день поступления.

4.8. Регистрация исходящих документов в СЭД ЛО включает следующие действия:

4.8.1. заполнение полей электронной карточки документа;

4.8.2. присвоение номера исходящему документу;

4.8.3. создание электронной копии документа и прикрепление ее к электронной карточке документа (для документов на бумажных носителях).

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

4.10. При регистрации исходящего документа, являющегося ответом на входящий документ, исполнитель указывает в СЭД ЛО номер такого входящего документа.

4.11. В случае если участником СЭД ЛО, не подключенным к СЭД ЛО, участнику СЭД ЛО - отправителю документа осуществлен возврат документа с другой резолюцией, для повторно поступившего документа новая электронная карточка документа не создается. Регистрация такого документа осуществляется путем регистрации его в качестве входящего документа в электронной карточке документа (заполнения специальных полей электронной карточки документа) с указанием новой резолюции.

**5. ПОРЯДОК РАБОТЫ В АДМИНИСТРАЦИИ С БУМАЖНЫМИ КОПИЯМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Бумажная копия электронного документа создается и удостоверяется собственноручной подписью уполномоченного должностного лица в случаях, если такой документ:

5.1.1. адресован лицам, не являющимся участниками СЭД ЛО, в том числе должностным лицам и государственным органам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Законодательному собранию Ленинградской области, органам местного самоуправления Ленинградской области, органам власти иностранных государств и международным организациям, гражданам и юридическим лицам;

5.1.2. удостоверяет наделение полномочиями (доверенность);

5.1.3. фиксирует взаимные обязательства (договоры и соглашения) Ленинградской области;

5.1.4. является документом строгой отчетности;

5.1.5. подписан квалифицированной электронной подписью и (или) электронной подписью, подтверждение подлинности которых, в СЭД ЛО невозможно;

5.1.6. не может быть передан в СЭД ЛО по другим объективным причинам;

5.1.7. требуется для приобщения к делу, формируемому в соответствии с номенклатурой дел администрации.

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

5.3. Бумажная копия электронного документа при отправке адресатам должна содержать собственноручную подпись уполномоченного должностного лица и сведения о должностном лице, осуществившего изготовление такой копии.

5.4. Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации или другим должностным лицом администрации, уполномоченным заверять электронные документы в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Бумажная копия электронного документа хранится в деле.

5.6. Направление документа лицам, не являющимся участниками СЭД ЛО, осуществляется в общем порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству администрации.

**6. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ В СЭД ЛО С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И РЕЗОЛЮЦИЯМИ УЧАСТНИКОВ СЭД ЛО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

6.1. В СЭД ЛО осуществляется контроль исполнения документов и многоуровневый контроль исполнения резолюций участников СЭД ЛО (далее - контроль).

6.2. На контроль может быть поставлено как исполнение отдельных резолюций, так и исполнение документа в целом.

6.3. Сроки исполнения отслеживаются автоматически.

6.4. Осуществление контроля включает в себя:

6.4.1. постановку документов, резолюций на контроль;

6.4.2. внесение текста резолюции в СЭД ЛО;

6.4.3. внесение сроков исполнения документов, резолюций в СЭД ЛО;

6.4.4. адресацию документов исполнителям в соответствии с резолюциями;

6.4.5. проверку своевременности доведения документов, резолюций до исполнителей; предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов, резолюций;

6.4.6. внесение данных о выполнении документов, резолюций в СЭД ЛО;

6.4.7. просмотр документов, резолюций, по которым сроки исполнения просрочены;

6.4.8. снятие документов, резолюций с контроля;

6.4.9. построение отчетов об исполнительской дисциплине;

6.4.10. учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, резолюций.

6.5. Постановку документа на контроль осуществляет должностное лицо в соответствии с резолюцией, или ведущий специалист сектора организационной работы администрации, осуществляющий контроль исполнения отдельных документов.

6.6. Исполнение документа, резолюции контролируется с момента постановки на контроль. Ведущий специалист сектора организационной работы администрации, осуществляющий контроль, или должностное лицо, ответственное за осуществление контроля, проводит проверку своевременности доведения документа до исполнителя.

6.7. В течение срока исполнения документа, резолюции могут осуществляться предварительные проверки и регулирование хода исполнения документа, резолюции, результаты которых также фиксируются в электронной карточке документа.

6.8. Если документ, резолюция имеют конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ, резолюция входят в перечень документов с общими сроками исполнения, отметка о контроле может проставляться при регистрации. Документы, резолюции с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который определяет конкретный срок исполнения.

6.9. Снятие документа, резолюции с контроля осуществляет руководитель участника СЭД ЛО, установивший контроль, или по его поручению ведущий специалист сектора организационной работы администрации, должностное лицо, осуществляющее контроль. Снятие документа, резолюции с контроля оформляется отметкой об исполнении документа в электронной карточке документа.

6.10. Документ, резолюция считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического исполнения документа, резолюции по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

**7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ
И ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

7.1. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участников СЭД ЛО. При составлении номенклатуры дел указывается информация о ведении дела в электронном виде.

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

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

7.4. После истечения срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению электронные документы и информация о них, зафиксированная в электронных карточках документов, подлежат уничтожению (удалению) из СЭД ЛО.

**8. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СЭД ЛО
К ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ**

8.1. Группами пользователей СЭД ЛО являются:

8.1.1. участники СЭД ЛО;

8.1.2. служба делопроизводства участника СЭД ЛО;

8.1.3. работники участника СЭД ЛО.

8.2. Права отдельных пользователей СЭД ЛО могут быть ограничены или расширены по согласованию с руководителем структурного подразделения участника СЭД ЛО.

8.3. Участники СЭД ЛО имеют следующие права:

8.3.1. доступ к просмотру электронных карточек документов, сканированных изображений всех документов, зарегистрированных в структурном подразделении участника СЭД ЛО;

8.3.2. создание, утверждение резолюций;

8.3.3. направление документов исполнителям;

8.3.4. установление сроков исполнения документов, резолюций;

8.3.5. определение пользователя СЭД ЛО, обладающего правами руководителя участника СЭД ЛО.

8.4. Специалист делопроизводства участника СЭД ЛО имеет следующие права:

8.4.1. просмотр документов, резолюций, поступивших для регистрации в электронном виде;

8.4.2. присвоение номера поступившему документу, резолюции;

8.4.3. заполнение электронной карточки документа, резолюции;

8.4.4. прикрепление электронного образа документа, резолюции к электронной карточке документа;

8.4.5. внесение текста резолюции;

8.4.6. постановка документов, резолюций на контроль с указанием сроков их исполнения;

8.4.7. снятие документов, резолюций с контроля;

8.4.8. установка связей с другими документами.

8.5. Работники участника СЭД ЛО имеют следующие права:

8.5.1. просмотр электронных карточек документов и электронных образов документов, резолюций, направленных исполнителю, а также всех связанных с ними документов;

8.5.2. прикрепление электронного образа документа, резолюции к электронной карточке документа;

8.5.3. направление документов, резолюций для исполнения;

8.5.4. внесение сведений об исполнении документов, резолюций;

8.5.5. просмотр электронных карточек документов, резолюций, зарегистрированных в структурном подразделении субъекта СЭД ЛО.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА
ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В СЭД ЛО**

9.1. Отправитель электронного документа несет дисциплинарную ответственность за содержание документа, наличие и корректность реквизитов, соответствие электронной копии документа документу на бумажном носителе, бумажной копии документа электронному документу, адресацию и использование ключа квалифицированной электронной подписи и (или) электронной подписи.

9.2. Получатель электронного документа несет дисциплинарную ответственность за невнесение или несвоевременное внесение в электронную карточку документа сведений о движении и исполнении электронного документа, а также за несогласованное дублирование электронной карточки документа, ошибки, допущенные при заполнении электронной карточки документа, сканировании и направлении электронного документа не по адресу.

**10. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ С ОГРАНИЧЕННЫМ ДОСТУПОМ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СЭД ЛО**

10.1. При обмене электронными документами в СЭД ЛО должна быть обеспечена защита персональных данных, сведений, доступ к которым ограничен, в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Предоставление электронного документа, содержащего информацию с ограниченным доступом, или его бумажной копии третьим лицам осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для работы с обращениями граждан и юридических лиц.