



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 мая 2015 года

№ 416

**О муниципальной информационной системе муниципального образования
ЗАТО город Заозерск - системе электронного документооборота
БОСС-Референт (Логика ЕСМ. СЭД) ASL COLLABORATION EXPRESS**

В соответствии с Положением о муниципальных информационных системах муниципального образования ЗАТО город Заозерск, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 25.05.2015 № 387, в целях автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства, повышения качества оказания муниципальных услуг, улучшения исполнительской дисциплины, повышения управляемости, прозрачности и открытости деятельности органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска, обеспечения качественного контроля исполнения поручений руководителей органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска, снижения расходов на обеспечение деятельности органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска, создания основы для комплексной муниципальной информационной системы, на основании Соглашения об информационно-программном обеспечении от 11.05.2011 № 06,

постановляю:

1. Ввести в эксплуатацию с 15.06.2015 в Администрации ЗАТО города Заозерска (ее структурных подразделениях и Управлениях) и в Муниципальном казенном учреждении «Информационный Центр» муниципальную информационную систему муниципального образования ЗАТО город Заозерск - система электронного документооборота БОСС-Референт (Логика ЕСМ. СЭД) ASL COLLABORATION EXPRESS (далее – СЭД БОСС-Референт).

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о СЭД БОСС-Референт (далее – Положение).

2.2. Перечень автоматизированных рабочих мест, участвующих в СЭД БОСС-Референт (далее – Перечень).

3. Установить, что сотрудники Администрации ЗАТО города Заозерска (ее структурных подразделений и Управлений) и Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр» имеют право доступа в СЭД БОСС-

Референт в пределах своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4. Возложить персональную ответственность на сотрудников Администрации ЗАТО города Заозерска (ее структурных подразделений и Управлений) и Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр», участвующих в обмене документами в СЭД БОСС-Референт, за подтверждение действий с документами или информацией, в том числе при создании резолюций, обработке, рассмотрении, согласовании, подписании документов или информации, а также за обеспечение конфиденциальности личных паролей, необходимых для их идентификации в СЭД БОСС-Референт.

5. Определить, что Муниципальное казенное учреждение «Информационный Центр» является оператором СЭД БОСС-Референт.

6. Организационному отделу Администрации ЗАТО города Заозерска (Погребняк П.С.):

6.1. В срок до 11.06.2015 организовать заключение с Муниципальным казенным учреждением «Информационный Центр» договора об эксплуатации СЭД БОСС-Референт.

6.2. В срок до 08.06.2015 получить (по электронной почте) письменное разрешение Правообладателя имущественных прав на использование программного средства БОСС-Референт (Логика ЕСМ. СЭД) ASL COLLABORATION EXPRESS (далее – программное средство) для передачи неисключительного имущественного права на программное средство на:

– 5 пользователей – Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр»;

– 6 пользователей – Управлению муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области;

– 4 пользователей – Управлению образования Администрации ЗАТО г.Заозерска;

– 5 пользователей – Управлению экономики и финансов Администрации ЗАТО г.Заозерска.

6.3. В срок до 11.06.2015 передать неисключительное имущественное право на программное средство указанным в подпункте 6.2 пользователям.

6.4. Направить сотрудникам, чьи автоматизированные рабочие места согласно Перечню участвуют в СЭД БОСС-Референт, инструкции пользователей в части должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

6.5. В срок до 15.06.2015 привести действующие нормативные правовые акты Администрации ЗАТО города Заозерска в соответствии с настоящим постановлением.

7. Управлению экономики и финансов Администрации ЗАТО г.Заозерска (Нистюк Н.В.), Управлению муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (Стромило Е.Н.), Управлению образования Администрации ЗАТО г.Заозерска (Ухолова О.Н.):

7.1. В срок до 11.06.2015 организовать заключение с Муниципальным казенным учреждением «Информационный Центр» договоров об эксплуатации СЭД БОСС-Референт.

7.2. В срок до 15.06.2015 свои привести локальные акты и должностные инструкции сотрудников, чьи автоматизированные рабочие места согласно Перечню участвуют в СЭД БОСС-Референт, в соответствии с настоящим постановлением.

8. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Шарамко О.В.):

8.1. Организовать технические мероприятия по вводу в эксплуатацию в Администрации ЗАТО города Заозерска и в Муниципальном казенном учреждении «Информационный Центр» СЭД БОСС-Референт.

8.2. Пройти обучение как администратора СЭД БОСС-Референт в ООО «Инфорсер-Север», являющемся в соответствии с муниципальным контрактом исполнителем услуг по развитию СЭД БОСС-Референт в Администрации ЗАТО города Заозерска.

8.3. Обеспечить реализацию функций системного администрирования (в т.ч. администрирования системы резервного копирования), администрирования баз данных, а также функции администратора по безопасности и сертификатора.

8.4. Разместить на сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска настоящее постановление и утвержденные Положение и Перечень.

9. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Дик Л.А.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление и утвержденные Положение и Перечень.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

11. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска



В.М. Урошлев

Положение
о муниципальной информационной системе
муниципального образования ЗАТО город Заозерск –
системе электронного документооборота
БОСС-Референт (Логика ЕСМ. СЭД) ASL COLLABORATION EXPRESS

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о муниципальной информационной системе муниципального образования ЗАТО город Заозерск – системе электронного документооборота БОСС-Референт (Логика ЕСМ. СЭД) ASL COLLABORATION EXPRESS (далее – Положение) определяет назначение, основные требования к системе электронного документооборота Администрации ЗАТО города Заозерска и Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр» (далее - СЭД), вид информации, подлежащей размещению в СЭД, в зависимости от категории доступа к ней и от порядка ее предоставления или распространения, состав информации, подлежащей размещению в СЭД, субъектов, обязанных предоставлять информацию для размещения в СЭД, обеспечивать ее достоверность и актуальность, оператора и администратора СЭД, основные принципы функционирования СЭД, основные процессы делопроизводства, реализуемые с использованием СЭД, а также субъектов, обязанных обеспечивать доступ к общедоступной информации, содержащейся в СЭД, а также защиту указанной информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий.

2. СЭД представляет собой муниципальную информационную систему муниципального образования ЗАТО город Заозерск, предназначенную для автоматизации документооборота и делопроизводства в Администрации ЗАТО города Заозерска и Муниципальном казенном учреждении «Информационный Центр», включая проекты документов.

3. СЭД предназначена для решения следующих задач:

- обеспечение комплексной автоматизации документооборота Администрации ЗАТО города Заозерска и Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр»;
- обеспечение перехода Администрации ЗАТО города Заозерска и Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр» от бумажного документооборота к электронному документообороту, обеспечение хранения документов в электронном виде и персонализированного доступа к документам;
- формирование единой базы всех управленческих документов;
- формирование стандартизированного проектного документооборота и реализация возможности коллективной работы;
- повышение управляемости процесса подготовки, согласования и исполнения документов;
- сокращение сроков подготовки, согласования и поиска документов;
- обеспечение выполнения автоматизированного контроля над прохождением документов с момента их получения или создания до завершения исполнения;
- обеспечение контроля над своевременным исполнением поручений по документам;
- обеспечение оперативного получения информации о ходе работ по документу, о месте нахождения подлинника документа, оперативного доступа к документам;
- обеспечение защиты от несанкционированного доступа к информации, хранящейся в системе документооборота.

4. Логика ЕСМ. СЭД - Enterprise Content Management – система, предназначенная для работы с неструктурированной информацией, которая может включать тексты, таблицы, чертежи и графики, презентации, документы в формате PDF, видео- и аудиофайлы, сообщения электронной почты и прочую информацию. СЭД – организована на базе платформы IBM Lotus Notes.

Корректная работа СЭД на компьютерах пользователей возможна только в следующих веб-браузерах:

- Internet Explorer версии 10 и выше;
- Mozilla FireFox версии 26 и выше;
- Google Chrome версии 23 и выше;
- Safari версии 5.1.7;
- FireFox для ОС Android версии 16.0.2 и выше;
- Safari для iPad – MobileSafari-2012-12-16-201222.

5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

– **администратор по безопасности** - специалист, исполняющий функции обслуживания, контроля и мониторинга событий, фиксируемых системами безопасности, а также функции контроля выполнения положений и требований нормативных правовых документов по обеспечению информационной безопасности;

– **администратор СЭД** – учреждение (специалист учреждения), назначенное (назначенный) постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска ответственным за реализацию функций системного администрирования (в т.ч. администрирования системы резервного копирования), администрирования баз данных, а также функции администратора по безопасности и сертификатора и имеющее (имеющий) полный доступ к операционной системе программно-аппаратного комплекса СЭД;

– **администрирование** - выполнение администратором СЭД действий по управлению информационными ресурсами, включая планирование баз данных, управление доступом пользователей в СЭД, определение ограничений и процедур, а также выполнение иных административных функций;

– **аутентичность электронного документа** - свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному документу;

– **документ** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

– **доступ к информации** - возможность получения информации и ее использования;

– **инцидент** - незапланированное прерывание или снижение качества информационно-технической услуги;

– **обладатель информации** - лицо, самостоятельно создавшее информацию, либо получившее на основании закона право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

– **обработка данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. К таким действиям (операциям) можно отнести: сбор, получение, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ). обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение данных;

– **оператор СЭД** – собственник используемых для обработки содержащейся в базах данных информации технических средств, общесистемного, прикладного, специального программного обеспечения, а также средств защиты информации (Администрация ЗАТО города Заозерска, ее структурное подразделение или управление (с правом юридического лица), муниципальное унитарное предприятие или муниципальное учреждение), который правомерно пользуется такими базами данных (в том числе обрабатывает информацию, содержащуюся в ее базах данных), или лицо, с которым этот собственник заключил договор об эксплуатации

муниципальной информационной системы муниципального образования ЗАТО город Заозерск;

– *отказ в работе СЭД* - нарушение работоспособности программного обеспечения, программно-технических средств, серверного и телекоммуникационного оборудования, обеспечивающих функционирование СЭД;

– *ошибка в работе программного обеспечения* - невыполнение или некорректное выполнение программным обеспечением действий пользователя в системе;

– *поручения и указания в СЭД* - зафиксированное уполномоченным обладателем информации управленческое решение Главы администрации ЗАТО города Заозерска, заместителей Главы администрации ЗАТО города Заозерска, руководителей структурных подразделений и Управлений Администрации ЗАТО города Заозерска и иных руководителей (в том числе, директора Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр»), выданное в соответствии с их полномочиями;

– *система электронного документооборота* - организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, сбора документов (включение документов в систему), их обработку, управление доступом и распространением электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов и доступа к ним;

– *служебная переписка* - передача информации посредством подготовки и направления служебных документов;

– *служебный документ* - входящий, исходящий, внутренний, организационный документы и нормативный правовой акт, используемые в текущей деятельности Администрации ЗАТО города Заозерска и Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр»;

– *пользователи СЭД* - сотрудники Администрации ЗАТО города Заозерска (ее структурных подразделений и Управлений) и Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр», которым предоставляется доступ в СЭД в пределах их должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

– *целостность электронного документа* - свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;

– *электронный документ* - информация, представленная в электронно-цифровой форме, переданная или полученная пользователем СЭД, представляющая собой совокупность структурированных данных, имеющих смысл для пользователей СЭД, и позволяющая обеспечить ее обработку программным и аппаратным обеспечением СЭД;

– *электронный документооборот* - движение электронных документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки адресату и на хранение.

6. К СЭД предъявляются следующие требования:

1) соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Мурманской области, а также ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»;

2) обеспечение технологической возможности использования СЭД переменным числом его пользователей;

3) применение пользователями СЭД совместных технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и единых программно-технических средств СЭД;

4) правомерное использование пользователями СЭД программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств;

- 5) обеспечение целостности и сохранности передаваемой информации;
- 6) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия пользователей СЭД;
- 7) направление и получение в форме электронного документа поручений и указаний в СЭД;
- 8) направление и получение пользователями СЭД служебных документов в форме электронного документа в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации ЗАТО города Заозерска, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок документооборота;
- 9) возможность постановки и снятия с контроля поручений и указаний в СЭД в соответствии с действующим законодательством;
- 10) обеспечение возможности использования мобильных устройств обработки данных при работе с СЭД;
- 11) наличие интерактивных средств в подсистеме ввода документов СЭД;
- 12) аутентичность, целостность электронного документа;
- 13) регистрация документов в СЭД путем фиксации реквизитов документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- 14) создание документов в СЭД в соответствии с Регламентом Администрации ЗАТО города Заозерска и Инструкцией по делопроизводству в Администрации ЗАТО города Заозерска, номенклатурами дел и другими нормативными правовыми актами, регулирующими область документооборота и архивного дела.

**2. Вид информации, подлежащей размещению в СЭД,
в зависимости от категории доступа к ней и от порядка ее предоставления
или распространения**

7. СЭД предназначена для создания, сбора (включения в систему), обработки и распространения информации, свободно распространяемой (общедоступной), предоставляемой по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях, а также информации, которая в соответствии с федеральными законами подлежит предоставлению или распространению.

8. Запрещается создание, сбор (включение в систему), обработка и распространение в СЭД информации, распространение которой в Российской Федерации ограничивается или запрещается (ограниченного доступа или содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне).

3. Состав информации, подлежащей размещению в СЭД

9. Вся документация Администрации ЗАТО города Заозерска (ее структурных подразделений и Управлений) и Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр», размещаемая в СЭД, делится на три документопотока:

– входящие (поступающие) документы, в том числе документы, поступающие по каналам электронной связи;

– исходящие (отправляемые) документы;

– внутренние документы и правовые акты.

10. В деятельности Администрации ЗАТО города Заозерска (ее структурных подразделений и Управлений) и Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр» создается комплекс организационно-распорядительных документов – правовые акты (постановления, распоряжения), служебные письма, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний, совещаний и других мероприятий, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры и муниципальные контракты.

В деятельности Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр»

проекты правовых актов (постановлений, распоряжений) создаются в части, касающейся информационно-программного обеспечения и бухгалтерского сопровождения деятельности Администрации ЗАТО города Заозерска ее структурных подразделений и Управлений) на основании заключенных Соглашений.

4. Субъекты, обязанные предоставлять информацию для размещения в СЭД, обеспечивать ее достоверность и актуальность

11. В рамках исполнения поручений и указаний в СЭД, субъектами, обязанными предоставлять информацию для размещения в СЭД, обеспечивать ее достоверность и актуальность являются сотрудники Администрации ЗАТО города Заозерска (ее структурных подразделений и Управлений) и Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр» имеющие право доступа в СЭД БОСС-Референт в пределах своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями (назначенные роли).

12. Сотрудники Администрации ЗАТО города Заозерска (ее структурных подразделений и Управлений) и Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр», участвующие в обмене документами в СЭД БОСС-Референт, несут персональную ответственность за подтверждение действий с документами или информацией, в том числе при создании резолюций, обработке, рассмотрении, согласовании, подписании документов или информации, а также за обеспечение конфиденциальности личных паролей, необходимых для их идентификации в СЭД БОСС-Референт.

5. Оператор и администратор СЭД

13. В соответствии с договором об эксплуатации муниципальной информационной системы муниципального образования ЗАТО город Заозерск – системы электронного документооборота БОСС-Референт (Логика ЕСМ. СЭД) ASL COLLABORATION EXPRESS *оператором СЭД* является Муниципальное казенное учреждение «Информационный Центр».

Оператор СЭД формирует и представляет оператору реестра муниципальных информационных систем муниципального образования ЗАТО город Заозерск сведения для регистрации, актуализации, исключения муниципальной информационной системы муниципального образования ЗАТО город Заозерск - системы электронного документооборота БОСС-Референт (Логика ЕСМ. СЭД) ASL COLLABORATION EXPRESS из реестра.

Администратор СЭД – Муниципальное учреждение «Информационный Центр», имеющее полный доступ к операционной системе программно-аппаратного комплекса СЭД:

1) осуществляет функции системного администрирования (в т.ч. администрирования системы резервного копирования), в том числе:

– обеспечивает работоспособность программно-аппаратных комплексов рабочих мест пользователей, участвующих в СЭД;

– обеспечивает работоспособность программного обеспечения, программно-технических средств, серверного и телекоммуникационного оборудования единой компьютерной сети Администрации ЗАТО города Заозерска и Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр»;

– обеспечивает защиту от вредоносного кода, обнаружение компьютерных вторжений, направленных на использование уязвимостей системного и прикладного программного обеспечения, сетевых протоколов, программно-технических средств, телекоммуникационного оборудования;

– осуществляет контроль целостности информационных ресурсов и контроль доступности СЭД в режиме 24/7 с учетом утвержденного графика планово-профилактических работ;

2) осуществляет функции администратора по безопасности без вмешательства в инфраструктуру СЭД, включающие в себя:

– мониторинг информации, циркулирующей в СЭД, на предмет наличия (отсутствия) сведений, имеющих признаки конфиденциальной информации и информации для служебного

пользования;

- обеспечение мер по защите информации, содержащейся в СЭД;
 - регистрацию и учет средств защиты информации (в том числе средств криптографической защиты информации), входящих в состав СЭД;
- 3) осуществляет функции администрирования баз данных, а также функции сертификатора;
- 4) осуществляет управления учетными записями пользователей СЭД (создание, удаление, изменение, настройка прав доступа к электронным документам)
- 5) обеспечивает поддержание в актуальном состоянии справочников СЭД;
- 6) организует работы по развитию и доработке СЭД;
- 7) обеспечивает работу по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, касающихся функционирования СЭД;
- 8) определяет необходимость выделения финансовых средств на приобретение оборудования, модернизацию имеющихся программно-аппаратных комплексов, системного и прикладного программного обеспечения, доработку и сопровождение программной и аппаратной частей СЭД;
- 9) обеспечивает сбор и согласование предложений по функциональным изменениям и доработкам СЭД;
- 10) инициирует и согласовывает функциональные изменения и доработки СЭД;
- 11) участвует в приемо-сдаточных испытаниях при реализации изменений и доработок СЭД.

6. Основные принципы функционирования СЭД

14. Основными принципами функционирования СЭД являются:

- однократный ввод и многократное использование электронного документа;
- разграничение прав доступа пользователей СЭД к электронным документам в пределах должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в соответствии со следующими ролями пользователей СЭД:

Руководитель – Глава администрации ЗАТО города Заозерска, заместители Главы администрации ЗАТО города Заозерска, руководители структурных подразделений и управлений Администрации ЗАТО города Заозерска.

Админ – администратор СЭД, роль необходима для лиц, выполняющих администрирование и сопровождение системы.

Администратор по безопасности – пользователь СЭД, имеющий право выполнять импорт сертификата ЭП в карточки сотрудников, а также работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Администратору по безопасности доступна кнопка [Импорт данных сертификата] в карточках пользователей БД СО и задание списка подписываемых полей в типовых маршрутах.

Администратор по договорной работе – курирует работу со всеми договорами и муниципальными контрактами. Все сообщения по согласованию и подписанию договора или муниципального контракта поступают не только к куратору договора (муниципального контракта), составителю договора (муниципального контракта) и исполняющим их обязанности и доверенным лицам, но и администратору по договорной работе. Также сотрудник с данной ролью получает уведомления о возврате договора или муниципального контракта на доработку, о прикреплении новых документов к карточке договора (муниципального контракта) при его последующей отправке на согласование, а также о подписании договора (муниципального контракта) у контрагента.

Администратор НД – пользователь СЭД, осуществляющий действия с номенклатурой дел (создание, удаление, копирование, редактирование, импорт).

Администратор справочника – пользователь СЭД, выполняющий проверку контрагентов, постановку в стоп-лист и вывод из него, изменение статусов РК Организация/Филиал.

Контролирующий – пользователь СЭД, контролирующий входящие документы и снимающий их с контроля (БД Канцелярия, ОГ), а также контролирующий исполнение поручений, утверждающий отчеты о выполнении поручения или возвращающий поручение на доработку (БД Поручения). Ввод сотрудника в поле «На контроль», в карточках поручений и в карточках пунктов резолюции (входящий документ, обращение граждан) возможен или из списка «все с бизнес-ролью Контролирующий», или из списка сотрудников, которые делегировали свои полномочия как доверенному лицу сотруднику, заполняющему карточки. Состав списка определяется в документах настроек БД Поручение, Канцелярия и ОГ Куратор договора (муниципального контракта). Сотрудник с данной ролью имеет право на создание договора (муниципального контракта) и связанных с ним документов в БД ПР. Куратор договора курирует работу только по своему договору (муниципальному контракту).

Модератор – позволяет производить публикацию документов в функциональные базы данных и непосредственно в БД Нормативные документы

Оператор потокового ввода – пользователь СЭД, имеющий право на работу с произвольными документами, в типовых маршрутах которых указана стадия «Потоковый ввод»

Ответственный за ведение дел – пользователь СЭД с ролью, предназначенной для делопроизводителей, которые осуществляют работу по комплектации бумажных носителей документов. Данная роль может быть назначена не только на сотрудников организационного отдела Администрации ЗАТО города Заозерска, но и на сотрудников управлений Администрации ЗАТО города Заозерска и сотрудников Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр», отвечающих за делопроизводство. Роль позволяет осуществлять работу с модулем Оперативное хранение (БД ОХ, ОХД)

Подписант – пользователь СЭД с ролью, позволяющей подписывать документы (БД Канцелярия, ОГ, Поручения, Принятие решений, Совещания). Выбор подписанта(ов) возможен только из списка сотрудников, имеющих роль Подписант. Ввод сотрудника в поле Подписант, в карточках документов возможен или из списка «все с бизнес-ролью Подписант» или из списка сотрудников, которым делегировали свои полномочия как доверенным лицам сотрудников, заполняющих карточки документов. Состав списка определяется в документах настроек БД Поручение, Канцелярия и ОГ.

Регистратор – пользователь СЭД, обеспечивающий:

- первичную обработку и регистрацию входящих и исходящих документов внешнего документооборота;
- регистрацию документов внутреннего документооборота;
- регистрацию правовых актов.

Согласующий – пользователь СЭД с ролью, позволяющей согласовывать документы в системе (БД Принятие решений, Канцелярия, ОГ, Совещания). При создании маршрута согласования выбор участников согласования возможен только из списка сотрудников, имеющих роль Согласующий.

Утверждающий – пользователь СЭД с ролью, наделяющей правами утверждения документов (БД Принятие решений). Выбор утверждающего лица возможен только из списка сотрудников, имеющих роль Утверждающий.

15. Один пользователь СЭД АПО может иметь несколько ролей, в зависимости от возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

7. Основные процессы делопроизводства, реализуемые с использованием СЭД

16. Процессы документационного обеспечения управления в СЭД включают:

- 1) комплекс действий по сохранению документа или сведений о документе в СЭД, определяющих место документа в СЭД и позволяющих управлять им (далее - ввод документа);
- 2) доведение документа до пользователя СЭД;
- 3) согласование документа;
- 4) подписание (утверждение) документа;

5) фиксацию ведения протоколов действий (контрольной информации), выполняемых в СЭД и включающих действия пользователей СЭД и администраторов СЭД, а также действия, автоматически инициируемые самой СЭД вследствие определенных системных настроек и установок, сохраняемых в объеме, достаточном для реконструкции выполненных действий контрольной информации в СЭД;

6) передачу документа (отправку);

7) хранение и учет документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации ЗАТО города Заозерска и Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр».

8) контроль исполнительской дисциплины (создание поручений и контроль их выполнения, корректировка сроков исполнения поручений, смена исполнителей, контроль выполнения (подготовка отчетов о выполнении поручений), контроль выполнения (подготовка отчетов о выполнении поручений (промежуточных и финальных), контроль хода исполнения поручения, оповещения о нарушении сроков исполнения поручения, о завершении работ по поручению, формирование отчетов по задержкам в выполнении поручений и согласовании документов, статистика по обработке документов, графическое отображение «дерева поручений», полная информация по поручениям, в которых сотрудник является автором, исполнителем, соисполнителем контролирующим лицом

9) подготовку справочных материалов и статистических отчетов в СЭД.

17. Процессы документационного обеспечения управления в СЭД в зависимости от способа приема, передачи документов делятся на следующие группы:

1) обработка входящих и исходящих документов на бумажном носителе, созданных, поступивших и включенных в СЭД путем регистрации, сканирования и создания электронного образа документов (включая документы, полученные средствами почтовой, электрической, фельдъегерской связи или поступившие другими способами доставки);

2) обработка электронных документов, полученных или переданных по системе СЭДО Правительства Мурманской области;

3) обработка внутренних документов и правовых актов в СЭД.

18. Процесс ввода документов включает процедуры регистрации, сканирования и создания электронного образа для документов на бумажном носителе или фиксации содержания электронного документа путем запрещения внесения в него изменений.

19. Процесс ввода документа обеспечивает средства контроля, управления и функциональные возможности, позволяющие пользователям СЭД регистрировать документы независимо от формата файла - используемой внутренней структуры и/или кодировки электронного документа или компонентов электронного документа, метода кодировки и других технологических характеристик без внесения каких-либо изменений в их содержание.

20. Для реализации процессов согласования и подписания документов СЭД обеспечивает доведение документа до пользователей СЭД, являющихся исполнителями, согласующими и утверждающими по документу, с резолюцией, комментариями и поручениями по данному документу.

21. Для реализации процессов контроля и исполнения документов СЭД обеспечивает:

1) доведение сроков исполнения поручений до пользователей СЭД;

2) возможность осуществления контроля исполнения поручений и указаний, автоматического уведомления пользователей СЭД о состоянии исполнения поручений;

3) создание статистических отчетов.

22. Для реализации процессов документационного обеспечения управления в СЭД предусмотрены следующие модули:

1) Модуль «Канцелярия». Обеспечивает полный цикл работы с входящими и исходящими документами. Позволяет осуществлять контроль, учет и регистрацию корреспонденции. Ввод электронных документов. При этом могут использоваться шаблоны, готовые документы, созданные в других приложениях (Microsoft Word, Excel, PowerPoint и т.д.), отсканированные образы бумажных оригиналов (сканирование с помощью потокового

сканера). Регистрация корреспонденции с автоматической или полуавтоматической нумерацией. Резервирование номеров для исходящих документов. Поддержка сложных регистрационных номеров. Отправка документов на рассмотрение и исполнение, списание в дело. Ознакомление с документом «под роспись», рассылка. Печать контрольных карточек (в том числе по шаблонам, подготовленным в Microsoft Word) и карточек резолюций. Внесение резолюций в систему (в том числе графических резолюций). Ведение нескольких канцелярий с возможностью пересылки документов из одной канцелярии в другую. Поиск документов по различным параметрам, заданным пользователем. Рассмотрение документов в электронном виде. Если система включает несколько баз данных «Канцелярия», то поиск может вестись как по всем базам данных, так и по каждой в отдельности. После того, как работа с документами завершается, они перемещаются в модуль «Архив Канцелярии», при этом доступны гибкая настройка автоматического архивирования и поиск документов по всем модулям, включая архивные.

2) Модуль «Принятие решений». Предназначен для автоматизации процессов, которые реализуются в системе в виде «Процессов принятия решений», формирующихся из двух обязательных элементов: карточки документа и маршрута движения документа. В поставку системы входят преднастроенные «процессы принятия решения» для типовых документов. Процессы для специализированных документов могут быть быстро настроены дополнительно. Создание и хранение документов/проектов документов. При этом могут использоваться шаблоны, готовые документы, созданные в других приложениях (Microsoft Word, Excel, PowerPoint и т.д.), отсканированные образы бумажных оригиналов. Обработка документов в соответствии с predetermined процессами, которые могут включать такие стадии, как подготовка, согласование, визирование, подписание, утверждение документов. Контроль движения документов. Автоматическая и ручная регистрация документов. Резервирование номеров для договоров, проектов исходящих и организационно-распорядительных документов. Поддержка работы с листами ознакомления и списками рассылки. Формирование поручений по документам и контроль их исполнения. Создание отдельных модулей для каждого типа документов (например, модуль «Принятие решений по договорам», модуль «Принятие решений по организационно-распорядительным документам», и т.д.). Поиск документов по различным параметрам, заданным пользователем. Если система включает несколько баз данных «Принятие решений», то поиск может вестись как по всем базам данных, так и по каждой в отдельности.

3) Модуль «Поручения». Позволяет в масштабах всей организации ставить задачи сотрудникам посредством создания поручений по документам или независимых поручений и отслеживать их выполнение. Предоставляет возможность формировать связанные поручения, образующие «дерево» поручений, и контролировать их выполнение. Подготовка проекта поручения. Отражение в системе сведений о ходе исполнения поручения. Автоматическое оповещение об истечении срока исполнения поручения и о выполнении поручения. Изменение срока исполнения поручения и ответственного исполнителя поручения. Возврат поручения на доработку. Утверждение результатов выполнения поручений.

4) Модуль «Справочник организации». Предназначен для хранения и обновления данных о структуре и сотрудниках Администрации ЗАТО города Заозерска и Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр». В базе данных содержится информация о структурных подразделениях и управлениях, которые входят в состав Администрации ЗАТО города Заозерска и Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр», их взаимной подчиненности, о сотрудниках, в том числе информация по совмещению должностей, делегированию полномочий и ролям по обработке документов. Ввод и хранение информации о структуре Администрации ЗАТО города Заозерска и Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр» в виде иерархического дерева. По управлениям Администрации ЗАТО города Заозерска (с правом юридического лица) и по Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр», возможно ведение общего Администрации ЗАТО города Заозерска и Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр» или отдельных «Справочников организации» для каждого управления Администрации ЗАТО города

Заозерска и для Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр». Хранение служебных и личных данных по каждому сотруднику (ФИО, должность, номера телефонов, и др.). Создание списков рассылки. Оформление совместительства, перевода сотрудника в другое структурное подразделение, управление, увольнения и восстановления в должности. Назначение ролей по обработке документов для пользователей системы. Настройка механизма делегирования полномочий для передачи в случае необходимости прав на работу в системе другим сотрудникам — отдельно для основной и совмещаемой должности (проекта). Поддержка общесистемных настроек: хранение лицензионного ключа, регистрация пользователей и их групп, поддержка работы с несколькими канцеляриями.

5) Модуль «Внешние адресаты». Предназначен для хранения данных об организациях-контрагентах (заказчиках, партнерах, клиентах) и их представителях. Во «Внешних контактах» может храниться самая разнообразная информация — от банковских реквизитов организации до мобильного телефона ее представителя. В системе данные из модуля «Внешние адресаты» используются везде, где требуется указывать контрагентов, например, при работе с договорами, входящими и исходящими документами, и т.д.

6) Модуль «Словари». Предназначен для создания и хранения списков ключевых слов, используемых для заполнения полей ввода в карточках баз данных системы. Используется в качестве справочника словарных значений. Добавление новых записей и редактирование старых осуществляется администраторами СЭД или специально выделенными сотрудниками.

7) Модуль «Коммутатор». Является центральной базой, с помощью которой производится настройка приложения. В ней содержится технологическая информация о расположении других баз данных системы БОСС-Референт на серверах. База данных «Коммутатор» предназначена для решения следующих задач: Навигация по базам данных системы. Регистрация баз данных определенной конфигурации. Привязка рабочей станции к базе данных «Коммутатор». Добавление в рабочее пространство пользователя значка базы данных. Обновление структуры баз данных приложения. Открытие баз данных. Перенос приложения на другой сервер. Переименование баз данных. Удаление из базы данных «Коммутатор» ссылки на базы данных. Настройка адресов баз данных системы. Категоризация базы данных. Синхронизация баз данных «Коммутатор» в кластере Lotus Domino.

8) Модуль «Кабинет». Относится к группе пользовательских сервисов. Предназначен для информирования пользователей об их задачах: сюда доставляются все служебные сообщения системы БОСС-Референт. База данных доступна всем пользователям, при этом каждый пользователь получает только адресованные ему уведомления. Система позволяет дублировать сообщения, приходящие в «Кабинет», в почтовый ящик пользователя. Хранение сообщений со ссылками на документы. Отслеживание текущих задач пользователя.

9) Модуль «Регистратор». Содержит набор нумераторов (программных счетчиков), генерирующих регистрационные номера документов, и форматов нумераторов. Позволяет гибко настраивать различные форматы нумератора в соответствии с принятым в организации порядком формирования регистрационных номеров для документов различного типа. Кроме «счетчика», формат может содержать различные параметры, например: ФИО Подписанта, дата регистрации, разделители, индекс дела, и т.п. Для одного нумератора можно создать несколько форматов.

10) Модуль «Настройки Принятия решений». Вспомогательный модуль, применяемый для создания типовых процессов, в соответствии с которыми будут обрабатываться документы в базе данных «Принятие решений». В карточке типового процесса задаются стадии и этапы обработки документов, настройки значений полей документов по умолчанию, сотрудники, участвующие в обработке (согласующие, подписывающие, утверждающие, регистрирующие), а также сотрудники, имеющие право на создание документов.

11) Модуль «Протокол». Используется для протоколирования действий пользователей при работе с документами в системе БОСС-Референт. Информация из БД Протокол предназначена только для просмотра и используется оператором и администратором

СЭД (администратором по безопасности).

12) Модуль «Транспорт». Относится к технологическим сервисам и представляет собой вспомогательный модуль, применяемый для обмена документами между серверами. В этой базе данных формируются запросы, транспортные документы и уведомления о прохождении по маршруту транспортных документов.

13) Модуль «Шаблоны». Хранит шаблоны типовых документов, стандартных форм и бланков, типовых резолюций, а также шаблоны промежуточных форм, создаваемых в Microsoft Word и использующихся для печати документов различных баз данных. 14. Модуль «Электронные образы» Вспомогательный модуль, применяемый для хранения электронных образов документов отдельно от самих документов модулей «Канцелярия», «Принятие решений» и «Поручения», а также их архивов. Для каждого модуля создается отдельная база данных «Электронные образы».

8. Обеспечение информационной безопасности в СЭД

23. Обеспечение информационной безопасности в СЭД осуществляет администратор по безопасности.

Вся конфиденциальная информация в СЭД должна быть защищена. Решение о степени конфиденциальности электронных документов принимает пользователь, добавляющий их в СЭД.

24. Соблюдение требований информационной безопасности при организации Электронного документооборота обеспечивает:

- конфиденциальность информации (доступ к информации только уполномоченных лиц);
- целостность передаваемой информации (передача информации без искажений, невозможность подмены информации);
- аутентификацию (получение передаваемой информации только теми лицами, кому она предназначена, гарантии, что отправителем является именно то лицо, от имени которого информация отправлена).
- предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- постоянный контроль уровня защищенности информации.

25. Требования по информационной безопасности при организации Электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

1) к программно-техническим средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления Электронного документооборота;
- система идентификаторов для ограничения доступа пользователей и операторов к техническим и программным средствам;
- системы Электронного документооборота;
- средства Электронной подписи;
- средства защиты информации;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов;

- средства защиты от атак.
- 2) к организационным мерам относятся:
 - идентификация пользователя СЭД при входе в СЭД по уникальной комбинации логина и пароля;
 - протоколирование всех действий пользователя СЭД;
 - разграничение прав доступа пользователей СЭД к электронным документам, в том числе прав на просмотр, изменение и удаление электронных документов или их вложений в соответствии с ролями пользователей СЭД;
 - размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
 - допуск к осуществлению документооборота только специально обученных и уполномоченных на то лиц;
 - поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;
 - резервирование программно-технических средств;
 - защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

Приложение № 2
к постановлению Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 22.05.2015 № 416

Перечень автоматизированных рабочих мест, участвующих в системе электронного документооборота
БОСС-Референт (Логика ЕСМ. СЭД) ASL COLLABORATION EXPRESS

№ п.п.	Наименование учреждения, в котором организовано автоматизированное рабочее место	Наименование структурного подразделения или Управления Администрации ЗАТО города Заозерска и Муниципального казенного учреждения «Информационный Центр», в котором организовано автоматизированное рабочее место	Автоматизированное рабочее место в соответствии с занимаемой должностью	
1	2	3	4	
1	Администрация ЗАТО города Заозерска	-	Admin	
2		-	Virtual	
3		-	Глава администрации ЗАТО города Заозерска	
4		Организационный отдел		Начальник отдела
5				Ведущий специалист по кадровому менеджменту и делопроизводству
6				Специалист I категории по документоведению и работе с обращениями граждан
7				Специалист I категории по управлению документооборотом
8				Заведующий хозяйством
9		Юридический отдел		Начальник отдела
10				Специалист I категории
11				Начальник отдела
		Отдел ЗАГС		

1	2	3	4		
12	Администрация ЗАТО города Заозерска	Отдел по делам ГО и ЧС	Начальник отдела		
13		Сектор по делам молодежи, культуры и спорта	Заведующий сектором		
14		Сектор архитектуры и градостроительства	Заведующий сектором		
15		Архивный сектор	Заведующий сектором		
16		Сектор по мобилизационной работе	Заведующий сектором		
17		Самостоятельные специалисты	Ведущий специалист по вопросам социальной защиты населения	Ведущий специалист по вопросам социальной защиты населения	
18			Специалист – ответственный секретарь Административной комиссии при Администрации ЗАТО города Заозерска	Специалист – ответственный секретарь Административной комиссии при Администрации ЗАТО города Заозерска	
19			Главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	
20			Ведущий специалист по учету муниципального имущества за пределами ЗАТО	Ведущий специалист по учету муниципального имущества за пределами ЗАТО	
21		Управление экономики и финансов Администрации ЗАТО г.Заозерска		Заместитель Главы администрации – Начальник Управления экономики и финансов	
22			Отдел бухгалтерского учета и бюджетного контроля	Специалист I категории	
23			Бюджетный отдел	Заместитель начальника Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска	
24			Отдел экономического развития	Начальник отдела	Начальник отдела
25				Ведущий специалист	Ведущий специалист
26				Начальник	Начальник
27			Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области		Заместитель начальника
28	Ведущий специалист			Ведущий специалист	
29	Специалист I категории – специалист по делопроизводству и кадрам			Специалист I категории – специалист по делопроизводству и кадрам	
30	Ведущий специалист - землеустроитель	Ведущий специалист - землеустроитель			
31	Ведущий специалист	Ведущий специалист			

1	2	3	4	
32	Управление образования Администрации ЗАТО г.Заяерска	-	Начальник	
33		-	Заместитель начальника	
34		-	-	Ведущий специалист (по опеке и попечительству)
35		-	-	Специалист I категории
36		Муниципальное казенное учреждение «Информационный Центр»	-	Директор
37	-		Делопронизводитель	
38	-		-	Ведущий юристконсульт
39	-		Отдел бухгалтерского учета и планирования	Заместитель главного бухгалтера
40	-		Отдел информационно-программного обеспечения	Главный инженер-программист - Начальник отдела