



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08 июня 2021 г. № 325
Калининград

О внесении изменений в постановление Правительства Калининградской области от 22 сентября 2017 года № 515

В соответствии со статьей 18 Уставного закона Калининградской области от 12 октября 2011 года № 42 «О Правительстве Калининградской области» Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Калининградской области от 22 сентября 2017 года № 515 «Об утверждении положения о межведомственном электронном документообороте в системе органов исполнительной власти Калининградской области» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Калининградской области от 02 июля 2019 года № 451 и от 08 ноября 2019 года № 737).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Калининградской области

А.А. Алиханов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Калининградской области
от 08 июня 2021 г. № 325

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Правительства Калининградской
области от 22 сентября 2017 года № 515

1. В заголовке, пункте 1 слова «о межведомственном электронном документообороте в системе органов исполнительной власти» заменить словами «о единой системе межведомственного электронного документооборота».

2. В положении о межведомственном электронном документообороте в системе органов исполнительной власти Калининградской области, утвержденном указанным постановлением:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«П О Л О Ж Е Н И Е
о единой системе межведомственного электронного документооборота
Калининградской области»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее положение о единой системе межведомственного электронного документооборота в Калининградской области определяет организацию межведомственного электронного документооборота с использованием Единой системы электронного документооборота Калининградской области (далее – ЕСЭД).»;

3) в пункте 2:

- в подпункте 1 слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;
- подпункт 2 признать утратившим силу;
- подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) участники межведомственного электронного документооборота (далее – участники) – структурные подразделения аппарата Правительства Калининградской области, органы исполнительной власти Калининградской области, подведомственные им государственные учреждения (автономные, бюджетные, казенные);»;

- в подпункте 4 слова «удостоверяющий центр,» исключить;
- в подпункте 5 слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;
- подпункты 6, 9 изложить в следующей редакции:

«6) Единая информационно-телекоммуникационная сеть Правительства Калининградской области – технологическая платформа для обеспечения доступа участников информационного обмена, юридических лиц и граждан к государственным информационным ресурсам Калининградской области;»;

«9) служба технической поддержки пользователей (далее – ТП) – сервисная служба оператора ЕСЭД, обеспечивающая штатное функционирование и техническую поддержку пользователей, в обязанности которой входит прием, обработка и исполнение заявок на техническое сопровождение и поддержку пользователей ЕСЭД;»;

- в подпункте 10 слова «СЭД в ДОС» заменить словами «ЕСЭД в ТП»;

- в подпункте 11 слова «Новое», «Направлено на инженера», «Действие пользователя», «Предложено решение», «Подтверждено» заменить словами «Открыта», «Ожидает напоминания», «Ожидает автозакрытия», «Закрыто с обходным решением», «Закрыто успешно», «Закрыто неуспешно»;

- в подпункте 14 слово «ДОС» заменить словом «ТП»;

4) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Оператор определяется приказом Министерства из числа подведомственных ему государственных учреждений Калининградской области.»;

5) в пункте 5:

- в абзаце первом слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;

- дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) осуществление предварительной фиксации факта поступления документа и оперативной передачи его электронной копии на регистрацию (при централизованной обработке поступающих документов).»;

6) в пункте 6:

- в подпункте 1 слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;

- подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) однократный учет файла электронного документа в рамках одного участника межведомственного электронного документооборота;»;

7) в пункте 8:

- слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;

- после слова «владельца» дополнить словом «сертификата»;

8) в пункте 9 слово «СААД» заменить словом «ЕСЭД»;

9) пункты 10, 11 изложить в следующей редакции:

«10. Документооборот между участниками осуществляется в электронном виде в ЕСЭД.

Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости направления документов по иным каналам связи или о составлении документа исключительно на бумажном носителе.

Получение электронного документа в ЕСЭД из перечисленных в пункте 11 настоящего положения является достаточным условием для установления авторства документа, подтверждения его юридической значимости и принятия электронного документа к рассмотрению и исполнению.

11. В ЕСЭД создаются и используются:

1) электронные документы, создаваемые в электронной форме

без предварительного документирования на бумажном носителе, в том числе электронные документы, подписанные ЭП при наличии файла с открепленной ЭП;

2) электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе, содержащие все необходимые реквизиты, подтверждающие его подлинность;

3) электронные документы и сообщения, отправляемые и поступающие по системе межведомственного электронного документооборота (далее – система МЭДО), организованного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

4) документы и сообщения, отправляемые и поступающие по системе электронного взаимодействия (далее – система СЭВ) от органов местного самоуправления и иных государственных органов.»;

10) в пункте 12 слово «СЭД» заменить словом «ЕСЭД»;

11) в пункте 13 слово «Министерством» заменить словом «оператором»;

12) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Участниками для хранения документов постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения используется модуль «Архивное дело» ЕСЭД.»;

13) в пункте 15:

- в абзаце первом слово «СААД» заменить словами «модуле «Архивное дело» ЕСЭД»;

- подпункты 1, 2 после слова «временного» дополнить словами «(свыше 10 лет)»;

14) в пункте 17 слово «СЭД» заменить словом «ЕСЭД»;

15) в пункте 18:

- слово «СЭД» заменить словом «ЕСЭД»;

- дополнить словами «, а также с учетом требований по безопасности персональных данных граждан»;

16) в пункте 20:

- в подпункте 2 слова «и удостоверяющим центром» исключить;

- в подпунктах 3, 4 слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;

17) в пункте 21:

- в подпунктах 1, 2 слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;

- в подпункте 3 слова «выполнять комплекс» заменить словами «организовывать выполнение комплекса», слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;

- подпункт 8 изложить в следующей редакции:

«8) формировать и актуализировать справочники ЕСЭД (за исключением справочника «Номенклатура дел»);»;

- дополнить подпунктом 14.1 следующего содержания:

«14.1) проводить мониторинг работы участников в ЕСЭД, формировать и направлять участникам отчеты по использованию ЕСЭД.»;

- 18) пункт 22 признать утратившим силу;
- 19) в пункте 23:
- в подпункте 1 слово «Министерства» заменить словом «оператора»;
 - в подпункте 2 слово «Министерству» заменить словом «оператору», слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;
 - в подпункте 3 слова «передаваемой по СЭД и хранящейся в СААД» заменить словами «передаваемой и хранящейся в ЕСЭД»;
 - в подпункте 4 слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;
 - в подпункте 6 слова «и не допускать ее размещения» исключить, слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;
 - в подпункте 7 слова «из СЭД в СААД» заменить словами «в модуль «Архивное дело» ЕСЭД»;
 - дополнить подпунктами 14 – 20 следующего содержания:
 - «14) в течение 3 рабочих дней уведомлять оператора о кадровых изменениях участника ЕСЭД в порядке, установленном утвержденными Министерством методическими рекомендациями;
 - 15) осуществлять ведение справочника «Номенклатура дел» участника;
 - 16) осуществлять выполнение мероприятий по защите информации, содержащейся в ЕСЭД, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями о защите информации, утвержденными Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю;
 - 17) планировать и своевременно осуществлять подачу заявок, получение и отзыв ЭП в аккредитованном удостоверяющем центре для участников и пользователей;
 - 18) осуществлять ведение организационно-распорядительной документации по безопасности информации в своем сегменте ЕСЭД, исполнять требования оператора по защите информации в ЕСЭД;
 - 19) принимать меры, в том числе на основании отчета оператора по мониторингу работы участника в ЕСЭД по своевременному закрытию контрольных сроков по исполненным или утратившим свою актуальность РКД, а также по своевременному согласованию и подписанию РКПД;
 - 20) незамедлительно сообщать оператору и аккредитованному удостоверяющему центру о прекращении полномочий должностного лица, владеющего ключом проверки ЭП.»;
- 20) в подпунктах 1 – 3 пункта 24 слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;
- 21) в пункте 25:
- в подпункте 1 слово «СЭД» заменить словом «ЕСЭД»;
 - в подпункте 2 слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД», слово «Министерством» заменить словом «оператором»;
 - в подпункте 3 слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;
- 22) в пункте 26, подпунктах 1 – 3, 5 пункта 27 слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;

23) в пункте 28:

- в абзаце первом слова «СЭД и СААД – владельцы ключей» заменить словами «ЕСЭД – владельцы сертификатов ключей»;
- подпункт 3 после слова «уведомлять» дополнить словом «аккредитованный»;
- подпункты 4, 5 признать утратившими силу;

24) наименование главы 4 изложить в следующей редакции:

«Глава 4. Порядок формирования, проверки и условия равнозначности ЭП собственноручной подписи в ЕСЭД»;

25) в пунктах 29, 31 слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;

26) пункт 35 после слов «и аннулированных» дополнить словом «аккредитованным»;

27) в пункте 36:

- в абзаце первом слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД», после слова «владельца» дополнить словом «сертификата»;
- подпункт 1 после слов «и выданы» дополнить словом «аккредитованным»;

28) в абзаце первом, подпункте 1 пункта 38 слово «СЭД» заменить словом «ЕСЭД»;

29) пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. Состав электронных документов, создаваемых участником, устанавливается перечнем документов согласно приложению к настоящему положению и учитывается в номенклатуре дел участников.

Состав электронных документов может быть изменен участником по согласованию с экспертно-проверочной комиссией при Министерстве по культуре и туризму Калининградской области (далее – ЭПК).

Участники – источники комплектования государственных архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с экспертной комиссией (далее – ЭК) и представляют ее на согласование ЭПК.

В конце каждого года номенклатура дел участника уточняется и утверждается руководителем участника.

В случае изменения функций и структуры участника номенклатура дел подлежит пересмотру, согласованию с ЭК, ЭПК и утверждению руководителем участника.

После утверждения номенклатура дел вносится участником в ЕСЭД.»;

30) в пункте 41 слово «СЭД» заменить словом «ЕСЭД»;

31) в пункте 42:

- слова «и иных государственных органов» заменить словами «, иных государственных органов и государственных учреждений»;
- слово «СЭД» заменить словом «ЕСЭД»;

32) в пунктах 43, 44 слово «СЭД» заменить словом «ЕСЭД», слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;

33) в абзаце первом пункта 45 слово «СЭД» заменить словом «ЕСЭД»;

34) в пункте 46:

- в абзаце втором слово «СЭД» заменить словом «ЕСЭД»;

- абзац третий изложить в следующей редакции:

«После включения документов в ЕСЭД формируются основные регистрационно-учетные данные о документе согласно таблице 1.»;

- в графе 4 строки 4 таблицы 1 слово «справочника» заменить словами «справочника «Группы документов»»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«Порядок и особенности работы с иными реквизитами документа (регистрационно-учетными данными о документе) определяются утвержденными Министерством методическими рекомендациями.»;

35) в абзаце третьем пункта 47 слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;

36) пункт 48 изложить в следующей редакции:

«48. Для обеспечения единообразия при обозначении групп РКД и РКПД оператором ведется классификатор участников, который используется при создании групп документов.»;

37) в пункте 49 слово «СЭД» заменить словом «ЕСЭД»;

38) в пункте 50:

- слово «СЭД» заменить словом «ЕСЭД»;

- после слова «владельца» дополнить словом «сертификата»;

39) пункт 51 изложить в следующей редакции:

«51. Подписание проектов электронных документов осуществляется путем внесения информации о подписании в РКПД, которая заверяется ЭП руководителя участника или должностного лица, уполномоченного в установленном порядке на подпись документов от имени руководителя участника.

Информация о подписании документа, заверенная ЭП должностного лица, является неотъемлемой частью электронного документа и подтверждает равнозначность ЭП собственноручной подписи.

Внутренние документы участника ЕСЭД могут подписываться простой электронной подписью.

Визирование проектов электронных документов осуществляется путем внесения информации о визировании в РКПД, которая заверяется ЭП или простой электронной подписью в зависимости от полномочий визирующего должностного лица.

Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет участник в лице должностного лица – владельца сертификата ключа проверки ЭП или простой электронной подписи.»;

40) в пункте 52 слово «СЭД» заменить словом «ЕСЭД»;

41) пункт 53 изложить в следующей редакции:

«53. Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участника и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе или электронном

носителе в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.»;

42) в пункте 55 слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;

43) пункты 56, 57 изложить в следующей редакции:

«56. Завершенные делопроизводством документы постоянного и временного срока хранения подлежат хранению в ЕСЭД.

Дела с документами постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в модуль «Архивное дело» ЕСЭД не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства или ответственными за делопроизводство.

Передача дел производится на основании описей дел постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) срока хранения, формируемых в структурных подразделениях участника.

57. Срок хранения РКПД соответствует сроку хранения РКД, созданной на основании РКПД.»;

44) пункт 58 признать утратившим силу;

45) пункт 62 изложить в следующей редакции:

«62. Оператор осуществляет хранение документов участников в электронном виде в ЕСЭД, мероприятия по обезличиванию персональных данных в документах, а также по уничтожению документов, хранящихся в ЕСЭД, по истечении срока их хранения.»;

46) в абзаце восьмом пункта 63 слова «истечения срока хранения документов» заменить словами «утверждения акта о выделении документов к уничтожению»;

47) пункт 64 после слов «уничтожение всех» дополнить словом «электронных»;

48) пункт 65 изложить в следующей редакции:

«65. Пользователям предоставляется право создания, редактирования и удаления (до статуса РКПД «зарегистрирован») созданных ими РКПД. Ответственность за уничтожение РКПД возлагается на пользователя – автора РКПД.»;

49) в пункте 67 слово «Министерством» заменить словом «оператором»;

50) в пункте 68 слова «КСТС либо через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», с использованием защищенных каналов связи» заменить словом «ЕИТС»;

51) в пункте 69:

- абзац первый после слов «Министерства» дополнить словами «цифрового развития.»;

- абзац второй дополнить словами «и соответствующей заявки в порядке, установленном методическими рекомендациями, утвержденными Министерством»;

52) в пункте 70:

- в абзаце первом слово «технологическими» заменить словом «техническими»;

- в абзаце втором слово «СЭД» заменить словом «ЕСЭД»;

53) в пункте 71:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«71. Обмен документами участников с организациями, не являющимися участниками МЭДО, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты. Право на отправку документов из ЕСЭД по электронной почте предоставляется пользователям оператором.»;

- предложение второе абзаца второго исключить;

54) в пункте 73 слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;

55) дополнить пунктом 73.1 следующего содержания:

«73.1. В целях защиты информации, размещенной в ЕСЭД, от неправомерного доступа обеспечивается электронное протоколирование действий пользователей, позволяющее обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации в ЕСЭД, фиксирование точного времени и информации о пользователе, осуществившем изменения и ознакомившемся с информацией.»;

56) в абзаце первом пункта 74 слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;

57) в пункте 77:

- подпункт 1 дополнить словами «на серверном оборудовании»;

- в подпункте 4 слова «СЭД и СААД, а также порядка обновления антивирусных баз» заменить словом «ЕСЭД»;

58) дополнить пунктами 77.1, 77.2 следующего содержания:

«77.1. Технические мероприятия по защите информации на серверном оборудовании осуществляются оператором.

77.2. Технические мероприятия по защите информации на рабочих местах пользователей организуются и осуществляются участниками.»;

59) в пункте 78 слова «СЭД и СААД» заменить словом «ЕСЭД»;

60) пункт 79 после слов «поддержка пользователей» дополнить словами «ЕСЭД организуется и», после слова «осуществляется» дополнить словами «оператором через специально организованную ТП»;

61) пункт 80 признать утратившим силу;

62) пункты 81, 83 изложить в следующей редакции:

«81. Деятельность ТП ЕСЭД обеспечивается посредством взаимодействия трех линий технической поддержки:

1) первая линия технической поддержки – сотрудники оператора, осуществляющие функции по регистрации заявок на обслуживание ЕСЭД, ввод или удаление учетных записей пользователей, предоставление им необходимых прав, консультирование пользователей в рамках

эксплуатационной документации ЕСЭД, формирование типовых отчетов о работе ЕСЭД, а также по передаче заявок на вторую линию технической поддержки (при невозможности выполнить заявку самостоятельно), несущие ответственность за координацию исполнителей и закрытие заявок (далее – сотрудники первой линии);

2) вторая линия технической поддержки – сотрудники оператора, принимающие и выполняющие заявки от первой линии технической поддержки по настройке типовых бизнес-процессов, тестированию функциональных возможностей модулей и опций ЕСЭД, настраивающих нетиповые отчеты о работе ЕСЭД, в том числе с привлечением сотрудников от компании-разработчика, а также несущие ответственность за координацию исполнителей и закрытие заявок (далее – сотрудники второй линии);

3) третья линия технической поддержки – сотрудники компании-разработчика, принимающие заявки по распределению от первой и второй линии технической поддержки и несущие ответственность за разрешение заявок пользователей, требующих выполнения работ по устранению замечаний и доработке программного обеспечения ЕСЭД, аварийного восстановления работоспособности ЕСЭД, организации интеграции ЕСЭД с иными информационными системами, проведения обновлений программного обеспечения ЕСЭД (далее – сотрудники третьей линии).»;

«83. Все обращения в ТП регистрируются с присвоением уникального идентификатора обращения, а также классифицируются по срокам исполнения и приоритету.»;

63) пункты 84, 85 признать утратившими силу;

64) в пункте 86 слова «руководству пользователя, размещенному в СЭД в разделе «Помощь – Документация» заменить словами «утвержденным Министерством методическим рекомендациям и инструкциям по работе в ЕСЭД»;

65) в пункте 87 слова «службу технической поддержки» заменить словом «ТП»;

66) пункт 88 изложить в следующей редакции:

«88. К письменному способу подачи обращения относится подача обращения через программное обеспечение системы технической поддержки оператора (основной способ), а также на электронную почту ТП оператора (резервный способ).»;

67) пункт 89 признать утратившим силу;

68) в пункте 90:

- в абзаце первом слова «обязательными для заполнения графами являются» заменить словами «обязательно указывается следующая информация»;

- дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) полное наименование организации автора заявки.»;

69) пункт 91 признать утратившим силу;

70) в пункте 93:

- абзац первый изложить в следующей редакции:
«93. Заявки классифицируются ТП по форме, приведенной в таблице 3:»;
- в таблице:
в графе 4 строк 1, 2 слово «СЭД» заменить словом «ЕСЭД»;
- в графе 4 строки 3 слово «СЭД» заменить словом «ЕСЭД», слова «(приложение № к настоящему регламенту)» исключить;
- 71) в пункте 94:
 - в абзаце первом слова «электронной почты (заявка со статусом «Новое»)» заменить словами «электронных каналов связи (заявке присваивается статус «Открыта»)»;
 - в абзаце третьем слова «по телефону, задает ему уточняющие вопросы и вносит дополнения в заявку на обслуживание» заменить словами «, вносит дополнения в заявку на обслуживание»;
- 72) в пункте 95 слова «службу технической поддержки» заменить словом «ТП», слова «с 08:00 до 19:00» заменить словами «с 09:00 до 18:00»;
- 73) в пункте 97:
 - в абзаце первом слова «службы технической поддержки» заменить словом «ТП», слова «статус «отложен» заменить словами «статус «Ожидает напоминания»»;
 - в абзаце втором слово «часа» заменить словами «3 рабочих дней», слова «перенаправлением информации о произошедшем руководителю ДОС» заменить словами «уведомлением автора заявки»;
 - абзац четвертый дополнить предложением следующего содержания:
«На период ожидания ответа от сотрудников третьей линии заявка переводится в статус «Ожидает напоминания», отсчет времени выполнения заявки приостанавливается.»;
 - абзац пятый изложить в следующей редакции:
«При успешном решении проблемы исполнитель вносит данную информацию в заявку, направляет автору информационное письмо об исполнении заявки.»;
 - в абзаце седьмом слова «сотрудник первой линии» заменить словом «исполнитель»;
 - в абзаце восьмом:
слова «сотрудник первой линии возвращает исполнителю заявку на доработку и» исключить;
 - дополнить словом «исполнителем»;
- 74) в подпунктах 1 – 4 пункта 100 слово «СЭД» заменить словом «ЕСЭД»;
- 75) пункт 105 признать утратившим силу;
- 76) пункт 108 изложить в следующей редакции:
«108. В случае отсутствия реакции пользователя на предложенное ТП решение либо отсутствия реакции пользователя на запрос дополнительной информации заявка будет считаться выполненной и закрытой в течение 3 рабочих дней.»;
- 77) в подпункте 3 пункта 109 слова «службы технической поддержки»

заменить словом «ТП»;

78) в пункте 110:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«110. В случае обработки заявок в автоматизированном режиме по факту изменения статуса заявки на «Закрыто успешно» на адрес электронной почты автора заявки направляется письмо, содержащее предложение о подаче обратной связи, отправка которой ответным письмом позволит получить от заявителя следующую информацию:»;

- в подпунктах 3, 4 слова «службы технической поддержки» заменить словом «ТП»;

79) таблицу 4 пункта 111 изложить в следующей редакции:

«Таблица 4

№ п/п	Роль	Операция	Описание
1	Пользователь	Создание базовой заявки на обслуживание	Любой пользователь имеет возможность отправить сообщение в подразделение поддержки
2	Сотрудник контактного центра первой линии ТП	Работа с заявками на обслуживание (уточнение содержания, подтверждение приема, назначение сотрудника на исполнение, возвращение, уведомление заявителя о решении проблемы)	Несет ответственность за регистрацию заявок и назначение ответственного сотрудника
3	Сотрудник первой линии ТП	Работа по вводу и (или) удалению учетных записей пользователей ЕСЭД; предоставление прав пользователям; консультирование пользователей в рамках эксплуатационной документации ЕСЭД; подключение нового оборудования; формирование типовых отчетов о работе ЕСЭД; передаче заявок на вторую линию ТП (при невозможности выполнить заявку самостоятельно)	Несет ответственность за исполнение заявок на обслуживание, координацию исполнителей
4	Сотрудник второй линии ТП	Поиск вариантов решения проблемы; настройка типовых бизнес-процессов; тестирование функциональных возможностей модулей и опций ЕСЭД; настройка нетиповых отчетов о работе ЕСЭД; привлечение сотрудников от компании-разработчика в рамках работ по сопровождению ЕСЭД	Несет ответственность за исполнение заявок на обслуживание, не связанных с доработкой программного обеспечения ЕСЭД

»;

80) приложение к указанному положению изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к положению о единой системе
межведомственного
электронного
документооборота
Калининградской области

П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов, создание, хранение и использование которых
осуществляется исключительно в форме электронных документов*

Таблица 1

№ п/п	Вид документа	Сроки хранения документов**	Примечание
1	2	3	4
1	1. Организация системы управления		
2	1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности		
3	Доклады о ходе выполнения постановлений, распоряжений Правительства Калининградской области, указов и распоряжений Губернатора Калининградской области	5 лет ЭПК ст. 7	
4	Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	До минования надобности*** ст. 9****	
5	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций	5 лет ст. 10	
6	Переписка по договорам, соглашениям, контрактам	5 лет ст. 12	
7	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов и их проектов	5 лет ст. 13	
8	1.2. Распорядительная деятельность		
9	Поручения членов Правительства Калининградской области, руководителей органов исполнительной власти Калининградской области, документы (справки, докладные, служебные записки, доклады, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК***** ст. 16, 17	
10	Протоколы совещаний у руководства структурных подразделений участников	5 лет ЭПК ст. 18 «з»	
11	Приказы по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 19 «б»	

1	2	3	4
12	Проекты приказов; документы (докладные, служебные записки) к ним	1 год ст. 20	
13	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов	5 лет ЭПК ст. 21	
14	1.3. Организационные основы управления		
15	1.3.1. Создание (ликвидация) организаций		
16	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке	До минования надобности ст. 35	
17	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	До минования надобности ст. 41	
18	1.3.2. Организация деятельности		
19	Переписка структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	5 лет ЭПК ст. 47	
20	Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке, извещения, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний (оперативных совещаний) Правительства Калининградской области	3 года ст. 48	
21	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня) заседаний (оперативных совещаний) Правительства Калининградской области	5 лет ЭПК ст. 49	
22	Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке, извещения, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний координационных и совещательных органов, совещаний у членов Правительства Калининградской области, руководителей органов исполнительной власти Калининградской области	3 года ст. 48	
23	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня) заседаний координационных и совещательных органов, совещаний у членов Правительства Калининградской области, руководителей органов исполнительной власти Калининградской области	5 лет ЭПК ст. 49	
24	Переписка участников по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК ст. 70	
25	1.4. Контроль и надзор		
26	Переписка по рассмотрению обращений (запросов) членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления	5 лет ЭПК, ст. 151	
27	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан	5 лет ЭПК ст. 152	

1	2	3	4
28	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет ст. 153	
29	Переписка по рассмотрению обращений граждан	5 лет ЭПК ст. 154	
30	1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов		
31	Номенклатуры дел структурных подразделений участников	3 года ст. 157	После передачи дел в архив или на уничтожение
32	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	1 год ст. 159	После снятия с контроля
33	Документы (заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления	5 лет ст. 168	
34	Отчеты, справки об объеме документооборота участников	1 год ст. 169	
35	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет ст. 181	
36	1.6. Информатизация деятельности		
37	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	5 лет ст. 186	
38	2. Планирование деятельности		
39	2.1. Прогнозирование, перспективное планирование		
40	Переписка по разработке проектов прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных программ Калининградской области	5 лет ст. 192	
41	2.2. Текущее планирование		
42	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы участника	До минования надобности ст. 201	
43	Переписка по вопросам планирования	5 лет ст. 205	
44	2.3. Отчетность о выполнении планов		
45	Переписка о ходе реализации государственных программ Калининградской области	5 лет ЭПК ст. 208	
46	2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов		
47	Переписка по осуществлению закупок для нужд участника	3 года ст. 229	

1	2	3	4
48	Переписка о проведении конкурсов на получение грантов, субсидий	3 года ст. 232	
49	3. Финансирование, кредитование деятельности		
50	Переписка о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	5 лет ст. 252	
51	Переписка о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет ст. 254	
52	Переписка о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет ст. 255	
53	4. Учет и отчетность		
54	4.1. Бухгалтерский учет и отчетность		
55	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет ст. 289	
56	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет ст. 291	
57	4.2. Учет имущества		
58	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет ст. 326	
59	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год ст. 327	
60	5. Международное сотрудничество		
61	Переписка о подготовке договоров о международном сотрудничестве	5 лет ст. 342	
62	Переписка об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей	5 лет ЭПК ст. 349	
63	6. Информационная деятельность		
64	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	3 года ст. 359	
65	Переписка о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК ст. 368	
66	Переписка со средствами массовой информации и общественностью	5 лет ЭПК ст. 371	
67	7. Трудовые отношения		
68	7.1. Организация труда и служебной деятельности		
69	Докладные, служебные записки о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год ст. 382	
70	Докладные, служебные записки о соблюдении дисциплины труда	3 года ст. 383	
71	7.2. Нормирование и оплата труда		
72	Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 лет ст. 406	

1	2	3	4
73	7.3. Охрана труда		
74	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет ст. 430	
75	8. Кадровое обеспечение		
76	8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет		
77	Приказы, распоряжения о ежегодных оплачиваемых отпусках, о направлении в командировку	5 лет ст. 434 «б», «г»	
78	Переписка, связанная с применением дисциплинарных взысканий	3 года ст. 454	
79	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	3 года ст. 455	
80	Переписка по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными служащими	5 лет ст. 456	
81	8.2. Противодействие коррупции		
82	Переписка по вопросам противодействия коррупции	5 лет ст. 474	
83	8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации		
84	Переписка по аттестации, проведению квалификационных экзаменов, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников	3 года ст. 499	
85	8.4. Награждение		
86	Переписка о награждении	5 лет ст. 508	
87	9. Материально-техническое обеспечение деятельности		
88	Переписка об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет ст. 519	
89	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	3 года ст. 523	
90	10. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности		
91	10.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений		
92	Переписка об оказании коммунальных услуг участнику	5 лет ст. 542	
93	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков	5 лет ст. 545	
94	10.2. Транспортное обслуживание		
95	Переписка об определении потребности в транспортных средствах	3 года ст. 558	
96	10.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение		
97	Переписка о развитии средств связи и их эксплуатации	5 лет ст. 564	
98	11. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций		

1	2	3	4
99	11.1. Организация охраны, пропускного режима		
100	Переписка о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год ст. 588	
101	Переписка о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год ст. 592	
102	11.2. Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций		
103	Переписка об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	5 лет ст. 611	
104	12. Социально-бытовые вопросы		
105	12.1. Социальное страхование, социальная защита		
106	Переписка о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года ст. 634	
107	Списки детей работников	До замены новыми ст. 637	

П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов, создание, хранение и использование
которых осуществляются в форме электронных документов
и на бумажном носителе

Таблица 2

№ п/п	Вид документа	Сроки хранения документов**	Примечание
1	2	3	4
1	1. Организация системы управления		
2	1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности		
3	Правовые акты Правительства Калининградской области, Губернатора Калининградской области, органов исполнительной власти Калининградской области	Постоянное хранение 2 «а»	
4	Проекты правовых актов Правительства Калининградской области, Губернатора Калининградской области, органов исполнительной власти Калининградской области	5 лет ЭПК ст. 5а	
5	1.2. Распорядительная деятельность		
6	Протоколы заседаний (оперативных совещаний) Правительства Калининградской области	Постоянно ст. 18 «а»	
7	Протоколы координационных и совещательных органов	Постоянно ст. 18 «в»	

1	2	3	4
8	Протоколы совещаний у членов Правительства Калининградской области, руководителей органов исполнительной власти Калининградской области	Постоянно ст. 18 «е»	
9	Приказы по основной деятельности	Постоянно ст. 19 «а»	

* Указанный перечень не распространяется на документы, имеющие гриф ограничения доступа

** Сроки хранения соответствуют установленным для данных видов документов в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236).

***Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее 1 года.

**** Номер статьи в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236).

*****Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».