



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 февраля 2016 года

№ 54

г. Чита

Об утверждении Положения о государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края»

В соответствии со статьей 44 Устава Забайкальского края, пунктом 1 части 1 статьи 2 Закона Забайкальского края от 20 ноября 2009 года № 276-ЗЗК «О государственных информационных системах Забайкальского края», в целях оптимизации работы государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» Правительство Забайкальского края **постановляет**:

утвердить прилагаемое Положение о государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края».

Губернатор Забайкальского края



К.К.Ильковский



УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Правительства
Забайкальского края
от 01 февраля 2016 года № 54

ПОЛОЖЕНИЕ

о государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает цели создания государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края», основные функции системы электронного документооборота, обязанности участников электронного взаимодействия в системе электронного документооборота, перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края в электронном виде.

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) государственная информационная система Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» (далее – СЭД) – совокупность содержащейся в базах данных информации, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих автоматизированный процесс документооборота в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края;

2) 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;

3) документ в электронном виде – структурированная совокупность данных, обрабатываемых с использованием информационных технологий, представляющая собой регистрационную карточку СЭД;

4) простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

5) участники СЭД – исполнительные органы государственной власти Забайкальского края, а также органы и организации, взаимодействующие с

оператором СЭД на основании соглашения, заключенного с ним по форме согласно приложению к Порядку работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края», утвержденному постановлением Правительства Забайкальского края от 27 мая 2014 года № 308 (далее – Порядок работы в СЭД);

6) пользователь СЭД – сотрудник участника СЭД, работающий с СЭД;

7) автоматизированное рабочее место СЭД (далее – АРМ СЭД) – программно-технический комплекс, предназначенный для подключения к СЭД;

8) системный технолог СЭД – пользователь СЭД, прошедший специальное обучение и назначенный ответственным за осуществление настроек СЭД, консультирование и контроль работы пользователей СЭД в исполнительном органе государственной власти Забайкальского края;

9) главный системный технолог СЭД – должностное лицо Департамента информатизации и связи Забайкальского края, Департамента управления делами Губернатора Забайкальского края, назначенное ответственным за координацию работ по развитию СЭД;

10) администратор СЭД – Государственное учреждение «Забайкальский информационный центр»;

11) оператор СЭД – Департамент информатизации и связи Забайкальского края;

12) совокупная информация СЭД – информация, хранящаяся в СЭД, включающая в себя электронные документы, документы в электронном виде и их реквизиты, в том числе резолюции (поручения), а также данные справочников СЭД.

Иные понятия в настоящем Положении используются в значениях, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края.

3. Целями создания СЭД являются комплексная автоматизация управления электронными документами, документами в электронном виде, построение целостной информационной инфраструктуры, охватывающей участников СЭД, организация эффективного межведомственного информационного взаимодействия.

4. Основной функцией СЭД является обеспечение комплексной автоматизации обработки совокупной информации, в том числе обеспечение:

1) доступа пользователей к СЭД;

2) хранения совокупной информации;

3) защиты совокупной информации от несанкционированного доступа, искажения, уничтожения с момента поступления в СЭД;

4) введения документов в СЭД путем создания документов в электронном виде;

5) передачи документов в электронном виде между участниками и пользователями СЭД в рамках информационного взаимодействия;

6) поиска документов в электронном виде.

5. Порядок доступа к информации, содержащейся в СЭД, определяется оператором СЭД. Информация, составляющая государственную тайну, и иная информация ограниченного доступа не должна размещаться и обрабатываться в СЭД.

6. Электронные документы в СЭД, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

7. Работа пользователей СЭД осуществляется в соответствии с Порядком работы в СЭД.

8. Перечень видов документов в электронном виде, передаваемых при взаимодействии исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края в СЭД, прилагается к настоящему Положению.

9. Ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в СЭД, несут пользователи СЭД, включившие в нее соответствующие сведения.

10. Органы местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные органы и организации края, за исключением секретариата Губернатора Забайкальского края, секретариатов заместителей Председателя Правительства Забайкальского края, исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, становятся участниками СЭД на основании соглашения, заключенного с оператором СЭД по форме согласно приложению к Порядку работы в СЭД.

2. Обязанности участников электронного взаимодействия в СЭД

11. Оператор СЭД обязан:

1) обеспечивать развитие СЭД;

2) вводить в эксплуатацию модули СЭД;

3) осуществлять консультационную и техническую поддержку пользователей СЭД;

4) организовывать обучение пользователей СЭД и системных технологов СЭД.

12. Администратор СЭД обязан:

1) организовать ежедневное резервирование базы данных СЭД в 00 ч. 00 мин.;

2) организовать полное резервирование серверного программного обеспечения и базы данных СЭД еженедельно по субботам;

3) обновлять программное обеспечение и базы данных СЭД совместно с главными системными технологами;

4) организовывать работу по предоставлению доступа к СЭД;

5) обеспечивать работоспособность серверного оборудования и серверного программного обеспечения СЭД, осуществлять ежедневный мониторинг работы программно-аппаратных средств серверов СЭД;

6) обеспечивать сохранность информации, содержащейся в СЭД;

7) обеспечивать защиту передаваемой информации от несанкционированного доступа, ее искажения или блокирования с момента поступления указанной информации в СЭД.

13. Участник СЭД обязан:

1) назначать системного технолога СЭД и регистратора СЭД;

2) обеспечивать выполнение настоящего Положения и Порядка работы в СЭД;

3) уведомлять оператора СЭД о кадровых изменениях в соответствии с Порядком работы в СЭД.

14. Главный системный технолог СЭД обязан:

1) устанавливать и настраивать клиентское программное обеспечение, необходимое для работы в СЭД;

2) устанавливать и изменять настройки СЭД;

3) осуществлять подключение пользователей к СЭД, выполнять настройку прав пользователей на основании заявок руководителей участников СЭД по форме, утвержденной Порядком работы в СЭД;

4) контролировать работу пользователей и системных технологов в СЭД;

5) контролировать выполнение настоящего Положения и Порядка работы в СЭД;

6) разрабатывать проекты правовых документов и вносить изменения в действующие правовые акты Забайкальского края, регламентирующие работу в СЭД;

7) обеспечивать устранение неисправностей, возникающих при работе в СЭД;

8) осуществлять консультирование системных технологов по вопросам работы в СЭД;

9) осуществлять администрирование СЭД в соответствии с Порядком работы в СЭД.

15. Системный технолог СЭД обязан:

1) устанавливать и настраивать клиентское программное обеспечение, необходимое для работы в СЭД;

2) осуществлять ведение справочников в соответствии с Порядком работы в СЭД;

3) осуществлять консультирование пользователей СЭД по вопросам работы в СЭД.

16. Пользователь СЭД обязан:

- 1) соблюдать требования настоящего Положения и Порядка работы в СЭД;
 - 2) работать с поручениями руководства участника СЭД, своевременно исполнять их и вносить сведения об исполнении в СЭД;
 - 3) не допускать ввод в СЭД информации, не относящейся к служебной деятельности;
 - 4) не допускать ввод в СЭД информации, отнесенной к категории ограниченного доступа;
 - 5) обеспечивать защиту передаваемых сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в собственную информационную систему до момента их передачи в СЭД;
 - 6) немедленно сообщать системному технологу СЭД об обнаружении неисправностей при работе в СЭД.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о государственной
информационной системе
Забайкальского края «Электронный
документооборот в исполнительных
органах государственной власти
Забайкальского края»

**Перечень видов документов
в электронном виде, передаваемых при взаимодействии
исполнительных органов государственной власти Забайкальского края
и органов местного самоуправления муниципальных образований
Забайкальского края в государственной информационной системе
Забайкальского края «Электронный документооборот в
исполнительных органах государственной власти Забайкальского края»**

| № п/п | Вид документа |
|--|--|
| 1 | 2 |
| 1. Проекты документов | |
| 1.1. | Проекты правовых актов Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края |
| 1.2. | Проекты распорядительных документов (решения совещательных, консультативных и координационных органов, перечни поручений Губернатора Забайкальского края) |
| 1.3. | Проекты организационных документов (правила, методические рекомендации, инструкции) |
| 1.4. | Документы (приложения) к проектам и по их разработке |
| 2. Плановые, отчетные документы, информация которых подвергается обобщению | |
| 2.1. | Оперативные планы (годовые, квартальные, месячные) работы Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края, исполнительных органов государственной власти Забайкальского края |
| 2.2. | Планы проведения мероприятий с участием и по поручению Губернатора Забайкальского края |
| 2.3. | Планы работы структурных подразделений; индивидуальные планы работников |
| 2.4. | Графики учета рабочего времени; проведения аттестации, повышения квалификации |

| 1 | 2 |
|-------|--|
| 2.5. | Отчеты о выполнении планов работы Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края, исполнительных органов государственной власти Забайкальского края |
| 2.6. | Отчеты о выполнении планов работы структурных подразделений; индивидуальных планов работников |
| 2.7. | Документы (приложения) к планам, отчетам |
| 3. | Информационно-справочные документы (протоколы, служебные письма, акты, докладные, служебные и объяснительные записки, стенограммы и т.д.) |
| 4. | Документы по оперативным вопросам |
| 4.1. | Поручения Президента Российской Федерации, документы по их выполнению |
| 4.2. | Поручения Председателя Правительства Российской Федерации, документы по их выполнению |
| 4.3. | Поручения Губернатора Забайкальского края, документы по их выполнению |
| 4.4. | Протоколы планерных совещаний у руководителей по оперативным вопросам |
| 4.5. | Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) рабочих групп координационных и совещательных органов |
| 5. | Переписка, внутренняя переписка |
| 5.1. | Переписка с Правительством Российской Федерации по основным направлениям деятельности |
| 5.2. | Переписка с федеральными органами государственной власти по основным направлениям деятельности |
| 5.3. | Переписка с органами государственной власти субъектов Российской Федерации по основным вопросам деятельности |
| 5.4. | Переписка с судебными органами по основным направлениям деятельности |
| 5.5. | Переписка с зарубежными организациями по вопросам научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества |
| 5.6. | Переписка с Правительством Забайкальского края по основным направлениям деятельности |
| 5.7. | Переписка с государственными органами Забайкальского края по основным направлениям деятельности |
| 5.8. | Переписка с Губернатором Забайкальского края и Правительством Забайкальского края по основным направлениям деятельности |
| 5.9. | Переписка с исполнительными органами государственной власти Забайкальского края по основным направлениям деятельности |
| 5.10. | Переписка с органами местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края по основным направлениям деятельности |

| 1 | 2 |
|---|---|
| 5.11. | Переписка с другими органами и организациями по основным направлениям деятельности |
| 5.12. | Переписка по финансово-экономическим вопросам |
| 5.13. | Переписка по организационным вопросам |
| 5.14. | Переписка по проведению различных мероприятий |
| 5.15. | Переписка по хозяйственным и административным вопросам |
| 6. Обращения граждан и организаций | |
| 6.1. | Обращения граждан и организаций, рассмотренные в ходе личного приема Губернатора Забайкальского края, и документы (ответы) по их рассмотрению |
| 6.2. | Обращения граждан и организаций (предложения, заявления, жалобы), поступившие в Правительство Забайкальского края, и документы (ответы) по их рассмотрению |
| 6.3. | Обращения граждан и организаций, рассмотренные в ходе личного приема граждан в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края, и документы (ответы) по их рассмотрению |
| 6.4. | Обращения граждан и организаций (предложения, заявления, жалобы), поступившие в исполнительные органы государственной власти Забайкальского края, и документы (ответы) по их |
| 7. Правовые акты Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края | |
| 7.1. | Постановления Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края |
| 7.2. | Распоряжения Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края |
| 8. Документы по регистрации, учету и контролю (книги, журналы, карточки, реестры, базы данных и т.д.) | |