**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

17.05.2024 № 110 г. Новошахтинск

**О внесении изменений в распоряжение**

**Администрации города от 11.12.2020 № 240**

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, подготовленных для обеспечения деятельности Администрации города, совершенствования организации межведомственного электронного документооборота:

1. Вести изменения в приложение к распоряжению от 11.12.2020 № 240 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации города Новошахтинска» согласно приложению.

2. Распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Лубенцова Ю.А.

Глава Администрации города С.А. Бондаренко

Распоряжение вносит

общий отдел Администрации города

Приложение

к распоряжению

Администрации города

от 17.05.2024 № 110

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приложение к распоряжению Администрации города

от 11.12.2020 № 240 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации города Новошахтинска»

Раздел 5 приложения изложить в редакции:

«5. Особенности работы с электронными документами,

прием и передача служебной информации по официальным каналам

электронной почты

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе «Дело».

Документооборот в Администрации города осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками МЭДО, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты.

5.2. Для подтверждения подлинности электронных документов, направляемых в другие органы исполнительной власти и организации, в Администрации города используется ЭП. Документы, поступающие в Администрацию города на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в систему «Дело» возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронной копии документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронной копии подлиннику документа осуществляется работником с помощью ЭП работника, выполняющего данную процедуру.

При включении документа в систему «Дело» формируется РК, посредством которой обеспечивается поиск, доступ к документу, его контроль, хранение и использование.

5.3. Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками МЭДО, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты. Электронная почта – один из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Администрации города, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

Отправляемый посредством электронной почты электронный документ (электронная копия документа) должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.4. Разрешение на передачу документа по электронной почте дает руководитель структурного подразделения Администрации города.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя структурного подразделения Администрации города.

Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за компьютер, имеющий выход к электронной почте. Контроль за использованием компьютеров, имеющих выход к электронной почте, установленных в структурных подразделениях Администрации города, осуществляется их руководителями.

Электронные сообщения, поступившие в Администрацию города, адресованные Главе Администрации города, его заместителям (в том числе первому) и имеющие соответствующие реквизиты письма, регистрируются в системе «Дело».

Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с правилами работы с входящими документами.

5.5. Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный почтовый ящик, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

5.6. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в системе «Дело». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется и учитывается как один документ.

5.7. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе «Дело».

5.8. Электронный документ, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

Ключ ЭП является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Запрещается передавать по электронной почте сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее – ДСП).

5.10. Отправка документов, имеющих пометку ДСП, подписанных Главой Администрации города (далее – Глава), первым заместителем Главы и управляющим делами Администрации города, осуществляется контрольно-организационным сектором (далее – контрольный сектор) с автоматизированного рабочего места, прошедшего аттестацию по требованиям защиты информации.

5.11. При поступлении электронного документа с грифом ДСП ответственный сотрудник контрольного сектора распечатывает файл и производит запись в журнале учета документов с грифом ДСП. Затем передает Главе на бумажном носителе для рассмотрения. Направление документа с грифом ДСП на мобильное устройство (планшет) руководителя, по средствам сервера мобильных решений – не допускается.

5.12. Подготовка проекта электронного документа с пометкой ДСП осуществляется контрольным сектором, на основании бумажного носителя, подготовленного специалистом сектора по мобилизационной подготовке Администрации города, подписанного Главой и зарегистрированного в журнале учета документов с грифом ДСП. Проект электронного документа регистрируется ответственным специалистом контрольного сектора, при этом регистрационный номер в РК устанавливается очередной согласно журналу учета документов с грифом ДСП и направляется адресату.».

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов