



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2009 № 728

Об интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 27.05.2010 № 303, от 29.12.2011 № 904)

В целях организации ведения в органах исполнительной власти Смоленской области электронного документооборота (безбумажного) с использованием электронной цифровой подписи, повышения эффективности взаимодействия органов исполнительной власти Смоленской области и контроля исполнительской дисциплины

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Ввести в промышленную эксплуатацию интегрированную систему электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области (далее также – СЭД).
2. Утвердить прилагаемый Порядок эксплуатации интегрированной системы электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области.
3. Органам исполнительной власти Смоленской области со дня вступления в силу настоящего постановления осуществлять обмен документами в электронном виде с использованием СЭД без дублирования на бумажном носителе, кроме случаев, если федеральным или областным законодательством устанавливается или подразумевается требование о составлении документа на бумажном носителе.

3.1. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области осуществлять обмен документами в электронном виде с использованием СЭД без дублирования на бумажном носителе, кроме случаев, если федеральным или областным законодательством устанавливается или подразумевается требование о составлении документа на бумажном носителе.

4. Установить, что со дня вступления в силу настоящего постановления применение электронной цифровой подписи в СЭД является обязательным и осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 13.11.2007 № 394 «Об утверждении Порядка организации выдачи сертификатов ключей подписей уполномоченных лиц органов исполнительной власти Смоленской области и Правил обмена электронными документами и использования электронной цифровой подписи».

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 декабря 2009 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Смоленской области – руководителя Аппарата Администрации Смоленской области О.В. Окуневу.

Губернатор
Смоленской области

С.В. Антуфьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 30.11.2009 № 728

ПОРЯДОК
эксплуатации интегрированной системы электронного
документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов ис-
полнительной власти Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Интегрированная система электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области предназначена для автоматизации процессов создания, обмена, обработки и хранения электронных документов, архивного хранения электронных документов в Администрации Смоленской области и органах исполнительной власти Смоленской области.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы функционирования и правила эксплуатации СЭД, требования к оформлению и содержанию электронных документов, их форматы и реквизиты, особенности порядка их обработки, исполнения и хранения.

1.3. Эксплуатация СЭД осуществляется в соответствии с федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной цифровой подписи», иными федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области и настоящим Порядком.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

- СЭД – автоматизированная информационная система электронного документооборота, созданная в целях обеспечения обмена информацией между Администрацией Смоленской области, органами исполнительной власти Смоленской области, подведомственными организациями органов исполнительной власти Смоленской области, а также иными юридическими лицами, заключившими с оператором СЭД соглашение об участии в СЭД;

- оператор СЭД – Департамент Смоленской области по информационным технологиям, связи и обеспечению предоставления услуг в электронном виде, осуществляющий деятельность по эксплуатации СЭД, регистрации пользователей СЭД, организации архивного хранения электронных документов в СЭД;

- администратор СЭД – должностное лицо оператора СЭД, уполномоченное им осуществлять регистрацию пользователей СЭД;

- участник СЭД – Администрация Смоленской области, органы исполнительной власти Смоленской области, подведомственные организации органов исполнительной власти Смоленской области, а также иные юридические лица, заключившие с оператором СЭД соглашение об участии в СЭД, осуществляющие действия по созданию, обмену, хранению электронных сообщений и электронных документов с использованием программного, аппаратного и информационного обеспечения в соответствии с настоящим Порядком;

- ответственный пользователь СЭД – должностное лицо участника СЭД, уполномоченное им осуществлять ведение списка пользователей СЭД, прием, регистрацию и отправку документов в СЭД и ответственное за функционирование СЭД в пределах участника СЭД;

- пользователь СЭД – должностное лицо участника СЭД, уполномоченное им на осуществление работы в СЭД.

3. Порядок допуска пользователя СЭД к работе в СЭД

3.1. Пользователь СЭД допускается к работе в СЭД после прохождения процедуры регистрации.

3.2. Регистрация пользователя СЭД осуществляется на основании заявления о регистрации в СЭД. Заявление о регистрации в СЭД оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляется оператору СЭД в бумажном или электронном виде.

3.3. После получения заявления о регистрации в СЭД оператор СЭД регистрирует его и в течение трех рабочих дней принимает решение о регистрации пользователя СЭД.

3.4. В случае принятия решения о регистрации пользователя СЭД он регистрируется в СЭД администратором СЭД.

3.5. Администратор СЭД регистрирует пользователя СЭД с представлением ему идентификатора пользователя и пароля доступа к СЭД, получение которых осуществляется при личном прибытии пользователя СЭД или ответственного пользователя СЭД к администратору СЭД.

3.6. В случае отказа в регистрации пользователя СЭД оператор СЭД уведомляет участника СЭД об этом с обязательным указанием причин отказа.

3.7. В случае увольнения должностного лица, являющегося пользователем СЭД, изменения наименования его должности, структурных изменений участника СЭД ответственный пользователь СЭД в тот же день направляет оператору СЭД соответствующую информацию для внесения изменений в СЭД, а также обеспечивает

процедуру отзыва (перерегистрации) сертификата электронной цифровой подписи пользователя СЭД (для пользователя СЭД, имеющего сертификат электронной цифровой подписи).

4. Электронный документ

4.1. Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу, равную силе аналогичного документа на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия.

4.2. Подлинником электронного документа является электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью пользователя СЭД, имеющего сертификат электронной цифровой подписи, и зарегистрированный в СЭД. В случае выгрузки электронного документа из СЭД на любой носитель информации он становится копией электронного документа, находящегося в СЭД.

4.3. Информация, содержащаяся в электронном документе, подписанном электронной цифровой подписью, может быть передана (распечатана) на бумажный носитель. Такой бумажный носитель будет являться копией электронного документа.

4.4. Колонтитул копии электронного документа на бумажном носителе должен содержать:

- обязательную отметку «Копия электронного документа»;
- информацию о номере и дате документа в СЭД;
- информацию об электронной цифровой подписи, заверяющей документ в СЭД;
- собственноручную подпись ответственного пользователя СЭД, распечатавшего документ.

5. Создание, передача, обработка и хранение электронного документа в СЭД

5.1. В СЭД реализовано выполнение следующих процессов, относящихся к электронному документу:

- формирование электронного документа;
- отправка и доставка электронного документа;
- проверка подлинности электронного документа;
- учет электронных документов;
- хранение электронных документов;
- создание копий электронных документов на бумажном носителе;
- создание электронных документов, являющихся копиями документов на бумажных носителях.

5.1. Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

- формирование электронного сообщения в формате, установленном для данного электронного документа;

- формирование электронной цифровой подписи сформированного электронного сообщения.

5.3 Прием, регистрация и отправка электронных документов осуществляются ответственным пользователем СЭД.

5.4. Отправка и доставка электронного документа осуществляются средствами СЭД, при этом электронный документ не считается исходящим от отправителя, если в результате проведения проверки подлинности электронного документа не выполняются условия равнозначности электронной цифровой подписи собственноручной подписи отправителя.

5.5. Проверка подлинности электронного документа включает в себя:

- проверку электронного документа на соответствие установленному для него формату;

- проверку выполнения условий равнозначности электронной цифровой подписи (электронных цифровых подписей) электронного документа собственноручной подписи в соответствии с регламентом применения электронной цифровой подписи в СЭД, утверждаемым оператором СЭД.

5.6. В случае положительного результата проверки подлинности электронного документа данный электронный документ принимается к исполнению или подлежит дальнейшей обработке в СЭД.

В случае отрицательного результата проверки подлинности электронного документа он возвращается исполнителю.

5.7. Учет электронных документов осуществляется путем формирования в СЭД электронной карточки соответствующего электронного документа. Применяемая технология создания и ведения электронных карточек электронных документов включает в себя программные средства их создания, первичного и последующего заполнения в зависимости от используемого типа электронного документа.

5.8. Все электронные документы, учтенные в СЭД, должны храниться в течение сроков, предусмотренных соответствующим федеральным и областным законодательством для электронных либо бумажных документов соответствующего типа. Электронные документы должны храниться в электронных архивах.

5.9. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих учетных карточек электронных документов, сертификатов ключей подписей, с использованием которых были подписаны электронные документы.

6. Архивное хранение электронных документов

6.1. Электронные документы, выделенные для архивного хранения, должны храниться в электронных архивах.

6.2. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

6.3. Архивное хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих учетных карточек электронных документов, сертифи-

катов ключей подписей, с использованием которых были подписаны электронные документы.

6.4. Архивное хранение электронных документов обеспечивает оператор СЭД.

6.5. Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения.

7. Техническая поддержка и эксплуатационное сопровождение СЭД

7.1. В целях осуществления бесперебойной работы СЭД оператор СЭД обеспечивает техническую поддержку и эксплуатационное сопровождение СЭД.

7.2. Порядок эксплуатационного сопровождения СЭД устанавливается регламентами штатного и аварийного обеспечения СЭД, утверждаемыми оператором СЭД.

8. Порядок разрешения конфликтных ситуаций

8.1. При возникновении конфликтной ситуации между участниками СЭД при обработке электронных документов участник СЭД, заявляющий о конфликтной ситуации (инициатор), направляет оператору СЭД заявление о рассмотрении конфликтной ситуации, подписанное руководителем участника СЭД. На основании заявления о рассмотрении конфликтной ситуации оператор СЭД создает согласительную комиссию, в состав которой входят:

- представитель оператора СЭД – председатель комиссии;
- представитель инициатора;
- представитель ответчика;
- представитель удостоверяющего центра органов исполнительной власти Смоленской области по использованию электронной цифровой подписи.

8.2. В компетенцию согласительной комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- разрешение конфликтных ситуаций при обмене (в связи с обменом) и применении электронных документов в СЭД;
- подтверждение подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе;
- установление равнозначности электронной цифровой подписи собственноручной.

8.3. По итогам работы согласительной комиссии составляется акт рассмотрения конфликтной ситуации. Каждой из сторон конфликтной ситуации вручается по одному экземпляру указанного акта.

Приложение
к Порядку эксплуатации интегрированной системы электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области

Форма

Департамент Смоленской области по информационным технологиям, связи и обеспечению предоставления услуг в электронном виде

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации в системе электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области

(наименование участника СЭД)

просит зарегистрировать в интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области в качестве пользователя СЭД с предоставлением права доступа к СЭД следующих сотрудников:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Основание для предоставления доступа к работе в СЭД

Ответственный пользователь СЭД

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель участника СЭД

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.