



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2020

№ 26-П

г. Киров

О системе электронного документооборота Правительства Кировской области

В целях поэтапного перехода на безбумажный электронный документооборот, создания условий для эффективного информационного и документационного взаимодействия органов исполнительной власти Кировской области и подведомственных им учреждений Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о системе электронного документооборота Правительства Кировской области (далее – Положение) согласно приложению.

2. Определить министерство информационных технологий и связи Кировской области уполномоченным органом на создание и сопровождение информационно-технологической инфраструктуры системы электронного документооборота Правительства Кировской области (далее – СЭД-ПКО).

3. Определить Кировское областное государственное бюджетное учреждение «Центр стратегического развития информационных ресурсов и систем управления» администратором СЭД-ПКО.

4. Министерству информационных технологий и связи Кировской области:

4.1. Обеспечить техническую поддержку и сопровождение процесса внедрения СЭД-ПКО в органах исполнительной власти Кировской области.

4.2. Обеспечить перевод модуля «Делопроизводство» системы электронного документооборота «Дело-АКО» в архивный режим с возможностью редактирования неисполненных документов после проведения миграции правовых актов в СЭД-ПКО.

4.3. Совместно с администратором СЭД-ПКО по согласованию с администрацией Губернатора и Правительства Кировской области

обеспечить методологическую поддержку и сопровождение процесса внедрения СЭД-ПКО в органах исполнительной власти Кировской области.

5. Определить администрацию Губернатора и Правительства Кировской области уполномоченным органом по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД-ПКО.

6. Органам исполнительной власти Кировской области:

6.1. Назначить ответственных за взаимодействие с администратором СЭД-ПКО.

6.2. С 10.02.2020 обеспечить ведение переписки между участниками СЭД-ПКО в электронном виде с использованием СЭД-ПКО без дублирования документов на бумажном носителе, кроме случаев, если федеральным или региональным законодательством устанавливаются или подразумеваются требования к составлению документов на бумажном носителе.

7. С 01.03.2020 согласование проектов правовых актов Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области и Правительства Кировской области осуществлять в электронном виде с использованием СЭД-ПКО.

8. Контроль за выполнением постановления возложить на вице-губернатора Кировской области Плитко А.Г.

9. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Кировской области
от 28.01.2020 № 26-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе электронного документооборота
Правительства Кировской области

1. Общие положения

1.1. Положение о системе электронного документооборота Правительства Кировской области (далее – Положение) определяет порядок использования системы электронного документооборота Правительства Кировской области (далее также – СЭД-ПКО), правила работы с документами в СЭД-ПКО.

1.2. Целью внедрения СЭД-ПКО является сокращение сроков обмена служебными документами и информацией между Губернатором Кировской области, членами Правительства Кировской области, органами исполнительной власти Кировской области и подведомственными им государственными учреждениями.

1.3. Основная задача СЭД-ПКО – комплексная автоматизация процессов и задач, связанных с организацией документооборота и делопроизводства в Правительстве Кировской области, органах исполнительной власти Кировской области, подведомственных им учреждениях.

1.4. Основными принципами использования СЭД-ПКО являются:

- минимизация финансовых и временных издержек при осуществлении информационного взаимодействия между участниками СЭД-ПКО;
- однократный ввод и многократное использование информации;
- обеспечение целостности и доступности передаваемой информации;

использование электронной подписи для обеспечения достоверности информации, содержащейся в СЭД-ПКО.

1.5. Функционирование СЭД-ПКО осуществляется с учетом требований федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской области и настоящего Положения.

1.6. Пользователями СЭД-ПКО являются Губернатор Кировской области, Председатель Правительства Кировской области, вице-губернатор Кировской области, первый заместитель Председателя Правительства области, заместители Председателя Правительства области, их аппараты, органы исполнительной власти Кировской области и областные государственные учреждения. Участниками СЭД-ПКО могут быть также иные организации.

1.7. Администратор СЭД-ПКО является заказчиком услуги по обеспечению доступа к СЭД-ПКО и сопровождению сервиса СЭД-ПКО в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.8. Подключение участников к СЭД-ПКО осуществляется администратором СЭД-ПКО на основании заключенных соглашений о подключении к СЭД-ПКО в соответствии с регламентом взаимодействия пользователей и администратора СЭД-ПКО (далее – регламент).

2. Участники СЭД-ПКО

2.1. Участниками информационного взаимодействия с использованием СЭД-ПКО являются уполномоченный орган на создание и сопровождение

информационно-технологической инфраструктуры СЭД-ПКО, уполномоченный орган по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД-ПКО, администратор СЭД-ПКО, пользователи СЭД-ПКО.

2.2. Уполномоченный орган на создание и сопровождение информационно-технологической инфраструктуры СЭД-ПКО:

2.2.1. Руководствуется в своей работе требованиями настоящего Положения.

2.2.2. В пределах компетенции осуществляет нормативно-правовое обеспечение функционирования СЭД-ПКО.

2.2.3. Обеспечивает организационное сопровождение работ по обеспечению функционирования СЭД-ПКО.

2.2.4. Рассматривает и согласовывает заявки органов исполнительной власти Кировской области и подведомственных им государственных учреждений на подключение к СЭД-ПКО.

2.2.5. Осуществляет координацию и контроль действий администратора СЭД-ПКО в части обеспечения функционирования СЭД-ПКО.

2.2.6. Анализирует предложения пользователей СЭД-ПКО по развитию системы и внесению изменений в настоящее Положение.

2.2.7. Совместно с администратором СЭД-ПКО осуществляет информационную и консультационную поддержку участников информационного взаимодействия по вопросам функционала СЭД-ПКО.

2.2.8. Совместно с уполномоченным органом по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД-ПКО осуществляет разработку регламентов по работе в СЭД-ПКО, доводит их требования до сведения участников информационного взаимодействия.

2.3. Уполномоченный орган по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД-ПКО:

2.3.1. Руководствуется в своей работе требованиями настоящего Положения.

2.3.2. В пределах компетенции осуществляет нормативно-правовое обеспечение функционирования СЭД-ПКО.

2.3.3. Определяет общие требования к организации делопроизводства в СЭД-ПКО.

2.3.4. Совместно с администратором СЭД-ПКО осуществляет информационную и консультационную поддержку участников информационного взаимодействия по вопросам функционала СЭД.

2.3.5. Осуществляет контроль соблюдения установленного порядка работы с электронными документами в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области (далее – Инструкция), утвержденной распоряжением Правительства Кировской области от 24.07.2018 № 207 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области».

2.3.6. Совместно с уполномоченным органом на создание и сопровождение информационно-технологической инфраструктуры СЭД-ПКО осуществляет разработку регламентов по работе в СЭД-ПКО, доводит их требования до участников информационного взаимодействия.

2.3.7. Собирает и анализирует предложения пользователей СЭД-ПКО по развитию СЭД-ПКО.

2.3.8. Вносит предложения администратору СЭД-ПКО о необходимых изменениях в целях оптимизации и развития модулей СЭД-ПКО.

2.4. Администратор СЭД-ПКО:

2.4.1. Руководствуется в своей работе требованиями настоящего Положения.

2.4.2. В рамках регламента определяет порядок взаимодействия пользователей и администратора СЭД-ПКО, требования к участникам СЭД-ПКО, включающие организационные, технические, технологические

мероприятия для подключения к СЭД-ПКО и обеспечения работы в СЭД-ПКО.

2.4.3. Осуществляет подключение участников к СЭД-ПКО в соответствии с заключенными соглашениями о подключении к СЭД-ПКО.

2.4.4. Осуществляет информационную и консультационную поддержку участников информационного взаимодействия по вопросам подключения к СЭД-ПКО.

2.4.5. Предоставляет доступ пользователей к СЭД-ПКО путем обеспечения пользователей средствами авторизованного доступа к СЭД-ПКО (логин, пароль).

2.4.6. Обеспечивает управление учетными записями пользователей (создание, удаление, изменение, настройка прав доступа к электронным документам).

2.4.7. Обеспечивает техническую поддержку, стабильное функционирование и эксплуатационное сопровождение СЭД-ПКО.

2.4.8. Оказывает техническую и методологическую поддержку пользователям СЭД-ПКО.

2.4.9. Осуществляет управление конфигурацией и настройками СЭД-ПКО, обеспечивает актуализацию реестра пользователей, справочников и классификаторов, необходимых для реализации функций СЭД-ПКО, согласно информации, представленной участниками информационного взаимодействия.

2.4.10. На основании предложений уполномоченных органов обеспечивает проведение работ по модернизации СЭД-ПКО в целях повышения эффективности электронного документооборота.

2.4.11. Осуществляет мониторинг работы пользователей СЭД-ПКО в системе и формирование статистических отчетов об использовании ими информационного ресурса СЭД-ПКО.

2.4.12. Имеет право вводить временные ограничения доступа к СЭД-ПКО пользователям в случае проведения профилактических работ,

работ по модернизации и развитию СЭД-ПКО, а также возникновения угроз и выявления инцидентов в сфере информационной безопасности.

2.4.13. Информировывает пользователей СЭД-ПКО о плановых простоях в работе СЭД-ПКО.

2.4.14. Не несет ответственности за содержание информации, созданной в системе пользователями СЭД-ПКО.

2.4.15. Обеспечивает неразглашение информации, содержащейся в СЭД-ПКО, третьим лицам без согласования с уполномоченными органами.

2.4.16. Организует работу по устранению ошибок, выявляемых в ходе эксплуатации СЭД-ПКО.

2.4.17. Определяет требования по информационной безопасности СЭД-ПКО.

2.4.18. Осуществляет ввод СЭД-ПКО в эксплуатацию.

2.4.19. Определяет требования к защите информации на рабочих местах участников информационного взаимодействия, имеющих доступ к СЭД-ПКО.

2.5. Пользователи СЭД-ПКО:

2.5.1. Руководствуются в своей работе требованиями настоящего Положения.

2.5.2. Обеспечивают работоспособность автоматизированных рабочих мест, подключенных к СЭД-ПКО.

2.5.3. Несут персональную ответственность за содержание информации, размещаемой в СЭД-ПКО.

2.5.4. Имеют право обращаться к администратору СЭД-ПКО за получением консультаций по вопросам функционирования СЭД-ПКО в порядке, предусмотренном регламентом.

2.5.5. Имеют право вносить предложения уполномоченным органам и администратору СЭД-ПКО по развитию системы и внесению изменений в настоящее Положение.

2.5.6. Назначают ответственных сотрудников, уполномоченных осуществлять информационное и техническое взаимодействие

с администратором СЭД-ПКО, и представляют информацию об ответственных сотрудниках администратору СЭД-ПКО.

2.5.7. Обязаны своевременно инициировать актуализацию информации о пользователях СЭД-ПКО, представив необходимые данные администратору СЭД-ПКО.

2.5.8. По мере необходимости представляют администратору СЭД-ПКО информацию для актуализации справочников и классификаторов, необходимых для реализации функций СЭД-ПКО.

2.5.9. Обеспечивают выполнение требований по защите информации на рабочих местах СЭД-ПКО.

2.5.10. Вносят предложения уполномоченным органам и администратору СЭД-ПКО о необходимых изменениях в целях оптимизации и развития модулей СЭД-ПКО.

2.5.11. Обязаны представлять администратору СЭД-ПКО по его запросу сведения, необходимые для информационного сопровождения СЭД-ПКО.

2.5.12. Обязаны принимать к исполнению электронные документы, поступающие по СЭД-ПКО.

2.5.13. Обязаны своевременно продлять срок действия сертификатов усиленных квалифицированных электронных подписей (далее – ЭП), используемых участниками СЭД-ПКО для подписания документов в СЭД-ПКО.

2.5.14. Обязаны при осуществлении работы в СЭД-ПКО соблюдать требования Инструкции.

3. Основные функции СЭД-ПКО

3.1. Организация работы с входящими (поступающими из сторонних организаций) документами.

3.2. Организация работы с исходящими (отправляемыми в сторонние организации) документами.

3.3. Организация работы с внутренними (отправляемыми в адрес участников СЭД-ПКО) документами.

3.4. Организация работы с правовыми актами Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, органов исполнительной власти Кировской области.

3.5. Организация работы с договорами и соглашениями.

3.6. Организация работы с протоколами заседаний (совещаний).

3.7. Организация работы с обращениями граждан.

3.8. Организация работы с поручениями.

3.9. Обеспечение участия в электронном документообороте мобильных рабочих мест для Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области и руководителей органов исполнительной власти Кировской области.

3.10. Обеспечение контроля за выполнением правовых актов Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, других документов и поручений.

3.11. Обеспечение возможности учета, поиска и аналитической обработки документов.

3.12. Обеспечение автоматизации формирования и рассылки уведомлений по различным событиям (действиям) с документом (проектом документа) (например, уведомления о регистрации, о визировании, о подписании, истечении срока по исполнению и др.).

3.13. Обеспечение разграничения доступа к информации, содержащейся в СЭД-ПКО.

3.14. Автоматизация выгрузки результатов рассмотрения обращений граждан на портал ССТУ.РФ (Сетевой Справочный Телефонный Узел) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.15. Обеспечение возможности приема и отправки документов

с использованием системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

3.16. Обеспечение автоматической выгрузки нормативных правовых актов из СЭД-ПКО на официальный информационный сайт Правительства Кировской области.

3.17. Автоматизация загрузки в СЭД-ПКО обращений граждан, направленных через интернет-приемную Правительства Кировской области.

3.18. При осуществлении документооборота в СЭД-ПКО не допускаются хранение, обработка и обмен электронными документами, содержащими сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну (за исключением персональных данных, содержащихся в обращениях граждан и документах, связанных с рассмотрением обращений граждан).

3.19. Документы с пометкой «Для служебного пользования» регистрируются в СЭД-ПКО путем заведения регистрационной карточки без вложения документа.

4. Юридическая значимость документов и процессов в СЭД-ПКО

4.1. Под юридической значимостью документа в СЭД-ПКО 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.

4.2. ЭП для подписания документов в электронном виде должна соответствовать требованиям к усиленной квалифицированной электронной подписи.

4.3. ЭП приобретается и устанавливается участником СЭД-ПКО самостоятельно.

4.4. Участники СЭД-ПКО обязаны обеспечить соблюдение законодательства Российской Федерации об ЭП. Требования к средствам создания и проверки усиленной квалифицированной ЭП, а также к порядку их использования установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

4.6. Техническими средствами обеспечения юридической значимости документов в СЭД-ПКО являются журнал системных событий СЭД-ПКО и усиленная квалифицированная ЭП.

4.7. При передаче информации в СЭД-ПКО документы подписываются ЭП. Условия признания электронных документов, подписанных ЭП в СЭД-ПКО, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, определены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

5. Заверенные бумажные копии электронных документов

В случае необходимости может быть изготовлена заверенная бумажная копия электронного документа участника СЭД-ПКО либо бумажная копия выписки электронного документа участника СЭД-ПКО (далее – копии документов).

Изготовление копий документов и их заверение осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией и иными правовыми актами участников СЭД-ПКО.

6. Защита информации

Обеспечение информационной безопасности при работе в СЭД-ПКО осуществляется посредством:

идентификации пользователя при входе в СЭД-ПКО по уникальной комбинации логина и пароля;

использования в СЭД-ПКО как аналога собственноручной подписи усиленной квалифицированной ЭП, сертификат ключа проверки которой выдается удостоверяющим центром в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ;

протоколирования всех действий пользователя.

Пользователь СЭД-ПКО несет персональную ответственность за сохранность данных аутентификации доступа к СЭД-ПКО (персонального логина и пароля).

Информационный обмен в СЭД-ПКО осуществляется по открытым каналам связи с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты, сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации.
