



АДМИНИСТРАЦИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2015 № 336
г. ПСКОВ

О государственной информационной системе «Система электронного документооборота Администрации Псковской области»

В соответствии с Законом области от 19 февраля 2002 г. № 174-ОЗ «О системе органов исполнительной власти Псковской области» и на основании распоряжения Администрации области от 14 января 2011 г. № 7-р «О создании государственной информационной системы «Система электронного документооборота Администрации Псковской области» Администрация области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о государственной информационной системе «Система электронного документооборота Администрации Псковской области»;

Положение о порядке работы с документами в государственной информационной системе «Система электронного документооборота Администрации Псковской области».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации области от 08 сентября 2011 г. № 345 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Система электронного документооборота Администрации Псковской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области - Руководителя Аппарата Администрации области Жаворонкова М.К.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.п. Губернатора области



В.В.Емельянова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации области
от 20.07. 2015 № 336

ПОЛОЖЕНИЕ
о государственной информационной системе «Система электронного документооборота Администрации Псковской области»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет принципы функционирования и структуру государственной информационной системы «Система электронного документооборота Администрации Псковской области» (далее - СЭД АПО), а также участников и пользователей СЭД АПО, функции оператора СЭД АПО, полномочия пользователей СЭД АПО, порядок их взаимодействия с оператором СЭД АПО, методы обеспечения информационной безопасности и применения электронной подписи при работе в СЭД АПО.

2. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

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;

СЭД АПО - государственная информационная система, предназначенная для создания, согласования, подписания, использования, передачи и хранения электронных документов участниками СЭД АПО;

оператор СЭД АПО - уполномоченное государственное учреждение области, осуществляющее деятельность по эксплуатации СЭД АПО, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных;

участники СЭД АПО - Администрация области, иные органы исполнительной власти области, подразделения Аппарата

Администрации области, а также Псковское областное Собрание депутатов, иные государственные органы области, государственные учреждения области, иные организации, заключившие соглашение об использовании СЭД АПО по примерной форме согласно приложению к настоящему Положению;

пользователи СЭД АПО (далее - пользователи) - Губернатор области, первый заместитель Губернатора области, заместитель Губернатора области - Руководитель Аппарата Администрации области, заместители Губернатора области (далее - руководители Администрации области), а также государственные гражданские служащие области, сотрудники государственных учреждений области и иных организаций - участников СЭД АПО, в должностные обязанности которых входит работа с документами;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

электронные документы внешнего документооборота - входящие документы, поступающие к участникам СЭД АПО на рассмотрение от внешних корреспондентов, не являющихся участниками СЭД АПО, и исходящие документы, направляемые участниками СЭД АПО внешним корреспондентам. Движение указанных документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления является внешним документооборотом;

электронные документы внутреннего документооборота - это входящие и исходящие документы, созданные участниками СЭД АПО и направляемые участникам СЭД АПО. Движение указанных документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления является внутренним документооборотом.

2. Принципы функционирования СЭД АПО

3. Принципами функционирования СЭД АПО являются:

однократный ввод и многократное использование электронного документа;

разграничение прав доступа пользователей к электронным документам, в том числе прав на просмотр, изменение и удаление электронных документов или их вложений в соответствии с определенными ролями пользователей.

3. Структура СЭД АПО

4. СЭД АПО состоит из следующих разделов:

раздел «Входящие» предназначен для регистрации и хранения электронных документов внешнего документооборота, поступающих участникам СЭД АПО, за исключением обращений граждан;

раздел «Исходящие» предназначен для регистрации и хранения электронных документов внешнего документооборота, направляемых внешним корреспондентам;

раздел «Внутренние» предназначен для регистрации и хранения электронных документов внутреннего документооборота;

раздел «Правовые акты» предназначен для согласования, регистрации и хранения электронных документов - правовых актов участников СЭД АПО;

раздел «ОГ» предназначен для регистрации и хранения поступающих на рассмотрение в Администрацию области и органы исполнительной власти области обращений граждан;

разделы «Личный кабинет» и «АРМ руководителя» предназначены для работы пользователей с электронными документами, организации их рассмотрения и исполнения, а также для работы с отчетами об исполнении электронных документов;

раздел «Кабинет помощника» предназначен для обработки помощником электронных документов, поступающих руководителю и исходящих от руководителя;

раздел «Отчеты» предназначен для формирования отчетов об исполнении электронных документов в разделах СЭД АПО;

раздел «Архив» предназначен для хранения электронных документов внешнего и внутреннего документооборота, работа по которым завершена;

раздел «Справочники» содержит справочную информацию: список пользователей, список внешних корреспондентов, список сокращенных наименований участников СЭД АПО, типовые маршруты движения проектов правовых актов по согласующим инстанциям.

4. Функции оператора СЭД АПО

5. Оператор СЭД АПО осуществляет следующие функции:

организационное и методическое обеспечение СЭД АПО, в том числе поддержание работы информационного ресурса, расположенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу www.it.pskov.ru/sed-apo, где в обязательном порядке размещаются инструкции по использованию СЭД АПО, тексты нормативных правовых актов, регламентирующих использование СЭД АПО, шаблоны документов, отдельные указания по работе в СЭД АПО, иные информационные материалы;

организация работы по устранению ошибок, выявляемых в ходе эксплуатации СЭД АПО;

организация и администрирование каналов связи, обеспечивающих доступ пользователей к серверам СЭД АПО;

обеспечение бесперебойного функционирования серверов СЭД АПО;

организация проведения работ по модернизации СЭД АПО в целях повышения эффективности электронного документооборота;

организация доступа к СЭД АПО, в том числе в соответствии с заключенными соглашениями об использовании СЭД АПО;

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

обеспечение мер по защите информации, содержащейся в СЭД АПО;

мониторинг соблюдения пользователями настоящего Положения, порядка, инструкций, отдельных указаний по использованию СЭД АПО; обучение пользователей по запросу участников СЭД АПО или в случае выявления систематических проблем, связанных с нарушением пользователями настоящего Положения, порядка, инструкций, отдельных указаний по использованию СЭД АПО.

5. Полномочия пользователей

6. Полномочия пользователей определяются в зависимости от занимаемой должности и исполняемых ролей:

1) Регистратор - пользователь, обеспечивающий:

первичную обработку и регистрацию входящих и исходящих электронных документов внешнего документооборота;

регистрацию электронных документов внутреннего документооборота;

регистрацию правовых актов;

2) Руководитель - руководители Администрации области, заместители Руководителя Аппарата Администрации области, руководители подразделений Аппарата Администрации области, органов исполнительной власти области и иных участников СЭД АПО;

3) Помощник - пользователь, в должностные обязанности которого входят вопросы документационного обеспечения Руководителя, в том числе:

предварительная проверка поступивших документов по формальным признакам, в том числе на наличие необходимых согласований, связей, вложений;

проверка проектов документов на соответствие установленным правилам оформления, орфографии и пунктуации;

иные функции по поручению Руководителя;

4) Исполнитель - пользователь, в должностные обязанности которого входит подготовка проектов электронных документов или организация подготовки электронных документов для внесения их в СЭД АПО;

5) Контролер - пользователь, в должностные обязанности которого входит контроль за соблюдением сроков исполнения и порядка прохождения электронных документов в СЭД АПО.

Один пользователь может иметь несколько ролей в зависимости от возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией).

7. В случае временной невозможности пользователя осуществлять свои полномочия, в том числе Руководителя, его полномочия могут быть делегированы другому пользователю. Полномочия делегируются на определенный период времени. Делегирование может быть отменено в любой момент времени. Управление делегированием может осуществить пользователь, полномочия которого делегируются, или оператор СЭД АПО.

Пользователь, которому делегированы полномочия, исполняет свои полномочия и полномочия отсутствующего пользователя. При этом в системе фиксируется факт выполнения тех или иных действий в режиме делегирования. В случае использования электронной подписи при указанном делегировании пользователь использует свою электронную подпись.

6. Порядок взаимодействия пользователей и оператора СЭД АПО

8. Взаимодействие пользователей и оператора СЭД АПО осуществляется в рамках работы службы технической поддержки оператора СЭД АПО:

по заявкам, сформированным в интерактивной форме, расположенной в сети Интернет по адресу www.it.pskov.ru;

по электронной почте support@oblamin.pskov.ru;

по устным заявкам, направленным по телефону +7 8112 299-299.

9. При использовании СЭД АПО пользователь обязан руководствоваться информацией, размещенной на информационном ресурсе, указанном в пункте 5 настоящего Положения.

10. При приеме на работу новых сотрудников, в должностные обязанности которых входит работа с документами, либо при переводе сотрудников, в должностные обязанности которых входит работа

с документами, внутри или между участниками СЭД АПО информация об этом направляется оператору СЭД АПО в течение двух рабочих дней с момента наступления соответствующего события.

11. При увольнении сотрудника, в должностные обязанности которого входит работа с документами, информация об этом направляется оператору СЭД АПО не позднее дня, следующего за днем увольнения, а его полномочия в обязательном порядке делегируются другому пользователю. Учетная запись уволенного сотрудника блокируется.

12. В случае изменения информации о пользователе, не затрагивающей полномочия пользователя, информация об этом направляется оператору СЭД АПО в течение трех рабочих дней.

7. Обеспечение информационной безопасности и применение электронной подписи при работе в СЭД АПО

13. Обеспечение информационной безопасности при работе в СЭД АПО осуществляется посредством:

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

использования в СЭД АПО как аналога собственноручной подписи усиленной квалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой выдается удостоверяющим центром в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

протоколирования всех действий пользователя.

Приложение
к Положению о государственной
информационной системе «Система
электронного документооборота
Администрации Псковской области»

Примерная форма

СОГЛАШЕНИЕ
об использовании государственной информационной системы
«Система электронного документооборота Администрации
Псковской области»

(наименование оператора СЭД АПО)

в лице _____,
действующего на основании _____,
_____,
далее именуемого «Оператор СЭД АПО», с одной стороны и _____

(наименование участника СЭД АПО)

в лице _____,
действующего на основании _____,
_____,
далее именуемого «Участник СЭД АПО», с другой стороны, именуемые
в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение
о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Предметом настоящего соглашения является предоставление Участнику СЭД АПО доступа к государственной информационной системе «Система электронного документооборота Администрации Псковской области» (далее - СЭД АПО) в целях:

- 1) ведения делопроизводства и осуществления внутреннего и внешнего документооборота;
- 2) осуществления служебной переписки с другими участниками СЭД АПО;

3) подготовки проектов правовых актов и согласования их с другими участниками СЭД АПО;

4) согласования проектов правовых актов, подготовленных другими участниками СЭД АПО.

2. Права и обязанности сторон

1. Участник СЭД АПО имеет право:

1) использовать СЭД АПО исключительно в целях, обозначенных в разделе 1 настоящего соглашения;

2) направлять Оператору СЭД АПО заявки для обеспечения технической поддержки сотрудников Участника СЭД АПО, являющихся пользователями СЭД АПО.

2. Участник СЭД АПО обязан:

1) строго соблюдать: _____

_____ ;
(наименование нормативных правовых актов, регулирующих использование СЭД АПО)

2) принимать меры по защите информации, полученной в процессе использования СЭД АПО, в соответствии с законодательством.

3. Оператор СЭД АПО имеет право:

1) осуществлять мониторинг соблюдения Участником СЭД АПО установленного порядка работы в СЭД АПО;

2) прекращать доступ Участника СЭД АПО к СЭД АПО в случае систематического нарушения установленного порядка работы в СЭД АПО до устранения причин таких нарушений.

4. Оператор СЭД АПО обязан осуществлять организационное, методическое и техническое обеспечение Участника СЭД АПО, необходимое для использования СЭД АПО, в соответствии с порядком работы в СЭД АПО и в целях, обозначенных в разделе 1 настоящего соглашения.

3. Срок действия соглашения

5. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует бессрочно в течение периода эксплуатации СЭД АПО.

6. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон путем направления уведомления другой Стороне не позднее чем за 20 рабочих дней в письменной форме или в форме электронного документа с использованием СЭД АПО.

4. Прочие условия

_____.

5. Реквизиты и подписи сторон

(наименование Оператора СЭД АПО)

(наименование Участника СЭД АПО)

Местонахождение (адрес):

Местонахождение (адрес):

Директор _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации области
от 20.07. 2015 № 336

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке работы с электронными документами в государственной
информационной системе «Система электронного документооборота
Администрации Псковской области»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы с документами в государственной информационной системе «Система электронного документооборота Администрации Псковской области» (далее также - СЭД АПО).

2. В целях настоящего Положения применяются понятия, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Система электронного документооборота Администрации Псковской области», утвержденным актом Администрации области.

3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с согласованием и подписанием проектов правовых актов в Администрации области и иных органах исполнительной власти области, рассмотрением обращений граждан в Администрации области, которые регулируются отдельными актами Администрации области.

4. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с рассмотрением документов, содержащих государственную, служебную и коммерческую тайну, которые регулируются отдельными актами участников СЭД АПО.

2. Внесение документов в СЭД АПО

5. Входящие документы внешнего документооборота и проекты исходящих документов внутреннего и внешнего документооборота вносятся в СЭД АПО путем создания электронной карточки, в которой заполняются следующие сведения: вид документа, краткое содержание (наименование текста) документа, адресат.

При заполнении электронной карточки входящего документа внешнего документооборота в электронной карточке дополнительно указываются отправитель, регистрационный номер и дата регистрации, указанные отправителем.

При заполнении электронной карточки проекта исходящего документа внешнего документооборота в электронной карточке дополнительно указываются ФИО подписанта, получатель исходящего документа.

При заполнении электронной карточки проекта исходящего документа внутреннего документооборота в электронной карточке дополнительно указываются ФИО подписанта.

6. К электронной карточке входящих документов внешнего документооборота добавляются: электронные документы, электронные образы документов и приложения к ним.

К электронной карточке исходящих документов внешнего и внутреннего документооборота добавляются файлы в различных исходных форматах, содержащие непосредственно сам документ (проект документа) и приложения к нему.

7. В случае внесения в СЭД АПО проекта исходящего документа, направляемого получателю после подписания в бумажном виде, вложения должны быть сформированы в соответствии с правилами делопроизводства участника СЭД АПО с обязательным использованием шаблонов, размещенных на информационном ресурсе оператора СЭД АПО.

8. Автором проекта исходящего документа является пользователь, непосредственно внесший проект документа в СЭД АПО.

3. Связывание документов

9. В целях отражения в СЭД АПО информации о взаимосвязях документов используется механизм связывания. Связь между двумя документами может быть сформирована любым пользователем при наличии у него достаточных полномочий.

10. Обязательным является связывание исходящего документа (проекта документа) с входящим документом, ответом на который он является.

11. В случае согласования проекта документа с организациями, не являющимися участниками СЭД АПО, результаты таких согласований, представленные в виде входящих документов внешнего документооборота, в обязательном порядке связываются с согласуемым проектом документа.

4. Согласование проектов документов

12. Проекты исходящих документов внешнего и внутреннего документооборота могут быть отправлены на согласование. Состав согласующих пользователей, маршрут согласования и сроки согласования определяются автором проекта документа исходя из конкретной ситуации.

Общий срок согласования должен определяться в пределах срока рассмотрения соответствующего документа и с учетом требований законодательства.

13. При подготовке проекта документа, подписантом которого является не непосредственный руководитель автора проекта документа, а вышестоящий руководитель, согласование проекта с непосредственным руководителем является обязательным.

14. При подготовке проекта документа в ходе исполнения поручения с несколькими соисполнителями такой проект должен быть согласован со всеми соисполнителями для учета их мнения.

15. Проект документа может быть направлен всем согласующим пользователям одновременно (параллельное согласование) или по очереди (последовательное согласование). Последовательное согласование применяется в случае, если некоторым согласующим пользователям для принятия решения о согласовании проекта документа необходимо учитывать мнение других согласующих пользователей. Возможно формирование смешанного маршрута согласования путем комбинирования параллельного и последовательного согласования.

16. При наличии у пользователя, согласующего проект документа, электронной подписи ее применение является обязательным.

17. Согласующий пользователь может организовать работу с проектом документа, сформировав поручения для исполнения иными

пользователями или направив проект на дополнительное согласование одному или нескольким пользователям. При этом сроки исполнения поручения или дополнительного согласования не должны превышать срока, отведенного на согласование пользователю.

18. В процессе согласования согласующий пользователь может принять одно из следующих решений:

согласовать проект документа;

согласовать проект документа с замечаниями, изложив их в краткой форме непосредственно в электронной карточке документа или в развернутом виде в форме вложения;

возвратить проект документа на доработку с указанием причин возврата.

19. При возврате проекта документа на доработку автор проекта документа устраняет причины возврата и направляет проект документа на повторное согласование. Каждый такой случай формирует новую итерацию. Новые версии вложений проекта документа сохраняются в соответствии с итерацией, на которой они были сформированы или изменены. Ранние версии вложений не удаляются.

5. Подписание документов

20. Подписантом исходящего документа является пользователь, принимающий решение о направлении документа получателю и подписывающий проект документа электронной подписью.

21. Подписант, получивший проект документа для подписания, ознакомившись с содержанием проекта документа, результатами согласования проекта документа, если оно проводилось, а также при необходимости со связанными документами, может принять одно из следующих решений:

подписать проект документа, отправив его на регистрацию;

возвратить проект документа на доработку, изложив причины возврата в краткой форме непосредственно в электронной карточке документа или в развернутом виде в форме вложения;

отклонить проект документа.

22. При возврате проекта документа на доработку автор проекта документа устраняет причины возврата и направляет проект документа

на повторное согласование или подписание. Каждый такой случай формирует новую итерацию. Новые версии вложений проекта документа сохраняются в соответствии с итерацией, на которой они были сформированы или изменены. Ранние версии вложений не удаляются.

23. Подписание проекта документа осуществляется с использованием электронной подписи.

6. Регистрация документов

24. Регистрационный номер присваивается документу в зависимости от вида документа и в соответствии с принятой номенклатурой дел участника СЭД АПО. Присвоение номера осуществляется непосредственно в момент регистрации документа.

25. Входящие документы внешнего документооборота регистрируются непосредственно после внесения документа в СЭД АПО.

26. Исходящие документы внутреннего и внешнего документооборота регистрируются после подписания проекта документа и помещаются в раздел «Архив».

27. Поступившие на регистрацию исходящие документы внешнего и внутреннего документооборота подлежат проверке на содержание электронной подписи уполномоченного на подписание документа должностного лица, на соответствие установленным правилам оформления документов.

28. В случае несоответствия поступившего на регистрацию исходящего документа внутреннего или внешнего документооборота требованиям, указанным в пункте 27 настоящего Положения, регистратор возвращает документ на доработку, изложив причины возврата непосредственно в электронной карточке документа. После устранения причин возврата проект документа направляется на повторное подписание.

7. Рассмотрение документов

29. Пользователь, получивший на рассмотрение документ, может работать с ним самостоятельно, а также организовать работу с ним других пользователей, сформировав соответствующие поручения, в том

числе с применением механизмов контроля, или направив документ для ознакомления.

30. В ходе рассмотрения документа рассматривающим пользователем могут быть приняты следующие решения:

списать документ в дело;

отправить документ на исполнение в соответствии с одним или несколькими поручениями;

отправить документ на ознакомление одному или нескольким пользователям.

31. При формировании поручений автор поручения указывает перечень сотрудников, один из которых является ответственным исполнителем поручения, остальные - соисполнителями, и устанавливает сроки исполнения поручений.

Каждый сотрудник, являющийся исполнителем поручения, при наличии у него соответствующих полномочий может организовать исполнение поручения, сформировав дополнительные поручения подчиненным сотрудникам.

Автором поручения может быть установлен контроль по формируемому поручению с указанием срока исполнения и контролера.

Контролером может быть определен любой пользователь.

32. Ознакомление с документом и исполнение поручений по документу могут осуществляться параллельно.

8. Исполнение поручений и контроль

33. В рамках исполнения поручений и в целях учета исполнитель формирует в СЭД АПО отчет об исполнении поручения.

34. Отчеты об исполнении поручений, по которым установлен контроль, направляются контролеру поручения. После утверждения отчета контролером отчет поступает автору поручения. В случае если контролером поручения является автор поручения или поручение не является контрольным, отчет сразу поступает автору поручения.

35. Отчеты соисполнителей по поручению поступают ответственному исполнителю.

36. Поступивший на утверждение отчет может быть утвержден или отклонен. При отклонении отчета указывается причина его отклонения и поручение возвращается на исполнение сотруднику, отправившему отклоненный отчет.

9. Направление исходящих документов внешним корреспондентам

37. Для направления исходящего документа получателю в бумажном виде могут применяться два способа:

- изготовление заверенной копии электронного документа;
- изготовление бумажного дубликата электронного документа.

В обоих случаях уполномоченный сотрудник проверяет сведения об электронной подписи документа и распечатывает вложения на бумаге или на соответствующих бланках.

38. Для изготовления заверенной копии документа его электронная карточка должна содержать электронную подпись подписанта. В случае наличия электронной подписи подписанта распечатанный документ заверяется в порядке, установленном участником СЭД АПО. Для нанесения соответствующих отметок о заверении копии документа могут применяться специальные штампы или иные способы.

В случае если электронная подпись в электронной карточке документа недействительна или отсутствует, ответственный сотрудник сообщает исполнителю документа о том, что изготовление заверенной копии документа невозможно.

39. Для изготовления дубликата электронного документа распечатанный документ представляется подписанту документа для проставления собственноручной подписи.

10. Поиск документов

40. Поиск документов в СЭД АПО может производиться как в личном кабинете и АРМ Руководителя, так и в специализированных разделах СЭД АПО, таких как «Входящие», «Исходящие», «Внутренние» и «Архив».

41. При осуществлении поиска документа пользователь заполняет один или несколько известных атрибутов искомого документа. Список найденных документов формируется в соответствии с правами доступа пользователя.
