



**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» июля 2023 г. № 5

О внесении изменений в постановление министерства промышленности, инновационных и информационных технологий Рязанской области от 27 мая 2015 г. № 05 «О создании межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства Рязанской области»

Министерство цифрового развития, информационных технологий и связи Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства промышленности, инновационных и информационных технологий Рязанской области от 27 мая 2015 г. № 05 «О создании межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства Рязанской области» следующие изменения:

1) в пункте 4 после слова «приложению» дополнить словами «№ 1»;

2) дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1 Утвердить Регламент работы в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства Рязанской области согласно приложению № 2.»;

3) дополнить приложением № 2 согласно приложению к настоящему постановлению;

4) в приложении после слова «приложение» дополнить словами «№ 1».

Министр цифрового развития,
информационных технологий
и связи Рязанской области

А.Ю. Ульянов

**Приложение к постановлению
министерства цифрового развития,
информационных технологий и связи
Рязанской области
от «06» июня 2023 г. № 5**

**«Приложение № 2
к постановлению
министерства промышленности,
инновационных и информационных
технологий Рязанской области
от 27 мая 2015 г. № 05**

**Регламент
работы в межведомственной системе электронного документооборота и
делопроизводства Рязанской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет принципы и порядок взаимодействия участников межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства Рязанской области (далее – МСЭДД) и оператора МСЭДД. Регламент устанавливает правила подключения к МСЭДД, настройки и технического сопровождения МСЭДД.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие определения:

- **оператор МСЭДД** (далее – Оператор) – государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр информационных технологий Рязанской области»;

- **участники межведомственного электронного документооборота** (далее – Участники) – органы государственной власти Рязанской области, органы местного самоуправления Рязанской области, некоммерческие организации (в том числе государственные и муниципальные учреждения Рязанской области), функции и полномочия учредителя которых осуществляют соответственно органы государственной власти Рязанской области или органы местного самоуправления Рязанской области, государственными и муниципальными предприятиями Рязанской области, иными юридическими лицами с участием Рязанской области либо муниципального образования Рязанской области в уставном капитале такого юридического лица (51% или более), подключенные к МСЭДД;

- **АРМ** (автоматизированное рабочее место) – программно-технический комплекс, располагающийся на рабочем месте работника Участника и предназначенный для автоматизации его работы;

- **пользователь** – работник Участника, имеющий доступ в МСЭДД;

- **права доступа** – совокупность функциональных возможностей,

предоставляемых пользователю для работы в МСЭДД;

- **электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- **проект электронного документа** – текст документа до его подписания или утверждения электронной подписью;

- **РК** (регистрационная карточка электронного документа) – набор реквизитов электронного документа, зарегистрированного в МСЭДД;

- **РКПД** (регистрационная карточка проекта электронного документа) – набор реквизитов проекта документа, зарегистрированного в МСЭДД;

- **картотека МСЭДД** – электронное хранилище РК, поступающих в МСЭДД путем регистрации Участниками;

- **мобильное приложение МСЭДД** – программное обеспечение, применяемое участником с использованием технического устройства (мобильного телефона, смартфона или планшетного компьютера), подключенного к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для доступа к МСЭДД;

- **СМЭВ** (система межведомственного электронного взаимодействия) – информационная система, обеспечивающая возможность обмениваться данными, необходимыми для оказания государственных услуг гражданам и организациям, в электронном виде;

- **справочники МСЭДД** – совокупность структурированных данных в МСЭДД, используемых в МСЭДД для формирования реквизитов РК, а также для определения направлений документопотока в рамках МСЭДД;

- **резолуция** – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

- **учётные данные пользователя** – информация, которая содержит сведения (имя пользователя и пароль), необходимые для идентификации пользователя при подключении к МСЭДД;

- **учетная запись пользователя** - совокупность данных о пользователе, содержащая учетные данные пользователя и набор прав, предоставленных ему для работы в МСЭДД;

- **электронная подпись** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

- **СРО** – система регистрации обращений, располагающаяся в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://help.rzncit.ru/>, предназначенная для приема обращений по вопросам, связанным с функционированием МСЭДД.

2. Порядок подключения пользователя

2.1. Для работы в МСЭДД АРМ пользователя должно соответствовать

организационно-техническим требованиям к АРМ пользователя МСЭДД. При этом подготовку АРМ к работе в МСЭДД осуществляет Участник. Технические требования к АРМ пользователя МСЭДД расположены на официальном сайте ГКУ Рязанской области «ЦИТ Рязанской области», располагающемся в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://rzncit.ru/>, в разделе «Деятельность» – «МСЭДД – Межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства» – «Документы».

2.2. Предоставление учетных данных для доступа к МСЭДД, а также доступа к мобильному приложению МСЭДД осуществляет Оператор в порядке, определенном в пункте 5 настоящего регламента. При этом Доступ к мобильному приложению МСЭДД предоставляется руководителю и (или) заместителю руководителя.

Ответственность за сохранность учетных данных несет пользователь.

3.Права доступа участников МСЭДД

3.1. Предоставление прав доступа осуществляется Оператором по заявке от Участника.

3.2. В МСЭДД устанавливаются следующие роли пользователей:

- руководители Участника;
- делопроизводители Участника;
- руководители структурных подразделений Участника;
- специалисты Участника.

Роль пользователя определяет Участник.

3.3. В зависимости от роли пользователя в МСЭДД, ему предоставляются следующие права доступа:

3.3.1. Для руководителей Участника:

- просмотр всех поручений;
- ввод резолюций (от своего имени);
- внесение информации об исполнении поручений (от своего имени);
- создание РКПД (в пределах групп документов Участника, а также групп документов, общих для всех Участников);
- контроль исполнения поручений (от своего имени);
- согласование проектов электронных документов (от своего имени);
- подписание проектов электронных документов (от своего имени);
- поиск документов в пределах документов, созданных и полученных Участником. При этом доступ к просмотру документов другого Участника может быть предоставлен на основании письменного согласия обладателя информации.

3.3.2. Для делопроизводителей Участника:

- просмотр всех поручений;
- ввод проектов резолюций (за руководителя Участника и всех его заместителей);
- внесение информации об исполнении поручений (от своего имени и от имени руководителей Участника);
- создание РКПД (в пределах групп документов Участника, а также групп

документов, общих для всех Участников);

- контроль исполнения поручений руководителей Участника;
- согласование проектов электронных документов (от своего имени);
- подписание проектов электронных документов (от своего имени);
- регистрация документов (в пределах групп документов Участника);
- поиск документов в пределах документов, созданных и полученных Участником. При этом доступ к просмотру документов другого Участника может быть предоставлен на основании письменного согласия обладателя информации;
- удаление РК (в пределах электронных документов Участника, не направленных иным Участникам МСЭДД).

3.3.3. Для руководителей структурных подразделений Участника:

- просмотр всех поручений;
- ввод резолюций (от своего имени);
- внесение информации об исполнении поручений (от своего имени и работников возглавляемого структурного подразделения);
- создание РКПД (в пределах групп документов Участника, а также групп документов, общих для всех Участников);
- контроль исполнения поручений (от своего имени);
- согласование проектов электронных документов (от своего имени);
- подписание проектов электронных документов (от своего имени);
- поиск документов в пределах документов, созданных и полученных Участником. При этом доступ к просмотру документов другого Участника может быть предоставлен на основании письменного согласия обладателя информации.

3.3.4. Для специалистов Участника:

- просмотр всех поручений;
- исполнение поручений (от своего имени);
- создание РКПД (в пределах групп документов Участника, а также групп документов, общих для всех Участников);
- согласование проектов электронных документов (от своего имени);
- подписание проектов электронных документов (от своего имени);
- поиск документов в пределах документов, созданных и полученных Участником. При этом доступ к просмотру документов другого Участника может быть предоставлен на основании письменного согласия обладателя информации.

4. Порядок протоколирования действий пользователей

В МСЭДД обеспечивается автоматическое электронное протоколирование действий пользователей, позволяющее вести учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации в МСЭДД, фиксирование точного времени и информации о пользователе, осуществившем изменения и ознакомившемся с информацией. Протоколы действий и просмотра хранятся в МСЭДД.

5. Порядок взаимодействия между Участником и Оператором

5.1. Оператор обеспечивает функционирование МСЭДД, в том числе

ведение справочников МСЭДД.

5.2. Оператор осуществляет техническую поддержку Участников (далее – техническая поддержка), включающую в себя:

- 5.2.1. настройку доступа к модулям МСЭДД;
- 5.2.2. настройку доступа к запросам СМЭВ;
- 5.2.3. предоставление доступа к мобильному приложению МСЭДД;
- 5.2.4. добавление новых пользователей МСЭДД;
- 5.2.5. восстановление учетных данных для входа в систему;
- 5.2.6. предоставление и изменение прав пользователей;
- 5.2.7. добавление и изменение информации об Участниках;
- 5.2.8. создание новых и изменение существующих шаблонов документов;
- 5.2.9. изменение информации в РК;
- 5.2.10. оказание методической помощи при работе в МСЭДД;
- 5.2.11. настройку справочников МСЭДД;
- 5.2.12. удаление РК. В случае, если электронный документ содержит информацию в МСЭДД о резолюции, удаление РК не допускается;
- 5.2.13. добавление, удаление файлов РК. В случае, если электронный документ содержит информацию в МСЭДД о резолюции, удаление файлов РК не допускается.

5.3. В целях получения технической поддержки Участник направляет Оператору письменное обращение с использованием СРО. Для получения методической помощи при работе в МСЭДД Участник также может обратиться к Оператору по номеру телефона, размещенному на сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Участник в случае перевода или увольнения пользователя, уведомляет об этом Оператора не позднее следующего дня со дня соответственно приема, перевода или увольнения пользователя.

5.4. Обращения Участников, поступившие Оператору с использованием СРО, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления обращения.

5.5. Оператор вправе запросить у Участника информацию, необходимую для оказания технической поддержки.

5.6. Техническая поддержка Оператором осуществляется в следующие сроки:

5.6.1. настройка доступа к модулям МСЭДД в течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения;

5.6.2. настройку доступа к запросам СМЭВ в течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения;

5.6.3. предоставление доступа к мобильному приложению МСЭДД в течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения;

5.6.4. добавление новых пользователей МСЭДД в течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения;

5.6.5. восстановление учетных данных для входа в систему в течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения;

5.6.6. предоставление и изменение прав пользователей в течение 1 рабочего

дня с даты поступления обращения;

5.6.7. добавление и изменение информации об Участниках в течение 3 рабочих дней с даты поступления обращения;

5.6.8. создание новых и изменение существующих шаблонов документов в течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения;

5.6.9. изменение информации в РК в течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения;

5.6.10. удаление РК в течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения;

5.6.11. оказание методической помощи при работе в МСЭДД в течение 2 рабочих часов с даты поступления обращения;

5.6.12. настройку справочников МСЭДД в течение 2 рабочих дней с даты поступления обращения».