

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 5 марта 2013 г. № 234-ПП

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. Постановлений Правительства Свердловской области
от 27.12.2013 № 1654-ПП, от 30.04.2014 № 344-ПП, от 23.06.2015 № 532-ПП,
от 20.04.2016 № 289-ПП, от 23.03.2017 № 180-ПП)

Руководствуясь статьей 11 Областного закона от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области», Правительство Свердловской области постановляет:

1. Утвердить Положение о системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (прилагается).

2. Министерству транспорта и связи Свердловской области (А.М. Сидоренко) разработать регламент взаимодействия Администрации Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Оператор электронного правительства» в срок до 01 апреля 2014 года.

3. Признать утратившим силу Постановление Правительства Свердловской области от 16.03.2011 № 258-ПП "Об утверждении Положения о системе электронного документооборота" ("Областная газета", 2011, 26 марта, № 91-96).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Губернатора Свердловской области, Члена Правительства Свердловской области С.В. Швиндта.

5. Настоящее Постановление опубликовать в "Областной газете".

Председатель Правительства
Свердловской области
Д.В.ПАСЛЕР

Утверждено
Постановлением Правительства
Свердловской области
от 5 марта 2013 г. № 234-ПП

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СVERДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. Постановлений Правительства Свердловской области
от 27.12.2013 № 1654-ПП, от 30.04.2014 № 344-ПП, от 20.04.2016 № 289-ПП,
от 23.03.2017 № 180-ПП)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет назначение, основные требования к системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее — СЭД), функции СЭД, участников СЭД и их роли в СЭД.

2. СЭД представляет собой информационную систему, предназначенную для управления документами Администрации Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, включая проекты документов.

3. СЭД взаимодействует с системой межведомственного электронного документооборота (далее — МЭДО) и другими информационными системами.

4. Взаимодействие СЭД с системой МЭДО регламентируется техническими требованиями к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утвержденными Распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.10.2009 N 1403-р.

5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

администратор информационной безопасности - работник Правительства Свердловской области, исполняющий функции обслуживания, контроля и мониторинга событий, фиксируемых системами безопасности, функции формирования, хранения и уничтожения ключей шифрования и электронной подписи (далее — ЭП), а также функции контроля выполнения положений и требований нормативных документов по обеспечению информационной безопасности;

администратор системы — специалист, имеющий полный доступ к операционной системе программно-аппаратного комплекса СЭД;

администратор СЭД — специалист, имеющий административный доступ к СЭД, обеспечивающий доступ к информационным ресурсам СЭД в соответствии с заявками;

администрирование — выполнение администратором информационной безопасности, администратором системы или администратором СЭД действий по управлению информационными ресурсами, включая планирование баз данных, управление доступом пользователей в СЭД, определение ограничений и процедур, а также выполнение иных административных функций;

аутентичность электронного документа — свойство электронного документа,

гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному документу;
документ — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

доступ к информации — возможность получения информации и ее использования;

инцидент — незапланированное прерывание или снижение качества информационно-технической услуги;

обладатель информации — лицо, самостоятельно создавшее информацию, либо получившее на основании закона право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

обработка данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. К таким действиям (операциям) можно отнести: сбор, получение, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение данных;

оператор технической поддержки СЭД — государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства», подведомственное Министерству транспорта и связи Свердловской области;

отказ в работе СЭД — нарушение работоспособности программного обеспечения, программно-технических средств, серверного и телекоммуникационного оборудования, обеспечивающих функционирование СЭД;

ошибка в работе программного обеспечения — невыполнение или некорректное выполнение программным обеспечением действий пользователя в системе;

пользователи СЭД - уполномоченные лица, которым предоставляется доступ в СЭД на основании заявки от обладателей информации СЭД;

поручения и указания в СЭД — зафиксированное уполномоченным обладателем информации управленческое решение Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области — Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, членов Правительства Свердловской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных руководителей, выданное в соответствии с их полномочиями;

режим "одного окна" — режим работы в СЭД с использованием ограниченного функционала СЭД;

система электронного документооборота — информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

служебная переписка — передача информации посредством подготовки и направления служебных документов;

служебный документ — входящий, исходящий, внутренний, организационный документы и правовой акт, используемые в текущей деятельности Администрации Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных

образований, расположенных на территории Свердловской области;

участники СЭД — Губернатор Свердловской области, Администрация Губернатора Свердловской области, Правительство Свердловской области, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, территориальные межотраслевые исполнительные органы государственной власти Свердловской области, а также другие лица, заключившие соглашение с Правительством Свердловской области и работающие в СЭД в режиме "одного окна";

целостность электронного документа — свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;

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;

электронный документооборот — движение электронных документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки адресату и на хранение.

6. К СЭД предъявляются следующие требования:

1) обеспечение технологической возможности использования СЭД переменным числом его участников;

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

3) правомерное использование участниками СЭД программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств;

4) обеспечение целостности и сохранности передаваемой информации;

5) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками СЭД;

6) направление и получение в форме электронного документа поручений и указаний в СЭД;

7) направление и получение участниками СЭД служебных документов в форме электронного документа в соответствии с требованиями правовых актов, регламентирующих порядок документооборота;

8) возможность постановки и снятия с контроля поручений и указаний в СЭД в соответствии с действующим законодательством;

9) обеспечение возможности использования мобильных устройств передачи данных в работе с СЭД;

10) наличие интерактивных средств в подсистеме ввода документов СЭД;

11) аутентичность, целостность электронного документа;

12) регистрация документов в СЭД путем фиксации реквизитов документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";

13) создание документов в СЭД в соответствии с законодательством Свердловской области, инструкциями по делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти Свердловской области, номенклатурами дел и другими правовыми актами, регулирующими область документооборота и архивного дела.

Глава 2. УЧАСТНИКИ СЭД И ИХ РОЛИ

7. Правительство Свердловской области:

1) обеспечивает работоспособность программно-аппаратных комплексов рабочих мест пользователей Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, участвующих в СЭД;

2) обеспечивает работоспособность программно-технических средств и телекоммуникационного оборудования локально-вычислительной сети Правительства Свердловской области, развернутой в административных зданиях Правительства Свердловской области (г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1) и Резиденции Губернатора Свердловской области (г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 21 — 23);

3) обеспечивает защиту от вредоносного кода, обнаружение компьютерных вторжений, направленных на использование уязвимостей системного и прикладного программного обеспечения, сетевых протоколов, программно-технических средств, телекоммуникационного оборудования и рабочих станций локально-вычислительной сети Правительства Свердловской области, развернутой в административных зданиях Правительства Свердловской области (г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1) и Резиденции Губернатора Свердловской области (г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 21 - 23);

4) обеспечивает работоспособность серверного оборудования, предназначенного для МЭДО, размещенного в административном здании Правительства Свердловской области (г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1);

5) осуществляет функции администратора информационной безопасности без вмешательства в инфраструктуру СЭД, включающие в себя:

- мониторинг информации, циркулирующей в СЭД, на предмет наличия (отсутствия) сведений, имеющих признаки конфиденциальной информации и информации для служебного пользования;
- регистрацию и учет действий администраторов СЭД;
- регистрацию и учет средств защиты информации (в том числе средств криптографической защиты информации), входящих в состав СЭД;

6) иницирует, согласовывает и утверждает функциональные изменения и доработки СЭД;

7) участвует в приемо-сдаточных испытаниях реализации изменений и доработок СЭД;

8) осуществляет техническую поддержку пользователей СЭД в соответствии с регламентом, утверждаемым Правительством Свердловской области.

8. Обладатели информации СЭД — Администрация Губернатора Свердловской области, Правительство Свердловской области, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, территориальные межотраслевые исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

9. Оператор технической поддержки СЭД — государственное бюджетное

учреждение Свердловской области "Оператор электронного правительства" в рамках объемов работ по государственному заданию:

1) обеспечивает работоспособность СЭД и осуществляет устранение инцидентов;

2) осуществляет администрирование СЭД;

3) реализует меры по защите информации, содержащейся в СЭД;

4) обеспечивает работоспособность программного обеспечения, программно-технических средств, серверного и телекоммуникационного оборудования, расположенного в Резервном центре обработки данных и едином телекоммуникационном центре Правительства Свердловской области (г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 105) (далее — ЦОД);

5) обеспечивает защиту от вредоносного кода, обнаружение компьютерных вторжений, направленных на использование уязвимостей системного и прикладного программного обеспечения, сетевых протоколов, серверного и телекоммуникационного оборудования, расположенного в ЦОД;

6) осуществляет контроль целостности информационных ресурсов и контроль доступности СЭД в режиме 24/7 с учетом утвержденного графика планово-профилактических работ;

7) осуществляет восстановление СЭД согласно регламенту эксплуатации СЭД;

8) осуществляет консультирование пользователей СЭД по вопросам эксплуатации, а также устранения ошибок системы в режиме "вопрос — ответ" по телефону или электронной почте;

9) обеспечивает работу по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, определяет исполнителя на проведение работ по техническому сопровождению программно-аппаратного комплекса СЭД в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Министерство транспорта и связи Свердловской области:

1) обеспечивает функционирование СЭД;

2) организует работы по развитию и доработке СЭД;

3) обеспечивает работу по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, касающихся функционирования СЭД;

4) определяет необходимость выделения финансовых средств на приобретение оборудования, модернизацию имеющихся программно-аппаратных комплексов, системного и прикладного программного обеспечения, доработку и сопровождение программной и аппаратной частей СЭД;

5) организует и контролирует деятельность оператора технической поддержки СЭД;

6) обеспечивает сбор и согласование предложений по функциональным изменениям и доработкам СЭД;

7) проводит мониторинг выполнения обязательств оператором технической поддержки СЭД в рамках объемов работ по государственному заданию;

8) согласовывает объемы работ государственного задания по СЭД с учетом функций, возложенных на оператора технической поддержки СЭД.

11. Пользователи СЭД подают заявки оператору технической поддержки СЭД по устранению инцидентов при работе в СЭД, на получение консультаций.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕССЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, РЕАЛИЗУЕМЫЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЭД

12. Процессы документационного обеспечения управления в СЭД включают:

- 1) комплекс действий по сохранению документа или сведений о документе в СЭД, определяющих место документа в СЭД и позволяющих управлять им (далее — ввод документа);
- 2) доведение документа до пользователя СЭД;
- 3) согласование документа;
- 4) подписание документа;
- 5) фиксацию ведения протоколов действий (контрольной информации), выполняемых в СЭД и включающих действия пользователей СЭД и администраторов СЭД, а также действия, автоматически инициируемые самой СЭД вследствие определенных системных настроек и установок, сохраняемых в объеме, достаточном для реконструкции выполненных действий контрольной информации в СЭД;
- 6) передачу документа (отправку);
- 7) хранение и учет документов в соответствии с законодательством Свердловской области, инструкциями по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 8) контроль исполнительской дисциплины;
- 9) подготовку справочных материалов и статистических отчетов в СЭД.

13. Процессы документационного обеспечения управления в СЭД в зависимости от способа приема, передачи документов делятся на следующие группы:

- 1) обработка входящих и исходящих документов на бумажном носителе, созданных, поступивших и включенных в СЭД путем регистрации, сканирования и создания электронного образа документов (включая документы, полученные средствами почтовой, электрической, фельдъегерской связи или поступившие другими способами доставки);
- 2) обработка электронных документов, полученных или переданных по системе МЭДО;
- 3) обработка организационных, внутренних документов и правовых актов в СЭД.

14. Процесс ввода документов включает процедуры регистрации, сканирования и создания электронного образа для документов на бумажном носителе или фиксирования содержания электронного документа путем запрещения внесения в него изменений.

15. Процесс ввода документа обеспечивает средства контроля, управления и функциональные возможности, позволяющие пользователям СЭД:

- 1) регистрировать документы независимо от формата файла — используемой внутренней структуры и/или кодировки электронного документа или компонентов электронного документа, метода кодировки и других технологических характеристик без внесения каких-либо изменений в их содержание;
- 2) размещать документы в иерархической схеме, состоящей из разделов и подразделов, в соответствии с которой организуется систематизация и организация хранения документов в СЭД.

16. Для реализации процессов согласования и подписания документов СЭД

обеспечивает:

1) доведение документа до пользователей СЭД, являющихся исполнителями, согласующими и подписывающими по документу, с резолюцией, комментариями и поручениями по данному документу;

2) использование средств ЭП, получивших подтверждение в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

17. Для реализации процессов контроля и исполнения документов СЭД обеспечивает:

1) доведение сроков исполнения поручений до пользователей СЭД;

2) возможность осуществления контроля исполнения поручений и указаний, автоматического уведомления пользователей СЭД о состоянии исполнения поручений;

3) создание статистических отчетов.
