



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2015 № 83-пр

г. Хабаровск

Об утверждении Положения о системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края

Во исполнение постановления Правительства Хабаровского края от 17 февраля 2015 г. № 23-пр "О государственной информационной системе "Система электронного документооборота Правительства Хабаровского края", в целях установления общих правил работы в государственной информационной системе "Система электронного документооборота Правительства Хабаровского края" Правительство края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее – Положение и СЭД соответственно).

2. Органам исполнительной власти края привести свои правовые акты, регулирующие вопросы документационного обеспечения, в соответствии с Положением.

3. Управлению по организации работы с документами Губернатора и Правительства края (Кондратюк А.А.), министерству информационных технологий и связи края (Уваров П.Н.) осуществлять контроль за организацией в органах исполнительной власти края в соответствии с Положением работы с электронными документами в СЭД.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления, иным участникам СЭД привести свои правовые акты, регулирующие вопросы документационного обеспечения, в соответствии с Положением.

Губернатор, Председатель
Правительства края



В.И. Шпорт

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства
Хабаровского края
от 22 апреля 2015 г. № 83-пр

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе электронного документооборота
Правительства Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Положение о системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее – Положение) определяет порядок использования системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее также – СЭД или система), правила работы с документами в СЭД.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

участник системы электронного документооборота – органы исполнительной власти Хабаровского края (далее также – край), аппарат Губернатора и Правительства края, органы местного самоуправления, иные организации, подключенные к СЭД в установленном порядке;

пользователи – сотрудники участников СЭД;

защищенный журнал системных событий – специальный объект системы, в котором содержится информация о всех значимых событиях, происходящих в СЭД, в том числе о всех значимых действиях пользователей в СЭД. Журнал ведется системой в автоматическом режиме и защищен специальными техническими средствами от изменений третьими лицами, в том числе администраторами системы, сервера или базы данных.

1.3. Основными принципами использования СЭД являются:

1) минимизация финансовых и временных издержек при осуществлении информационного взаимодействия между пользователями, участниками СЭД;

2) однократный ввод и многократное использование информации;

3) обеспечение целостности и доступности передаваемой информации;

4) обеспечение открытости для интеграции с другими информационными системами и возможности удаленного доступа по защищенным каналам связи, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет");

5) обеспечение мер защиты информации;

6) применение участниками СЭД единых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

7) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками СЭД.

1.4. Правила, установленные настоящим Положением, являются обязательными для всех участников СЭД.

1.5. Участникам СЭД при взаимодействии с другими участниками СЭД запрещается создавать на бумажном носителе документы, для которых определена обязательность их создания в электронном виде, за исключением следующих случаев:

- создание документов, предусмотренных подпунктом 8.8.6 пункта 8.8 раздела 8 Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденной распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р;

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы, ведущих к невозможности использования системы пользователем, участником СЭД.

1.6. Перечень документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов, утверждается руководителем участника СЭД по согласованию с комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства края.

2. Система электронного документооборота Правительства края

2.1. СЭД является государственной информационной системой края, предназначенной для обеспечения обмена юридически значимыми электронными документами между пользователями, участниками СЭД.

2.2. Собственником СЭД является Правительство края. Собственник СЭД определяет единую политику и основные принципы использования СЭД в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

2.3. Оператором СЭД является министерство информационных технологий и связи края (далее – оператор СЭД).

2.4. Обязанности оператора СЭД определены постановлением Правительства Хабаровского края от 17 февраля 2015 г. № 23-пр "О государственной информационной системе "Система электронного документооборота Правительства Хабаровского края".

2.5. Участник СЭД обязан:

1) соблюдать настоящее Положение;

2) определить лицо, ответственное за работу участника СЭД в системе, предоставив указанную информацию оператору СЭД (далее – ответственное лицо участника СЭД);

3) представлять по запросу оператору СЭД сведения, необходимые для информационного сопровождения СЭД;

4) обеспечивать актуальность и достоверность информации, передаваемой по СЭД;

5) принимать к исполнению электронные документы, поступающие по СЭД;

6) обеспечить функционирование канала связи в случае использования для подключения к СЭД сетей общего доступа, в том числе сети "Интернет";

7) выполнять требования по защите информации ограниченного доступа, предъявляемые оператором СЭД при подключении к системе.

3. Порядок подключения к СЭД

3.1. К СЭД в обязательном порядке подключаются органы исполнительной власти края, структурные подразделения аппарата Губернатора и Правительства края (далее также – обязательные участники СЭД).

3.2. При образовании нового или реорганизации существующего органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края руководитель соответствующего органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края обязан направить заявку оператору СЭД по вопросу подключения к системе по форме, утвержденной оператором СЭД.

3.3. Подключение к системе обязательных участников СЭД производится оператором СЭД посредством сетевой инфраструктуры Правительства края или сетей общего доступа, включая сеть "Интернет", с использованием средств защиты канала связи.

3.4. Помимо обязательных участников СЭД к системе могут быть подключены федеральные органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти других субъектов Российской Федерации, Законодательная Дума края, органы местного самоуправления, иные организации (далее – иные участники СЭД).

3.5. Подключение иных участников СЭД производится оператором СЭД на основании соглашения между иным участником СЭД и оператором СЭД, в котором определяются взаимные права и обязанности сторон.

3.6. В случае невыполнения иным участником СЭД правил, установленных настоящим Положением, ему оператором СЭД направляется информационное письмо с требованием о выполнении обязанностей участника СЭД и установлением срока для выполнения обязательств.

В случае невыполнения иным участником СЭД требований, указанных в информационном письме оператора СЭД, соглашение с ним может быть расторгнуто в одностороннем порядке, а доступ участнику СЭД в систему прекращен.

3.7. В целях доступа в СЭД напрямую через единую информационно-телекоммуникационную сеть Правительства края для создания (удаления, изменения) учетной записи пользователя в СЭД в адрес оператора СЭД участнику СЭД необходимо направить заявку по форме, утвержденной оператором СЭД. Заявка направляется посредством системы.

Для каждого пользователя формируется отдельная заявка.

3.8. Процедура доступа в СЭД через служебный портал органов исполнительной власти края, опубликованный в сети "Интернет" (далее – служебный интернет-портал), осуществляется согласно правилам пункта 3.7 настоящего Положения и состоит из двух этапов:

- создание (изменение, удаление) учетной записи пользователя на служебном интернет-портале;

- создание (изменение, удаление) учетной записи пользователя в СЭД.

3.8.1. Создание (изменение, удаление) учетной записи пользователя на служебном интернет-портале для пользователей аппарата Губернатора и Правительства края осуществляется в следующем порядке:

3.8.1.1. Создание учетных записей пользователей, изменение данных в них и их удаление осуществляется на основании письменной заявки в адрес оператора СЭД по форме, утвержденной оператором СЭД. Заявки направляются посредством СЭД вместе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края.

3.8.1.2. Для каждого пользователя формируется отдельная заявка.

3.8.1.3. Для создания учетной записи пользователя в заявке отмечается поле "первичное подключение".

3.8.1.4. Для изменения данных учетной записи пользователя в заявке отмечается поле "повторное подключение". В сопроводительном письме должна быть указана причина изменений (например, смена фамилии сотрудника).

3.8.1.5. Для изменения полномочий доступа пользователя в СЭД в заявке отмечается поле "повторное подключение". В сопроводительном письме должна быть указана причина изменений (например, смена фамилии сотрудника).

3.8.1.6. Удаление учетной записи пользователя осуществляется на основании письменной заявки в адрес оператора СЭД с указанием в сопроводительном письме причины удаления.

3.8.1.7. При утрате пароля к учетной записи пользователя процедура восстановления учетной записи пользователя аналогична процедуре изменения данных в учетной записи пользователя, указанной в подпункте 3.8.1.4 подпункта 3.8.1 настоящего Положения, с указанием в сопроводительном письме причины утраты пароля.

3.8.1.8. Сформированная на основании заявки парольная карточка выдается оператором СЭД сотрудникам аппарата Губернатора и Правительства края при предъявлении служебного удостоверения с подписью в соответствующем журнале.

3.8.2. Создание (изменение, удаление) учетной записи пользователя на служебном интернет-портале для пользователей органов исполнительной власти края (далее – ОИВ) осуществляется в следующем порядке:

3.8.2.1. Для управления учетными записями пользователей на служебном интернет-портале для нужд ОИВ и подведомственных ему учреждений в ОИВ назначается ответственное лицо (далее – администратор служебного интернет-портала)¹.

¹Рекомендуется назначать лицо из числа сотрудников, ответственных за обеспечение информационной безопасности.

3.8.2.2. Администратор служебного интернет-портала:

- получает доступ к консоли управления с правами генерации и изменения пользовательских паролей, а также разблокировки учетных записей пользователей;
- направляет оператору СЭД заявки на создание (изменение, удаление) учетных записей пользователей для сотрудников ОИВ и подведомственных ему учреждений;
- получает у оператора СЭД сформированные на основании заявки парольные карточки²;
- обеспечивает передачу полученных парольных карточек сотрудникам ОИВ и подведомственных ему учреждений;
- взаимодействует с сотрудниками учреждений, подведомственных ОИВ, по вопросам генерации и изменения пользовательских паролей, а также разблокировки учетных записей пользователей.

3.8.2.3. Создание учетных записей администратора служебного интернет-портала, изменение данных в них и их удаление осуществляется на основании письменной заявки в адрес оператора СЭД с информацией об администраторе служебного интернет-портала (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, контактный телефон, адрес электронной почты). При изменении учетных данных в учетной записи администратора служебного интернет-портала должна быть указана причина изменений.

3.8.2.4. Для каждого пользователя формируется отдельная заявка.

3.8.2.5. Создание учетных записей пользователей, изменение данных в них и их удаление осуществляется на основании письменной заявки в адрес оператора СЭД. Заявки направляются посредством СЭД вместе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем ОИВ или подведомственного ему учреждения.

3.8.2.6. Для создания учетной записи пользователя в заявке отмечается поле "первичное подключение".

3.8.2.7. Для изменения данных учетной записи пользователя в заявке отмечается поле "повторное подключение". В сопроводительном письме должна быть указана причина изменений (например, смена фамилии сотрудника).

3.8.2.8. Для изменения полномочий доступа в заявке отмечается поле "повторное подключение". В сопроводительном письме должна быть указана причина изменений (например, смена фамилии сотрудника).

3.8.2.9. Удаление учетной записи пользователя осуществляется на основании письменной заявки в адрес оператора СЭД с указанием в сопроводительном письме причины удаления.

3.8.2.10. При утрате пароля к учетной записи пользователя процедура

²Способы получения парольных карточек:

- парольная карточка выдается в министерстве информационных технологий и связи края на основании служебного удостоверения;
- парольная карточка передается по защищенным каналам связи (сертифицированная Федеральной службой безопасности Российской Федерации VPN-сеть Правительства края (сеть VipNet).

восстановления учетной записи пользователя аналогична процедуре изменения данных в учетной записи пользователя, указанной в подпункте 3.8.2.7 подпункта 3.8.2 настоящего Положения, с указанием в сопроводительном письме причины утраты пароля.

3.8.3. Создание (изменение, удаление) учетной записи пользователя на служебном интернет-портале для пользователей иных участников СЭД осуществляется в соответствии с порядком, установленным подпунктами 3.8.2.1 – 3.8.2.10 подпункта 3.8.2 настоящего Положения.

3.9. Сведения об учетной записи администраторов служебного интернет-портала в ОИВ, органе местного самоуправления края передаются через сертифицированную Федеральной службой безопасности Российской Федерации VPN-сеть Правительства края (сеть VipNet).

3.10. В целях поддержания информации о пользователях СЭД в актуальном состоянии руководители участников СЭД обязаны представлять оператору СЭД в недельный срок со дня произошедших изменений актуализированную информацию по форме и в объемах, указанных в настоящем разделе.

4. Порядок использования простой электронной подписи в СЭД

4.1. Ключом простой электронной подписи (далее – ЭП) пользователя СЭД является выданная ему пара логин/пароль для входа в систему.

Порядок выдачи ключа простой ЭП определен в разделе 3 настоящего Положения.

4.2. Запрещается разглашение или передача третьим лицам ключа простой ЭП, а также открытое хранение ключа простой ЭП, при котором становится возможен доступ третьих лиц к ключу простой ЭП.

4.3. Ответственность за неправомерное использование простой ЭП, причиной которого стало разглашение или передача третьим лицам ключа простой ЭП, а также открытое хранение ключа простой ЭП, несет владелец ключа простой ЭП.

4.4. Информация в электронной форме, подписанная в СЭД простой ЭП в порядке, установленном настоящим Положением, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Закон об электронной подписи).

4.5. Лицо, подписавшее информацию при помощи простой ЭП, определяется посредством защищенного журнала системных событий. Для удобства работы пользователей сведения о лице, подписавшем информацию при помощи простой ЭП, могут быть отображены в качестве одного из реквизитов электронного документа или другим доступным способом.

4.6. При необходимости передачи информации, подписанной простой ЭП, в другую информационную систему, например, в информационную систему электронного архива, информация о лице, подписавшем документ простой ЭП, дате и времени подписания и другая информация о подписи (при наличии) должна быть выгружена в составе метаданных документа и подпи-

сана усиленной квалифицированной ЭП СЭД (технологической ЭП). Такая информация признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, при наличии соглашения между операторами соответствующих информационных систем.

4.7. Простой ЭП может быть подписан любой документ или информация, обрабатываемая в СЭД, если для данного документа не предусмотрена обязательность его подписания усиленной квалифицированной ЭП.

4.8. Документ участника СЭД, созданный в электронном виде и предназначенный для отправки на бумажном носителе не участникам СЭД с собственноручной подписью должностного лица, может быть подписан в СЭД простой ЭП данного должностного лица или простой ЭП исполнителя документа, заверяющей факт подписания этого документа на бумажном носителе (отметка о подписании документа).

5. Порядок использования усиленной квалифицированной ЭП в СЭД

5.1. Требования к средствам создания и проверки усиленной квалифицированной ЭП, а также к порядку их использования установлены Законом об электронной подписи.

5.2. Документ участника СЭД, подготовленный в электронном виде и предназначенный для отправки организации, не являющейся участником СЭД, по электронным каналам связи (в том числе по системе межведомственного электронного документооборота) должен быть подписан усиленной квалифицированной ЭП.

5.3. Порядок изготовления, выдачи, изъятия (отзыва) и уничтожения ключей усиленной квалифицированной ЭП определяется удостоверяющим центром, выдавшим ключ квалифицированной ЭП.

6. Юридическая значимость документов и процессов в СЭД

6.1. Под юридической значимостью документа в СЭД понимается присущее ему свойство, позволяющее выносить заключение о подлинности документа, на основании которого он может применяться в правоотношениях, вызывать правовые последствия, использоваться при совершении юридически значимых действий или являться результатом таких действий.

6.2. Документ не может быть признан юридически незначимым только на основании того, что он создан в электронном виде.

6.3. Техническими средствами обеспечения юридической значимости документов в СЭД являются защищенный журнал системных событий и усиленная квалифицированная ЭП.

6.4. Юридическая значимость процессов в СЭД обеспечивается юридической значимостью документов в СЭД, порождаемых этими процессами или сопровождающих эти процессы.

7. Заверенные бумажные копии электронных документов

7.1. В случае необходимости может быть изготовлена заверенная бумажная копия электронного документа участника СЭД либо бумажная копия вы-

писки электронного документа участника СЭД (далее – копии документов).

7.2. Изготовление и последующее заверение копий документов осуществляется ответственным лицом участника СЭД.

7.3. Изготовление копий документов осуществляется путем вывода на бумажный носитель файла (файлов) электронного документа, приложений к нему (при наличии), метаданных (карточки) документа с последующим их заверением согласно порядку, предусмотренному инструкциями по делопроизводству и иными правовыми актами участников СЭД, для аналогичных документов на бумажных носителях.

7.4. При наличии усиленной квалифицированной ЭП на электронном документе на первом листе копии документа проставляется штамп "Подписано ЭП" с указанием должности, фамилии и инициалов владельца усиленной квалифицированной ЭП.

8. Регистрация документов в СЭД

8.1. Регистрация документов в СЭД осуществляется в соответствии с настоящим Положением, инструкциями по делопроизводству и иными правовыми актами участников СЭД.

8.2. Регистрация в СЭД является однократной.

8.3. При необходимости участник СЭД может вести собственную внутреннюю регистрацию документов в бумажном или электронном журнале учета документов.

Внутренние регистрационные номера могут использоваться только при внутреннем взаимодействии пользователей участника СЭД. При взаимодействии с другими участниками СЭД ссылка на документ допускается только путем указания регистрационного номера СЭД, за исключением организационно-распорядительных документов и правовых актов, при ссылке на которые может использоваться регистрационный номер участника СЭД, выпустившего данный документ (внутренний регистрационный номер участника), содержащийся в метаданных документа.

8.4. Регистрационный номер СЭД присваивается последовательно каждому регистрируемому документу, начиная с единицы с начала каждого календарного года.

9. Порядок хранения и уничтожения электронных документов в СЭД

9.1. Участники СЭД являются владельцами своих электронных документов. Определение срока хранения электронного документа осуществляется участником СЭД – владельцем электронных документов в лице пользователя, проставившего отметку о включении электронного документа в дело.

9.2. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях в установленном порядке.

9.3. Уничтожение электронных документов производится участником СЭД – владельцем электронных документов после проведения экспертизы

ценности документов и составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

9.4. При необходимости оператором СЭД может быть заблокирована возможность уничтожения отдельных документов или электронных дел любого участника СЭД. Уничтожение таких документов и дел возможно только после снятия блокировки оператором СЭД.
