



# Правительство Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2025

№ 545

### Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Система электронного документооборота Нижегородской области» и о признании утратившим силу постановления Правительства Нижегородской области от 6 июля 2018 г. № 493

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации» Правительство Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о региональной государственной информационной системе «Система электронного документооборота Нижегородской области».

2. Определить, что:

2.1. Правомочия обладателя информации, содержащейся в региональной государственной информационной системе «Система электронного документооборота Нижегородской области» (далее – СЭДО), осуществляются министерством цифрового развития и связи Нижегородской области от имени Нижегородской области.

2.2. Государственное автономное учреждение Нижегородской области «Центр координации проектов цифровой экономики» выполняет функции оператора СЭДО и является уполномоченным учреждением,

предоставляющим вычислительные ресурсы (мощности) для обработки информации, содержащейся в СЭДО.

2.3. Управление документационного обеспечения Нижегородской области является исполнительным органом Нижегородской области, ответственным за информационное и методическое сопровождение деятельности исполнительных органов Нижегородской области, их подведомственных учреждений и организаций, органов местного самоуправления Нижегородской области в СЭДО.

3. Государственному автономному учреждению Нижегородской области «Центр координации проектов цифровой экономики» обеспечить разработку и внедрение системы защиты информации, а также проведение работ по аттестации СЭДО на соответствие требованиям о защите информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах.

4. Установить срок ввода СЭДО в эксплуатацию не позднее 31 декабря 2025 г. при условии выполнения мероприятий, предусмотренных пунктом 3 настоящего постановления.

5. Признать утратившим силу постановление Правительства Нижегородской области от 6 июля 2018 г. № 493 «О переходе на работу в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор



Г.С.Никитин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Нижегородской области  
от 15.08.2025 № 545

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о региональной государственной информационной системе «Система  
электронного документооборота Нижегородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цель и задачи функционирования региональной государственной информационной системы «Система электронного документооборота Нижегородской области» (далее – СЭДО), правовой режим информации и программно-технических средств СЭДО, а также операции, которые выполняют пользователи при работе с СЭДО.

1.2. СЭДО является государственной информационной системой Нижегородской области.

1.3. СЭДО является государственной собственностью Нижегородской области.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины, их определения:

- электронный документооборот – механизм работы с документами, представленными в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе;

- абонент СЭДО – исполнительный орган Нижегородской области, орган местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области и подведомственные указанным органам организации, а также юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, имеющие доступ в СЭДО в соответствии с заключенным соглашением об информационном взаимодействии при эксплуатации СЭДО;

- соглашение – четырехстороннее соглашение об информационном взаимодействии при эксплуатации СЭДО, заключаемое между министерством цифрового развития и связи Нижегородской области, управлением

документационного обеспечения Нижегородской области, оператором СЭДО и абонентом СЭДО;

- пользователи СЭДО – сотрудники абонентов СЭДО, имеющие доступ к СЭДО, в том числе осуществляющие создание документов, регистрацию документов, подготовку проектов резолюций, создание и утверждение резолюций, а также исполнение поручений. Права пользователей СЭДО назначаются в соответствии с официальным запросом руководителя абонента СЭДО;

- предоставление информации – действия, направленные на получение или передачу информации абоненту СЭДО.

- оператор СЭДО – государственное автономное учреждение «Центр координации проектов цифровой экономики» осуществляющее деятельность по эксплуатации СЭДО, в том числе по обработке информации, содержащейся в базах данных СЭДО;

- обладатель информации, содержащейся в СЭДО, от имени Нижегородской области - министерство цифрового развития и связи Нижегородской области;

- ответственный за информационное и методическое сопровождение деятельности исполнительных органов Нижегородской области, и подведомственных им организаций, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области в СЭДО – управление документационного обеспечения Нижегородской области;

- гриф электронного документа – атрибут электронного документа в СЭДО, ограничивающий доступ пользователей СЭДО к определенной группе документов с указанным грифом;

- межведомственный электронный документооборот (МЭДО) – представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации (в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»);

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию;

- УКЭП (усиленная квалифицированная электронная подпись) – информация в электронной форме, которая присоединена к подписываемой информации в электронной форме или другим способом связана с информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- 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 в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.5. СЭДО осуществляет информационный обмен со следующими информационными системами и сервисами:

- МЭДО;
- сетевой справочный телефонный узел;
- электронная приемная граждан Правительства Нижегородской области;

- государственная информационная система автоматизации контрольно-надзорной деятельности Нижегородской области;
- государственная информационная система Нижегородской области «Электронный архив»;
- информационно аналитическая система Ситуационного центра Губернатора Нижегородской области.

## **2. Цель и задачи СЭДО**

2.1. Основной целью СЭДО является оптимизация процессов обработки, передачи и хранения документов.

2.2. СЭДО обеспечивает решение следующих задач:

- создание единой цифровой среды хранения и обработки документированной информации/электронных документов;
- стандартизация работы с электронными документами;
- сокращение бумажного документооборота;
- автоматизация процессов контроля исполнения электронных документов;
- повышение оперативности обмена электронными документами;
- создание единой системы автоматизации процессов по работе с входящими, исходящими, внутренними и организационно-распорядительными электронными документами;
- снижения трудозатрат на операции с электронными документами.

## **3. Функции СЭДО**

3.1. Функциями СЭДО являются:

- обеспечение работы с входящими электронными документами: сортировка и классификация электронных документов, регистрация, наложение резолюций и выдача поручений по электронному документу, контроль исполнения электронными документами;
- обеспечение работы с внутренними электронными документами (письма, приказы, распоряжения, служебные записки и т.д.): разработка, согласование, подписание, регистрация электронного документа, а также ознакомление

сотрудников с внутренними электронными документами, контроль исполнения электронных документов;

- обеспечение работы с исходящими электронными документами: разработка, согласование, подписание и регистрация электронного документа, организация отправки адресату;

- обеспечение возможности создания маршрутов электронных документов, поручений, позволяющих в каждой точке прохождения электронных документов обозначать статус состояния электронных документов, поручений (обозначающий, в частности, следующие состояния: в работе, на согласовании, на снятии с контроля, на проверке, исполнено);

- обеспечение возможности создания электронных документов, имеющих юридическую силу, путем использования УКЭП;

- организация работы с номенклатурой дел;

- обеспечение возможности сканирования документов на бумажном носителе с автоматическим выполнением операции записи (прикрепления) отсканированного документа к регистрационной карточке в СЭДО этого документа;

- обеспечение возможности фильтрации и поиска электронных документов и регистрационно-контрольных карточек по параметрам;

- обеспечение возможности сортировки и поиска электронных документов по срокам исполнения;

- обеспечение возможности сокращения времени поиска электронных документов;

- поддержка различных форматов электронных документов;

- обеспечение контроля версий электронных документов (история изменений, возможность возврата к предыдущим версиям);

- обеспечение возможности обмена (приема/передачи) электронными документами с другими информационными системами;

- централизованное хранение электронных документов, а также всех связанных материалов (сопроводительных писем, резолюций, отчетов, результатов согласования и ознакомления и т.п.);

- обеспечение возможности формирования отчетности по электронным документам;
- предоставление должностным лицам из состава руководителей абонентов СЭДО возможности работы с СЭДО на мобильных автоматизированных рабочих местах;
- обеспечение функции обмена корреспонденцией по каналам МЭДО;
- обеспечение контроля доступа, в том числе настройки ролей и прав доступа к электронным документам, ведение журнала действий пользователей СЭДО;
- обеспечение возможности создания шаблонов для часто используемых электронных документов.

#### **4. Типы электронных документов в СЭДО**

В СЭДО существует три основных типа электронных документов: входящие, исходящие, внутренние электронные документы.

Исходящие и внутренние электронные документы формируются внутри СЭДО, входящие электронные документы поступают в СЭДО извне.

В составе входящих и исходящих электронных документов выделяются:

- электронные документы федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации (за исключением органов государственной власти Нижегородской области), а также ответы на них;
- электронные документы территориальных органов государственной власти Российской Федерации в субъектах Российской Федерации (при их наличии), а также ответы на них;
- парламентские запросы и ответы на них;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации и депутатов представительных органов местного самоуправления и ответы на них;
- обращения граждан и организаций, а также ответы на них;

- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы электронных документов, а также ответы на них;

- иные электронные документы и ответы на них.

Внутренние электронные документы – документы, создаваемые для обмена корреспонденцией между абонентами СЭДО.

## **5. Участники СЭДО и их функции**

5.1. Участниками СЭДО являются:

- оператор СЭДО;
- обладатель информации;
- ответственный за информационное и методическое сопровождение деятельности исполнительных органов Нижегородской области, и подведомственных им организаций, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области в СЭДО;

- абоненты СЭДО;

- пользователи СЭДО.

5.2. Оператор СЭДО выполняет следующие функции:

- осуществляет подключение новых пользователей к СЭДО;
- осуществляет проведение мониторинга и анализа состояния информационных ресурсов, технических и программных средств СЭДО;

- осуществляет техническую поддержку СЭДО в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет техническую поддержку абонентов СЭДО;

- осуществляет поддержку работоспособности программных и технических средств СЭДО;

- осуществляет проведение аналитической работы по функционированию и использованию СЭДО;

- обеспечивает возможности интеграции и взаимодействия иных информационных систем и сервисов с СЭДО;

- обеспечивает защиту информации в ходе эксплуатации СЭДО;

- осуществляет принятие организационных и технических мер, направленных на защиту информации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации;

- осуществляет разработку проекта соглашения и порядка его заключения;
- заключает соглашения.

### 5.3. Владелец информации:

- формирует требования к защите информации, обрабатываемой в СЭДО, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет ввод СЭДО в эксплуатацию;
- осуществляет развитие СЭДО;
- заключает соглашение;
- осуществляет вывод СЭДО из эксплуатации.

5.4. Ответственный за информационное и методическое сопровождение деятельности исполнительных органов Нижегородской области, и подведомственных им организаций, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области в СЭДО выполняет следующие функции:

- разрабатывает и представляет Губернатору Нижегородской области предложения по совершенствованию СЭДО в части компетенции;
- участвует в принятии решения о возможном подключении новых абонентов к СЭДО;
- осуществляет анализ сведений и информации в СЭДО;
- заключает соглашения.

### 5.5. Абоненты СЭДО осуществляют следующие функции:

- обеспечивают информационное взаимодействие при эксплуатации СЭДО в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, требованиями уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, настоящим положением, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами;

- обеспечивают конфиденциальность информации, передаваемой и получаемой в СЭДО. Абоненты СЭДО не вправе разглашать третьим лицам полностью или частично информацию, полученную в связи с наличием доступа в СЭДО, без согласования с абонентом СЭДО, предоставившим информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области;

- заключают соглашения.

## **6. Порядок работы в СЭДО**

6.1. Пользователи СЭДО в процессе создания, обработки, согласования, подписания электронного документа и его отправки руководствуются Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденной Правительством Нижегородской области.

6.2. СЭДО обеспечивает возможность ограничения доступа к документу для пользователей СЭДО. Ограничение доступа к электронному документу осуществляется путем установки ограничительной отметки (грифа) на электронный документ. Решение о проставлении грифа на электронный документ принимает исполнитель и должностное лицо, которое подписывает или утверждает электронный документ.

## **7. Перечень обрабатываемой информации в СЭДО**

7.1. Общедоступная информация в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

7.2. Служебная информация абонентов СЭДО.

7.3. Информация ограниченного доступа «Для служебного пользования».

7.4. Иная информация, размещенная и обрабатываемая в СЭДО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

7.5. Персональные данные, относящиеся к категории общедоступные и иные.

7.6. Ответственность за содержание информации, размещаемой в СЭДО, и ее соответствие пунктам 7.1–7.5 настоящего Положения возлагается на абонентов СЭДО.

---