

ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23 апреля 2012 г. N 636-рп

О ВВЕДЕНИИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

В целях повышения эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Тюменской области:

1. Ввести с 1 июня 2012 года в эксплуатацию в исполнительных органах государственной власти Тюменской области систему электронного документооборота и делопроизводства "Директум" (далее - СЭД) как единственную официальную информационную систему, используемую для организации электронного документооборота и делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Тюменской области, и утвердить Положение о СЭД согласно приложению.

2. Определить Департамент информатизации Тюменской области уполномоченным органом по организационному и методологическому обеспечению работы пользователей СЭД.

3. Определить Государственное казенное учреждение Тюменской области "Центр информационных технологий Тюменской области" оператором СЭД.

4. Руководителям исполнительных органов государственной власти Тюменской области:

- обеспечить применение СЭД во внутреннем документообороте органа, а также документообороте между исполнительными органами государственной власти Тюменской области;

- исключить наличие в СЭД документов с информацией, имеющей грифы ограничения доступа "совершенно секретно", "секретно" и "для служебного пользования";

- определить круг пользователей СЭД и виды (категории) документов, функционирующих в органе, к которым данные пользователи имеют право доступа;

- внести необходимые изменения в должностные регламенты пользователей СЭД в связи с введением ее в эксплуатацию;

- обеспечить уведомление оператора СЭД о необходимости добавления, исключения пользователей СЭД в течение 5 рабочих дней со дня назначения, увольнения соответствующих пользователей.

5. В целях осуществления в электронном виде посредством СЭД документооборота между органами власти рекомендовать территориальным органам федеральных органов государственной власти в Тюменской области и органам местного самоуправления Тюменской области, рассмотреть вопрос о заключении с Департаментом информатизации Тюменской области соглашений о присоединении к СЭД.

6. При осуществлении документооборота между исполнительными органами государственной власти Тюменской области и органами местного самоуправления, заключившими соглашения, указанные в пункте 5

настоящего распоряжения, истребование и представление бумажных документов не допускается.

Губернатор области

В.В.ЯКУШЕВ

Приложение
к распоряжению Правительства
Тюменской области
от 23 апреля 2012 г. N 636-рп

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. В настоящем Положении термины используются в следующих значениях:

СЭД - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним.

Оператор СЭД - уполномоченная организация, обеспечивающая технологическое и консультативное сопровождение СЭД, поддержание СЭД в рабочем состоянии, а также ее функциональное развитие.

Автоматизированное рабочее место - персональный компьютер и (или) мобильное устройство с установленным на нем специализированным программным обеспечением СЭД, подключенный к СЭД.

Участник СЭД - исполнительный орган государственной власти Тюменской области, а также иной орган или учреждение, присоединившееся к СЭД на основании соглашения об организации информационного взаимодействия.

Пользователь СЭД - сотрудник исполнительного органа государственной власти Тюменской области, а также сотрудник иного органа, учреждения, присоединившегося к СЭД на основании соглашения об организации информационного взаимодействия.

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

Бумажный документ - документ, изготовленный на бумажном носителе, оформленный по общим правилам делопроизводства и имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать.

Электронный документ - документ, созданный в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению и хранящийся в СЭД в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, оформленный по общим правилам делопроизводства и имеющий реквизиты бумажного документа.

Электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью пользователя СЭД, вводящего его в СЭД, и созданного в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению.

Электронный документ, заверенный электронной подписью, - документ, имеющий электронную подпись пользователя СЭД, уполномоченного на его подписание.

Электронный документ, согласованный электронной подписью, - документ, имеющий электронную подпись пользователя СЭД, уполномоченного на его согласование.

Регистрационно-контрольная карточка (РКК) - карточка документа, содержащая всю информацию о нем и его состоянии.

Входящие документы - поступившие электронные или бумажные документы, в том числе обращения граждан.

Иные понятия используются в настоящем распоряжении в значениях, аналогичных используемым в федеральном законодательстве.

2. Движение в исполнительном органе государственной власти Тюменской области документов, предусмотренных номенклатурой дел данного органа (документооборот органа), осуществляется исключительно посредством СЭД (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения) при:

- регистрации входящих документов (при регистрации входящих документов формируется регистрационно-контрольная карточка по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению);
- подготовке и подписании резолюций к входящим документам;
- контроле сроков исполнения входящих документов;
- подготовке и согласовании исходящих документов;
- регистрации исходящих документов;
- подготовке и регистрации приказов исполнительных органов государственной власти Тюменской области;
- регистрации письменных и устных обращений граждан (при регистрации обращений формируется регистрационно-контрольная карточка по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению);
- контроле сроков ответов на письменные и устные обращения;
- подготовке писем о направлении обращений граждан по компетенции и соответствующих уведомлений гражданам о перенаправлении обращений;
- формировании, исполнении и контроле исполнения поручений;
- подготовке и согласовании распоряжений исполнительных органов государственной власти Тюменской области;
- подготовке и согласовании проектов постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Тюменской области.

Регламенты выполнения типовых операций в СЭД (в том числе регистрация входящей корреспонденции, регистрация исходящей корреспонденции, работа со вспомогательными справочниками), а также список сокращенных наименований и кодов для участников СЭД размещаются уполномоченным органом по организационному и методологическому обеспечению работы пользователей СЭД на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области и в СЭД.

2.1. Закон, принятый областной Думой, а также постановление о его принятии, направленные Губернатору области для обнародования, регистрируются в СЭД, а затем направляются на соответствующее согласование и на подписание Губернатору Тюменской области в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Тюменской области,

утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 20.09.2007 N 220-п.

3. Не допускается создание в СЭД электронного документа, который будет иметь гриф ограничения доступа "совершенно секретно", "секретно" или "для служебного пользования". Не допускается хранение в СЭД электронного образа документа, имеющего один из указанных грифов.

4. Электронные документы оформляются в СЭД с использованием текстового редактора Microsoft Word, шрифтом Arial Cyr размером 13, с междустрочным одинарным интервалом. При оформлении объемных приложений к документам в табличном исполнении допускается уменьшение размера шрифта до 10.

5. Для подтверждения юридической значимости электронных документов и электронных образов документов в СЭД используется сертификат электронной подписи, выданный удостоверяющим центром оператора СЭД либо удостоверяющим центром, входящим в единую систему удостоверяющих центров в области электронной цифровой подписи. Хранение и использование ключей электронной подписи осуществляется согласно регламенту удостоверяющего центра, выдавшего сертификат электронной подписи.

6. Электронный документ, заверенный электронной подписью, приравнивается к бумажному документу с собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при выполнении следующих условий:

- лицо, заверившее электронной подписью электронный документ, имеет право на подписание данного документа согласно должностному регламенту;
- лицо, заверившее электронной подписью электронный документ, идентично лицу, указанному в сертификате ключа электронной подписи;
- сертификат электронной подписи действителен на момент заверения электронного документа;
- оператором СЭД подтверждается отсутствие изменений, внесенных в электронный документ после его подписания;
- условия использования сертификата электронной подписи включают функцию "цифровая подпись".

Конфликтные ситуации, связанные с использованием электронной подписи, разбираются в соответствии с регламентом удостоверяющего центра, выдавшего сертификат электронной подписи.

7. Создаваемые в СЭД электронные документы, которые согласно номенклатуре дел органа имеют постоянный срок хранения или срок хранения более 10 лет, а также электронные документы, которые должны быть направлены в иные органы (организации, гражданам) в виде бумажного документа, после заверения электронной подписью уполномоченного пользователя СЭД, изготавливаются в виде бумажного документа, который собственноручно подписывается тем уполномоченным пользователем СЭД, который заверил данный электронный документ электронной подписью. Для подтверждения соответствия бумажного и электронного документов пользователь СЭД, изготовивший бумажный документ с электронного документа, заверенного электронной подписью,

визирует бумажный документ собственноручной подписью.

7.1. Создаваемые в СЭД электронные документы, подписываемые Губернатором Тюменской области, которые согласно пункту 7 настоящего Положения направляются в виде бумажного документа, после их надлежащего согласования в СЭД изготавливаются в виде бумажного документа консультантом Губернатора Тюменской области (далее - консультант Губернатора) и предоставляются на подпись Губернатору. После подписания Губернатором бумажного документа консультант Губернатора заверяет своей электронной подписью в СЭД электронный документ, идентичный собственноручно подписанному Губернатором.

Вице-Губернатор Тюменской области, заместители Губернатора Тюменской области могут поручить консультантам, помощникам, иным уполномоченным ими лицам заверять электронной подписью соответственно консультанта, помощника, иного уполномоченного лица в СЭД электронные документы, идентичные собственноручно подписанным Вице-Губернатором, заместителями Губернатора в случае, когда такие документы должны быть направлены в виде бумажного документа согласно пункту 7 настоящего Положения.

При этом ответственность за идентичность бумажного документа, собственноручно подписанного Губернатором, Вице-Губернатором, заместителями Губернатора, электронному документу несут лица, указанные в абзаце первом и втором настоящего пункта, заверившие данный документ своей электронной подписью в СЭД.

8. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел органа и подлежат хранению в СЭД в течение сроков, предусмотренных номенклатурой дел органа для хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы постоянного срока хранения по истечении срока хранения в органе передаются в государственные архивы вместе с бумажными документами. Электронные документы временного срока хранения уничтожаются, что подтверждается соответствующим актом, подписанным уполномоченным должностным лицом.

9. Пользователи СЭД обязаны:

- руководствоваться требованиями настоящего Положения и регламентами выполнения типовых операций в СЭД, размещенными уполномоченным органом по организационному и методологическому обеспечению работы пользователей СЭД на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области по адресу: http://www.admtymen.ru/ogv_ru/index.htm;

- предоставлять возможность доступа к создаваемому в СЭД электронному документу или электронному образу документа только тем пользователям СЭД, которые имеют к нему соответствующее право доступа;

- сообщать обо всех инцидентах, возникающих при работе в СЭД (с обязательным указанием контактной информации), в службу поддержки оператора СЭД по адресу электронной почты: sed@72to.ru, либо по телефонному номеру, определяемому оператором.

10. Оператор СЭД:

- устанавливает и настраивает, в том числе на рабочих местах, пользователей СЭД;
- обеспечивает работоспособность и осуществляет устранение инцидентов;
- осуществляет обработку запросов и консультативное сопровождение пользователей СЭД;
- осуществляет управление учетными записями пользователей СЭД (создание, удаление несуществующих), изменение состава пользователей СЭД (включение пользователей в группы в соответствии с установленными для них правами доступа к информации, отключение временно отсутствующих пользователей);
- обеспечивает поддержку режима конфиденциальности информации (реализует меры по защите информации, содержащейся в СЭД);
- развивает функциональные возможности СЭД.

11. Для участников, присоединившихся к СЭД на основании соответствующих соглашений об организации информационного взаимодействия, заключенных с уполномоченным органом по методологическому обеспечению работы пользователей СЭД, использование СЭД определяется данными соглашениями.

12. Исполнительные органы государственной власти Тюменской области осуществляют ведение электронного реестра в справочнике "Судебные процессы" СЭД в отношении следующих категорий судебных дел:

12.1. Судебные дела, стороной в которых является Губернатор Тюменской области и (или) Правительство Тюменской области.

12.2. Иные судебные дела, в которых участвуют исполнительные органы государственной власти Тюменской области и которые:

могут повлечь формирование судебной практики не в пользу исполнительных органов государственной власти Тюменской области (в том числе повлечь возложение расходных обязательств на бюджет Тюменской области по данной категории дел);

касаются взыскания средств бюджета Тюменской области на сумму не менее 10 миллионов рублей.

13. Руководители исполнительных органов государственной власти Тюменской области определяют сотрудников, ответственных за заполнение справочника "Судебные процессы" СЭД.

Информация о судебном заседании (состоянии судебного дела) заносится в справочник "Судебные процессы" СЭД ответственными сотрудниками исполнительного органа государственной власти Тюменской области в течение двух рабочих дней со дня проведения судебного заседания либо поступления ответственному сотруднику документов (информации) о судебном деле.

При заполнении информации о судебном деле в справочнике "Судебные процессы" СЭД ответственными сотрудниками исполнительного органа государственной власти Тюменской области прикрепляются документы о движении судебного дела.

14. Исполнительные органы государственной власти Тюменской области осуществляют электронный обмен документами с

федеральными органами исполнительной власти и высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации с использованием СЭД в соответствии с Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. N 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия", инструкциями и положениями, регламентирующими электронный обмен документами, расположенными в СЭД, используя при обмене документами формат PDF.

Направление документов с использованием СЭД в указанные органы осуществляется исполнительными органами государственной власти Тюменской области самостоятельно. Контроль доставки документов до адресата осуществляется исполнительными органами государственной власти Тюменской области самостоятельно.

Получение документов с использованием СЭД от указанных органов осуществляется через аппарат высшего должностного лица Тюменской области.

Перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.04.2015 № 583-р.

Перечень корреспондентов, с которыми возможен обмен в электронном виде ежемесячно актуализируется Оператором в соответствующем справочнике СЭД.

15. Участники СЭД осуществляют электронный обмен документами с Тюменской областной Думой с использованием СЭД в соответствии с условиями соглашения об организации информационного взаимодействия.

16. Не реже чем 1 раз в квартал Оператором осуществляется анализ активности участников СЭД путем рассылки официального письма уполномоченного органа по организационному и методологическому обеспечению работы пользователей СЭД.

Результаты анализа доводятся Оператором до сведения руководителя участника СЭД официальным письмом, в случаях если установлено прекращение использования СЭД участником СЭД.

Уполномоченным органом в соответствии с действующим законодательством инициируется расторжение заключенного соглашения о присоединении к СЭД и отключение участника СЭД от возможности осуществления электронного обмена, в случае если использование СЭД не возобновляется в течение 30 календарных дней с даты направления Оператором официального письма.

Приложение № 1
к Положению о системе электронного
документооборота и делопроизводства

Регистрационно-контрольная карточка (РКК)

1. Входящие РКК:

- 1.1. Корреспондент.
- 1.2. Группы документов.
- 1.3. Номер документа.
- 1.4. Дата документа.
- 1.5. Связи с другими документами (статус, номер, дата, справочник, номер аппарата Губернатора Тюменской области).
- 1.6. Содержание.
- 1.7. Гриф.
- 1.8. Подписал.
- 1.9. Способ доставки.
- 1.10. Место регистрации.
- 1.11. Подразделение.
- 1.12. Дело.
- 1.13. Журнал.
- 1.14. Регистрационный номер.
- 1.15. Дата регистрации.
- 1.16. Дата исполнения документа.
- 1.17. Тематика.
- 1.18. Примечание.
- 1.19. Направлен (ы) в дело.
- 1.20. Связи.
- 1.21. Количество листов основного документа.

2. Исходящий РКК:

- 2.1. Исполнительный орган государственной власти Тюменской области.
- 2.2. Корреспондент.
- 2.3. Контактное лицо.
- 2.4. Группы документов.
- 2.5. Связи с другими документами (статус, номер, дата, справочник).
- 2.6. Содержание.
- 2.7. Номер аппарата Губернатора Тюменской области.
- 2.8. Подписал.
- 2.9. Исполнитель документа.
- 2.10. Способ доставки.
- 2.11. Дата отправки.
- 2.12. Место регистрации.
- 2.13. Подразделение регистрации.
- 2.14. Дело.
- 2.15. Журнал.
- 2.16. Регистрационный номер.

- 2.17. Дата регистрации.
- 2.18. Тематика.
- 2.19. Примечание.
- 2.20. Направлен (ы) в дело.
- 2.21. Количество листов основного документа.

3. РКК по обращениям граждан (письменные и устные):

- 3.1. Ф.И.О. заявителя, представителя организации.
- 3.2. Организация (поле заполняется при регистрации устного обращения представителя организации).
- 3.3. Район.
- 3.4. Населенный пункт.
- 3.5. Почтовый адрес.
- 3.6. Телефон.
- 3.7. E-mail.
- 3.8. Гражданство.
- 3.9. Тип автора.
- 3.10. Канал поступления.
- 3.11. Источник поступления.
- 3.12. Регистрационный номер входящего сопроводительного письма.
- 3.13. Дата входящего сопроводительного письма.
- 3.14. Обращения в другие инстанции.
- 3.15. Социальный статус.
- 3.16. Льготность.
- 3.17. Кратность обращения.
- 3.18. Прием уполномоченного лица.
- 3.19. Руководитель, рассматривающий обращение.
- 3.20. Исполнитель.
- 3.21. Регистрационный номер обращения.
- 3.22. Дата регистрации обращения.
- 3.23. Тип обращения.
- 3.24. Классификатор.
- 3.25. Аннотация.
- 3.26. Характер проблемы.
- 3.27. Предмет ведения.
- 3.28. Примечание.
- 3.29. Статус документа.
- 3.30. Результат рассмотрения.
- 3.31. Форма ответа заявителю.
- 3.32. Дата исполнения.
- 3.33. Дата ответа.
- 3.34. Дополнительный контроль.
- 3.35. Форма рассмотрения.
- 3.36. Нарушены права.
- 3.37. Меры к должностным лицам за действие/бездействие.

Приложение № 2
к Положению о системе электронного
документооборота и делопроизводства

Правила создания электронного документа и электронного образа
документа в СЭД

1. Допускается создание и внесение в СЭД электронных документов и электронных образов документов, размер файлов которых не превышает 20 МБ. Файлы большего размера должны передаваться на съемных (электронных) или бумажных носителях или средствами программного обеспечения, предоставляемого участником СЭД, которому передаются указанные документы. В этом случае в регистрационно-контрольной карточке и в запусках задач пользователь СЭД обязан оставлять примечание: "Файл документа не удовлетворяет правилам создания электронного документа/электронного образа документа. Документ будет передан на съемном (электронном) носителе/бумажном носителе/средствами программного обеспечения".

2. Разрешается разбивать файл документа на составные части по 20 МБ, но не более пяти. Если составных частей окажется шесть и более, то документ должен передаваться в порядке, установленном пунктом 1 настоящих Правил.

3. Создание и внесение в СЭД электронного образа документа обязательно при регистрации входящих документов, в том числе обращений граждан, в случае их поступления на бумажном носителе в соответствии с действующим законодательством.

4. Создание и внесение в СЭД электронного образа документа осуществляется в соответствии с руководством пользователя СЭД и правилами работы с программным обеспечением, поставляемым со сканирующим устройством, при этом размер файла электронного образа документа не должен превышать 20 МБ.

5. При сканировании документа рекомендуется устанавливать следующие параметры качества сканирования:

- разрешение 200 DPI;
- тип сканирования - текст;
- черно-белое изображение.

6. Допускается не производить создание и внесение в СЭД электронного образа документа, в случае если бумажный документ содержит более 10 листов, которые скреплены таким образом, что не представляется возможным их разделить, например, прошиты.

В указанном случае применяется порядок, установленный пунктом 1 настоящих Правил.