МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 03.05.23 № 4

г. Курск

Об утверждении Регламента работы в региональной информационной системе «Система электронного документооборота Курской области»

В соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 03.04.2023 № 114-пг «О региональной информационной системе «Система электронного документооборота Курской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы в региональной информационной системе «Система электронного документооборота Курской области».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр С.В. Кожевников

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства цифрового
развития и связи Курской области
от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ
работы в региональной информационной системе «Система электронного документооборота Курской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет основные принципы организации эксплуатации региональной информационной системы «Система электронного документооборота Курской области» (далее – СЭД).

1.2. Термины и определения, применяемые в настоящем Регламенте, используются в значениях, определенных в Положении о региональной информационной системе «Система электронного документооборота Курской области» и Порядке работы в региональной информационной системе «Система электронного документооборота Курской области», утвержденных Постановлением Губернатора Курской области от 03.04.2023 № 114-пг «О региональной информационной системе «Система электронного документооборота Курской области».

1.3. Для работы в СЭД необходимо:

наличие подключения к сети передачи данных Единой информационной коммуникационной среды Курской области;

выполнение требований Регламента использования Единой информационной коммуникационной среды Курской области, утвержденного постановлением Губернатора Курской области от 09.10.2009 № 335 «Об утверждении Регламента использования Единой информационной коммуникационной среды Курской области»;

выполнение требований к оснащению автоматизированных рабочих мест органов исполнительной власти Курской области и порядок их

использования, утвержденных распоряжением Администрации Курской области от 20.08.2015 № 600-ра «Об утверждении требований к оснащению автоматизированных рабочих мест органов исполнительной власти Курской области и порядка их использования».

1.4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования СЭД, передача документов между участниками осуществляется с использованием всех доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности СЭД. Кроме документов с грифом «Для служебного пользования» (далее – документы с грифом «ДСП»), они передаются на бумажном носителе. После восстановления работоспособности участники вносят информацию о документах, переданных по каналам связи и (или) на бумажном носителе, в СЭД.

1.5. Оператор, администратор и участники не несут ответственности за: аварии, сбои или перебои в обслуживании СЭД, связанные с нарушениями в работе программно-технических средств, систем подачи электроэнергии и/или линий связи или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и/или обслуживаются сторонними лицами.

1.6. Работа в СЭД с муниципальными районами Курской области и городами областного подчинения осуществляется на основании соглашения на предоставление права использования программного обеспечения СЭД «Дело», составленному по форме, согласно приложению 1.

2. Организация работы локальных технологов и внесения изменений в справочники СЭД

2.1. Локальный технолог приступает к своим обязанностям после обучения и получения прав по ведению справочников СЭД.

2.2. Для прохождения обучения локальному технологу необходимо направить заявку по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

2.3. Для настройки прав доступа или для внесения изменений в права доступа локального технолога необходимо направить заявку по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Заявки, адресованные системным технологам, локальные технологи направляют официальным письмом в адрес администратора.

2.5. Срок рассмотрения заявок системным технологом не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения администратором электронного документа.

2.6. Локальные технологи вносят изменения в справочники в течение 2 (двух) рабочих дней с даты вступления в силу тех или иных изменений.

2.7. Инструкции по работе с учетными записями пользователей и со справочниками СЭД размещены на информационном ресурсе администратора. В случаях возникновения вопросов, неотраженных в инструкциях обращаться к системным технологам по телефону +7 (4712) 39-51-57 с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00.

2.8. Заявки на внесение изменений в справочник «Организации» направляются локальным технологом официальным письмом в департамент документационного обеспечения Администрации Курской области по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

Срок рассмотрения данной заявки 1 (один) рабочий день.

3. Организация работы в кабинетах пользователей в СЭД

3.1. В СЭД существуют следующие разделы, доступные для работы пользователей, в соответствии с правами доступа: «Кабинет»,

«Регистрация», «Поиск», «Календарь», «Отчеты», «Администрирование», «Опись дел», «Личные папки».

3.1.1. Раздел «Кабинет» представляет собой совокупность папок, в которых накапливается информация о документах, поручениях и проектах документов, направляемых пользователям для работы.

После авторизации в СЭД пользователь попадает в личный кабинет.

Кабинеты создаются для каждого пользователя. Должностное лицо, приписанное к кабинету, называется его владельцем. В случае служебной необходимости допускается передача права доступа иным пользователям к личному кабинету пользователя.

В кабинете для документов и проектов документов предусмотрены следующие папки:

– «Документы с проектами поручений» – содержит записи РК документов, к которым был подготовлен проект резолюции, автором которой является владелец текущего кабинета;

– «Документы на исполнении» – содержит записи РК документов, направленных владельцу текущего кабинета на исполнение или рассмотрение;

– «На визирование» – содержит записи РКПД, направленных владельцу текущего кабинета на визирование;

– «На подпись» – содержит записи РКПД, направленных владельцу текущего кабинета на подпись;

– «Контролируемые мною поручения» содержит записи РК документов, соответствующие поручениям, в отношении которых владелец текущего кабинета является контролером (вне зависимости от того, контрольные это поручения или нет) или автором;

– «Мои проекты документов» – содержит записи РКПД, исполнителем которых является владелец текущего кабинета;

– «События» – содержит записи событий, участником которых является владелец текущего кабинета.

3.1.2. Раздел «Регистрация» предназначен для регистрации документов и включает в себя следующие подразделы:

– «Регистрировать документ». Предназначен для регистрации документов без проекта документа с прикреплением электронного образа документа. Доступен пользователям с ролью регистратора;

– «Регистрировать проект документа». Предназначен для создания регистрационной карточки проекта документа (далее – РКПД) с прикреплением проекта документа. Доступен всем пользователям;

– «Проекты, готовые к регистрации». В данном подразделе осуществляется присвоение регистрационного номера согласованному и подписанному документу. Доступен пользователям с ролью регистратора;

– «Из электронных источников», предназначен для регистрации документов, поступивших по каналам связи системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО) и электронной почте.

3.1.3. Раздел «Поиск» предназначен для поиска по набору реквизитов регистрационной карточки (далее – РК), поручений, РКПД, документов.

Пользователю по умолчанию доступны общие поисковые запросы со стандартными наборами реквизитов: «дата», «Нормативные документы», «Поиск по журналу передачи», «Поиск поручений», «Поиск РК по адресату», «РК», «РК входящих документов», «РК исходящих документов», «РК писем граждан».

Предусмотрена возможность создания пользователями личных поисковых запросов с реквизитами, необходимыми в качестве критериев отбора.

3.1.4. Раздел «Календарь» предназначен для отображения информации по документообороту владельца кабинета и ведения заметок в интерактивном режиме.

3.1.5. Раздел «Отчеты» предназначен для формирования списка документов в соответствии с заранее определенными критериями отбора и оформления их в виде стандартных печатных форм.

3.1.6. Раздел «Администрирование» предназначен для выполнения ряда технологических операций, доступных системным и локальным технологам. Подраздел «Номенклатура дел» раздела «Администрирование» доступен пользователям, ответственным за внесение номенклатуры дел в СЭД.

3.1.7. Раздел «Опись дел» предназначен для раскрытия состава и содержания номенклатурных дел, их систематизации и учета, формируя перечень РК документов, зарегистрированных в системе и списанных в дело.

3.1.8. Раздел «Личные папки» совокупность, созданных пользователем папок, в которые пользователь самостоятельно добавляет записи о доступных ему РК.

4. Работа с документами в СЭД

4.1. В СЭД предусмотрено 4 (четыре) этапа подготовки документа: создание проекта документа, согласование (визирование) проекта документа, подписание (утверждение) документа, регистрация документа.

4.1.1. Создание проекта документа.

На этом этапе создается РКПД, к которой прикрепляется электронный образ проекта документа. Исполнителем может быть один или несколько пользователей.

РКПД имеет свой регистрационный номер, но сам проект документа еще не имеет юридической силы.

4.1.2. Согласование (визирование) проекта документа.

На этом этапе проект документа направляется на согласование (визирование) пользователям, в соответствии с установленными правилами документооборота.

Виза должностного лица отражает его согласие или несогласие с содержанием текущей версии проекта документа.

При наличии у должностного лица замечаний к проекту документа, они указываются в поле «Примечание к визе».

Для устранения замечаний исполнитель создает новую версию проекта документа, которая вновь направляется на согласование (визирование)

4.1.3. Подписание (утверждение) документа.

На этом этапе происходит утверждение проекта документа уполномоченным лицом участника (подписантом) посредством его подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

При наличии у подписанта замечаний к проекту документа, они указываются в поле «Примечание к подписи». Документ возвращается исполнителю.

Для устранения замечаний исполнитель создает новую версию проекта документа, которая вновь направляется на согласование (визирование) и только после этого направляется на повторное подписание.

4.1.4. Регистрация документа.

На этом этапе подписанному (утвержденному) документу присваивается регистрационный номер и осуществляется его отправка адресату.

Удаление РК и файлов, прикрепленных к РК запрещено, за исключением случаев удаления по решению должностного лица, подписавшего документ после заполнения акта «О выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению», составленному по форме согласно приложению 5 и дальнейшей его регистрации в СЭД.

4.1.5. Работа с указаниями по исполнению документов (резолюциями) осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной Постановлением Губернатора Курской области от 29.06.2016 № 160-пг (ред. от 20.11.2020) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Курской области».

Работа с резолюциями в СЭД осуществляется сотрудниками, наделенными соответствующими правами доступа в соответствии с должностными обязанностями.

Ввод резолюции подразумевает направление поручений из РК документа сотрудникам в соответствии с иерархией.

Информация о резолюциях к документу и ходе их исполнения размещена на вкладке «Поручения», содержащей структуру резолюций к документу, область отображения поручения с реквизитами, область предварительного просмотра файлов документа.

Контролером поручения может быть его автор, а также любой уполномоченный сотрудник. Снятие с контроля осуществляет автор контрольного поручения.

4.2. Процедура передачи документов – функция СЭД, позволяющая передать документы от одного должностного лица другому. Передаче подлежат только те документы, в которых должностное лицо, от которого осуществляется передача, является фигурантом.

5. Порядок формирования, проверки и условия равнозначности усиленной квалифицированной электронной подписи собственноручной подписи в СЭД

5.1. Формирование ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения СЭД.

5.2. Формирование ЭП может быть осуществлено только владельцем ключа ЭП, соответствующий квалифицированный сертификат которого действует на момент подписания электронного документа.

5.3. Подтверждение подлинности ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения СЭД.

5.5. Идентификационные данные, занесенные в поле «Субъект квалифицированного сертификата», однозначно идентифицируют владельца квалифицированного сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца квалифицированного сертификата, зарегистрированным в Реестре выданных и аннулированных аккредитованным удостоверяющим центром (далее – УЦ) квалифицированных сертификатов.

5.6. В качестве средства ЭП, обеспечивающего реализацию функций создания и подтверждения подлинности ЭП, в электронном документе используется средство криптографической защиты информации «КриптоПро CSP», сертифицированное в системе сертификации РОСС RU.0001.030001.

5.7. Для определения действительности квалифицированного сертификата используется Реестр выданных и аннулированных аккредитованными УЦ квалифицированных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой Регламентом УЦ.

5.8. В электронном документе, содержащемся в СЭД, ЭП равнозначна собственноручной подписи владельца ключа ЭП при одновременном соблюдении следующих требований:

ключ ЭП и соответствующий квалифицированный сертификат создан и выдан УЦ;

квалифицированный сертификат действителен (не прекратил свое действие, не аннулирован) на момент подписания электронного документа;

подтвержден факт целостности и аутентичности подписанного электронного документа после его подписания.

5.9. Квалифицированный сертификат действует на определенный момент времени (действующий сертификат), если:

наступил момент времени начала действия сертификата ключа проверки ЭП;

квалифицированный сертификат не аннулирован (отозван) и действие его не приостановлено.

5.10 Требования к пользователям СЭД – владельцам ключей ЭП:

обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в частности, не допускать использование принадлежащих им ключей ЭП без их согласия в соответствии с действующим законодательством;

не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

запрещается использовать скомпрометированные ключи ЭП для подписи в электронном документообороте. Документ, подписанный скомпрометированным ключом ЭП, считается недействительным;

при компрометации или подозрении на компрометацию своего ключа ЭП пользователь СЭД (владелец сертификата) должен незамедлительно заявить в удостоверяющий центр, выдавший сертификат, об аннулировании сертификата, сообщив причину аннулирования, серийный номер сертификата и номер идентификатора ключей при смене, указанный в бумажной копии соответствующего сертификата, а также проинформировать администратора СЭД.

6. Организация обмена документами по МЭДО

6.1. Локальные технологи предоставляют права на обмен документами по системе МЭДО уполномоченным пользователям участников на основании их запроса и производят настройку необходимых параметров.

6.2. Для отправки документов по системе МЭДО выполняется стандартная процедура создания РКПД, адресат выбирается из справочника внешних корреспондентов, а в качестве способа доставки выбирается «МЭДО».

Документ считается доставленным адресату после получения уведомления с номером регистрации в системе документооборота адресата.

В случае получения от адресата уведомления с отказом от регистрации, отправитель документа принимает меры по устранению причин отказа и направляет его получателю повторно.

6.3. Входящая корреспонденция, поступившая по системе МЭДО, попадает в подраздел «Из электронных источников» раздела «Регистрация».

6.4. Регистрация входящей корреспонденции, поступившей по системе МЭДО, ведется ответственными сотрудниками департамента документационного обеспечения Администрации Курской области.

7. Организация обмена документами с грифом «Для служебного пользования»

7.1. Работа с документами с грифом «ДСП» в СЭД осуществляется пользователями на аттестованных на соответствие требованиям по защите информации рабочих местах, в соответствии с утвержденными организационно-распорядительными документами.

7.2. Доступ к документам с грифом «ДСП» предоставляется пользователям в соответствии с правами доступа.

7.3. При создании проекта документа с грифом «ДСП», в РКПД проставляется соответствующий гриф.

7.4. Работа с исходящей корреспонденцией с грифом «ДСП», отправляемой по системе МЭДО, не отличается от работы с простой корреспонденцией.

7.5. Входящая корреспонденция с грифом «ДСП», поступающая по системе МЭДО, попадает в общую папку сообщений МЭДО, после чего регистрируется регистратором на аттестованном автоматизированном рабочем месте в отдельной картотеке для документов ДСП.

7.6. На неаттестованных рабочих местах при создании проекта документа с грифом «ДСП», содержание указывается таким образом, чтобы невозможно было определить суть документа. Файлы к такой РК не прикрепляются.

Приложение № 1
к Регламенту работы
в региональной информационной
системе «Система электронного
документооборота Курской области»

СОГЛАШЕНИЕ № ____
на предоставление права использования
программного обеспечения системы электронного документооборота «Дело»

г. Курск «__» _____ 20__ г.

Министерство цифрового развития и связи Курской области, именуемый в дальнейшем «Министерство», в лице министра цифрового развития и связи Курской области Кожевникова Сергея Владимировича, действующего на основании Положения о министерстве цифрового развития и связи Курской области, утвержденного постановлением Губернатора Курской области от 06.12.2022 №395-пг, распоряжения Губернатора Курской области от 06.12.2022 № 1125-ргл, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» и каждый в отдельности – «Сторона», заключили настоящее соглашение (далее – «Соглашение») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ

1.1. Согласно данному соглашению, Министерство обязуется передать Получателю права использования программного обеспечения системы электронного документооборота «Дело», включая модули, указанные в Спецификации на передачу права использования программного обеспечения (далее - Права).

1.2. Наименование ПО, модули, срок (период) их действия указываются Сторонами в Спецификации на передачу права использования программного обеспечения (далее - ПО).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Министерство обязано:

2.1.1. Передать Получателю Права в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после заключения Соглашения и подписания Акта приема-передачи прав (далее - Акт).

2.2. Получатель обязан:

2.2.1. Использовать переданные Права в соответствии с п. 1.1 Соглашения.

2.2.2. Не осуществлять действий, направленных на получение несанкционированного доступа к ПО.

2.2.3. Не передавать право использования ПО, включая любую его часть третьим лицам.

2.2.4. Подписать Акт в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента его получения и в течение 5 (пяти) рабочих дней направить подписанный экземпляр Министерству нарочно.

2.3. Права, указанные в п. 1.1 Соглашения, считаются предоставленными Получателю с момента подписания Сторонами Акта. Период, в течение которого Получателю предоставлено право использования ПО, указывается в Акте.

Получателю предоставлено право использования ПО, указывается в Акте.

2.4. Предоставление Права использования ПО по Соглашению может сопровождаться передачей документации, программных продуктов и иных материалов, необходимых для эффективного использования Прав.

3. УСЛОВИЯ ПЕРЕДАЧИ ПРАВ

3.1. Министерство передает Получателю Права без платы или иного встречного предоставления (безвозмездно).

3.2. Право использования ПО действует на территории Курской области.

3.3.* Для каждого муниципального района Курской области (Получателя) необходимо наличие не менее 2 (двух) локальных технологов, обеспечивающих корректное ведение справочников и поддержку работоспособности СЭД в администрации муниципального района Курской области, в том числе в учреждениях, предприятиях и организациях, подведомственных органам местного самоуправления Курской области, а также в городских и сельских поселениях, расположенных на территории муниципального района Курской области.

3.3.** Для каждого города областного подчинения (Получателя) необходимо наличие не менее 2 (двух) локальных технологов, обеспечивающих корректное ведение справочников и поддержку работоспособности СЭД в своем органе местного самоуправления в том числе в учреждениях, предприятиях и организациях, подведомственных органу местного самоуправления Курской области, а также в городских округах, расположенных на территории города областного подчинения.

4. ГАРАНТИИ

4.1. Министерство гарантирует, что передача Права Получателю по данному Соглашению не нарушает прав и интересов третьих лиц. Если третье лицо по основанию, возникшему после исполнения Соглашения, направит претензию или предъявит Получателю иск о неправомерности использования ПО, предоставленного по Соглашению, Получатель немедленно извещает об этом Министерство и воздерживается от всяких признаний, заявлений или соглашений с третьими лицами по вопросу урегулирования споров и рассмотрению претензий. В указанных случаях Министерство самостоятельно ведет переговоры по урегулированию споров и осуществляет рассмотрение претензий.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

5.2. При возникновении между Сторонами споров, связанных с Соглашению, Сторона, чьи права нарушены, направляет другой Стороне претензию в письменном виде заказным письмом с уведомлением о вручении или передает нарочно с курьером. Сторона, получившая претензию, обязана направить ответ на указанную претензию с приложением документов, обосновывающих возражения, в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня получения претензии.

5.3. Стороны обязуются прилагать все усилия для разрешения споров и разногласий, которые могут возникнуть в ходе исполнения Соглашения либо после его прекращения, путем переговоров.

5.4. При не достижении между Сторонами соглашения споры передаются на рассмотрение в Арбитражном суде г. Курска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* Для муниципальных районов Курской области

** Для городов областного подчинения

6.1. Соглашение действует с момента подписания до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

6.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

6.3. Министерство вправе в одностороннем порядке расторгнуть Соглашение в случае нарушения Получателем положений настоящего Соглашения и потребовать от него возмещения ущерба, причиненного неправомерным расширением объема Прав.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

7.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Соглашению, если это неисполнение явилось следствием действий непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения.

7.2. При наступлении указанных в пункте 6.1 Соглашения обстоятельств Сторона обязана в течение 10 (десяти) рабочих дней в письменной форме известить об этом другую Сторону.

7.3. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также оценку их влияния на исполнение Сторонами своих обязательств по Соглашению.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По всем вопросам, не урегулированным Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.2. Соглашение составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.3. Неотъемлемой частью Соглашение являются следующие приложения:

1) Приложение № 1 «Спецификация на передачу права использования программного обеспечения»;

2) Приложение № 2 «Акт приема-передачи прав».

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Министерство	Получатель
Министерство цифрового развития и связи Курской области 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов ОГРН: 1074632015150, Дата присвоения ОГРН: 19.09.2007, ИНН: 4632083619, КПП: 463201001 Фактический адрес: 305001, г. Курск, Красная площадь, 6 Почтовый адрес: 305002, г. Курск, Красная площадь, дом Советов 8(4712)39-51-31	**Наименование** 305000 ОГРН:, Дата присвоения ОГРН:, ИНН:, КПП:
Министр _____/С.В. Кожевников «__» _____ 20__г. М.П.	_____: _____ «__» _____ 20__г. М.П.

Приложение № 1
к Соглашению № _____
от «__» _____ 20__ г.

Спецификация
на передачу права использования программного обеспечения и модулей

N п/п	Наименование программного обеспечения/ модулей	Производитель	Количество	Срок действия
1	Учетные записи пользователя системы электронного документооборота «Дело»	ООО «Электронные офисные системы»		Срок действия Соглашения на использование ПО, переданной Получателю определяется сроком действия исключительных прав Правообладателя на ПО.
ИТОГО:		X	X	X

От Министерства

_____
/_____/
М.П.

От Получателя

_____
/_____/
М.П.

Приложение № 2
к Соглашению № ____
от «__» _____ 20__ г.

Акт № ____
приема-передачи прав

г. Курск «__» _____ 20__ г.

Министерство цифрового развития и связи Курской области, именуемый в дальнейшем «Министерство», в лице министра цифрового развития и связи Курской области Кожевникова Сергея Владимировича, действующего на основании Положения о министерстве цифрового развития и связи Курской области, утвержденного постановлением Губернатора Курской области от 06.12.2022 №395-пг, распоряжения Губернатора Курской области от 06.12.2022 № 1125-ргл, с одной стороны, и _____, именуемое(ая) в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» и каждый в отдельности – «Сторона», заключили настоящее соглашение (далее – «Солашение») о нижеследующем:

Министерство передало права использования программного обеспечения системы электронного документооборота «Дело» и дополнительных модулей, согласно п. 1 «Предмет соглашения» Соглашение № от «___»_____ 20__ г.

1. Права использования передаются на основании Государственного контракта № 2021-36-ЕИ ИКЗ от 26.10.2021 г. на срок действия неисключительных прав Министерства.
2. Получатель принял переданные права использования программного обеспечения.
3. Качество программного обеспечения и объем переданных прав использования программного обеспечения соответствует требованиям Соглашения.
4. Стороны не имеют претензий друг к другу.

От Министерства:

_____/_____/
М.П.

От Получателя:

_____/_____/

Приложение № 2
к Регламенту работы
в региональной информационной
системе «Система электронного
документооборота Курской области»

Заявка на обучение локального технолога

Министру цифрового развития и связи
Курской области
Ф.И.О руководителя

Прошу Вас оказать содействие в обучении сотрудника – локального технолога (Ф.И.О., должность, телефон) работе в региональной информационной системе «Система электронного документооборота Курской области».

Приложение № 3
к Регламенту работы
в региональной информационной
системе «Система электронного
документооборота Курской области»

Заявка на внесение изменений в права доступа
локального технолога (добавить, удалить),
в том числе подключение новых локальных технологов

Министру цифрового развития и связи
Курской области
Ф.И.О руководителя

Список локальных технологов СЭД			
№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Наименование отдела, должность телефон, e-mail	Перечень обслуживаемых организаций
1			

Основное место работы (где трудоустроен) – _____

Фактическое место исполнения должностных обязанностей – _____

Приложение № 4
к Регламенту работы
в региональной информационной
системе «Система электронного
документооборота Курской
области»

Заявка на внесение изменений в справочник внешних корреспондентов региональной информационной системы «Система электронного документооборота Курской области» (далее – СЭД)

Директору департамента
документационного обеспечения
Администрации Курской области

Прошу внести новую организацию/внести изменения в карточку существующей организации в справочник(е) внешних корреспондентов СЭД в соответствии с приложением.

Приложение: Список изменений в справочник внешних корреспондентов СЭД на __ л.

Электронная подпись руководителя

Приложение
к заявке на внесение изменений в
справочник внешних
корреспондентов региональной
информационной системы «Система
электронного документооборота
Курской области»

Список изменений в справочник внешних корреспондентов СЭД					
№ п/п	Полное наименование организации	ФИО, должность руководителя организации	Адрес	ИНН	Электронная почта

Приложение № 5
к Регламенту работы
в региональной информационной
системе «Система электронного
документооборота Курской области»

Официальное наименование
Организации

Утверждаю
Наименование должности
руководителя организации
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи
Дата

АКТ № _____

О выделении к уничтожению электронных
документов, не подлежащих хранению

К уничтожению отобраны не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие электронные документы:

№ п/п	Заголовок и обозначение электронного документа (файла, комплекса файлов или группы электронных документов)	Крайние даты электронных документов	Количество электронных документов (файлов)	Срок хранения электронных документов и номера пунктов и подпунктов по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего _____ электронных документов (файлов) за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, проводившего обработку электронных документов _____ (личная подпись) Расшифровка подписи