



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 июля 2017 года № 334-П

г.Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области» следующие изменения:

наименование изложить в следующей редакции:

«Об информационной системе электронного документооборота Правительства области»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение об информационной системе электронного документооборота Правительства области согласно приложению.»;

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Возложить на управление делами Правительства области функции по эксплуатации информационной системы электронного документооборота Правительства области.»;

в пункте 3:

слова «в системе» заменить словами «в информационной системе»;

слова «о системе» заменить словами «об информационной системе»;

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности управляющего делами Правительства области Замарина Н.И.»;

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора области



В.В.Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от
5 июля 2017 года № 334-П

«Приложение к постановлению
Правительства области от
16 июня 2015 года № 292-П

Положение
об информационной системе электронного документооборота
Правительства области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок информационного взаимодействия органов исполнительной власти области и подведомственных им организаций, государственных органов области (по согласованию), Саратовской областной Думы (по согласованию), органов местного самоуправления области (по согласованию) (далее – участники информационного взаимодействия) посредством обмена документами в электронном виде с использованием информационной системы электронного документооборота Правительства области (далее – СЭД).

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» СЭД является иной информационной системой.

В настоящем Положении под документом в электронном виде понимается электронный документ, состав реквизитов которого определяется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88.

2. Термины, используемые в настоящем Положении:

участник СЭД – участник информационного взаимодействия, заключивший с управлением делами Правительства области (далее – Управление) соглашение об информационном взаимодействии;

пользователь СЭД – должностное лицо участника СЭД, допущенное к работе в СЭД. Пользователь СЭД имеет уникальную учетную запись, персональный пароль, назначенный набор прав для доступа к документам в электронном виде;

ответственный за работу в СЭД – должностное лицо участника СЭД, назначенное приказом (распорядительным документом) участника СЭД ответственным за своевременное представление в Управление сведений об изменении в перечне должностных лиц, допущенных к работе в СЭД;

участник-адресат – орган государственной власти или подведомственное ему учреждение, не являющееся участником СЭД и определенное в СЭД только для регистрации входящей и исходящей корреспонденции;

пользователь-адресат – должностное лицо участника СЭД или участника-адресата, не являющееся пользователем СЭД и определенное в СЭД только для регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

II. Обеспечение информационно-технологической инфраструктуры и защиты информации СЭД

3. Управление осуществляет:

обеспечение функционирования информационно-технологической инфраструктуры СЭД;

обеспечение защиты информации СЭД в соответствии с законодательством Российской Федерации;

формирование и актуализацию глобального адресного справочника СЭД;

организационное и консультационное обеспечение СЭД;

определение требований к участникам СЭД, включающих организационные, технические, технологические мероприятия для подключения к СЭД и обеспечения работы в СЭД.

4. Поддержание информационно-технологической инфраструктуры СЭД в работоспособном состоянии осуществляется Управлением посредством выполнения комплекса работ, включающего:

обеспечение работоспособности программно-технических средств;

анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;

ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств.

5. Защита информации СЭД обеспечивается Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Мероприятия по обеспечению информационно-технологической инфраструктуры и защиты информации СЭД осуществляются в рамках доведенного финансирования.

7. Система защиты информации рабочего места, подключенного к СЭД, должна обеспечивать установленные законодательством Российской Федерации требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в информационных системах.

III. Формирование и актуализация глобального адресного справочника СЭД

8. Информация об участниках СЭД, пользователях СЭД, участниках-адресатах, пользователях-адресатах представлена в глобальном адресном справочнике СЭД.

9. Создание и отключение учетных записей в глобальном адресном справочнике СЭД осуществляется Управлением.

IV. Разграничение доступа к документам в электронном виде

10. Разграничение доступа к документам в электронном виде участника СЭД осуществляется на основе уникальных учетных записей и паролей, закрепленных за пользователями СЭД и назначения прав пользователям СЭД.

11. Права «Пользователь» обеспечивают возможность создания внутренних документов в электронном виде, проектов документов в электронном виде и направления их на согласование, а также исполнение поступивших в работу пользователю СЭД документов в электронном виде.

12. При необходимости правам «Пользователь» могут быть назначены дополнительные права для работы с соответствующими блоками документов в электронном виде: входящие, исходящие, внутренние или организационно-распорядительные документы, права для просмотра документов в электронном виде участника СЭД.

13. Права «Администратор» обеспечивают возможность создания, регистрации и управления документами в электронном виде, а также формирования и корректировки структуры участника СЭД и номенклатуры дел участника СЭД. Права «Администратор» назначаются пользователям СЭД, отвечающим за делопроизводство участника СЭД.

14. При создании учетной записи при отсутствии назначений прав пользователю СЭД назначаются права «Пользователь».

15. Участник СЭД несет ответственность за назначение прав пользователям СЭД и за действия в СЭД, произведенные пользователями СЭД.

16. Управление вносит изменения в назначения прав пользователям СЭД.

V. Порядок подключения к СЭД и условия ее использования

17. Подключение к СЭД участника информационного взаимодействия осуществляется на основании соглашения об информационном взаимодействии, заключаемого с Управлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

18. Руководители участников СЭД могут осуществлять доступ к СЭД с мобильных устройств через программное обеспечение «Мобильный офис».

19. Для создания учетных записей пользователей СЭД или изменения прав пользователей СЭД участник СЭД представляет в Управление следующие документы:

официальное письмо с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (должностных лиц);

копию приказа (распорядительного документа) участника СЭД об утверждении перечня должностных лиц, допущенных к работе в СЭД (далее – Перечень), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

20. При представлении документов, указанных в пункте 19 настоящего Положения, срок создания учетных записей пользователей СЭД или изменения прав пользователей СЭД составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Управление официального письма.

21. При непредставлении документов, указанных в пункте 19 настоящего Положения, по истечении 20 рабочих дней Управление вправе не рассматривать запрос на создание учетных записей или изменение прав.

22. Срок получения пароля для доступа в СЭД составляет 20 рабочих дней со дня уведомления Управлением о создании учетной записи

пользователя СЭД. По истечении указанного срока учетная запись блокируется. Учетная запись будет разблокирована после получения Управлением официального письма.

23. В случае удаления пользователя СЭД из Перечня или освобождения его от занимаемой должности участнику СЭД необходимо в течение 2 рабочих дней направить в Управление официальное письмо.

Отключение учетных записей пользователей СЭД производится в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Управление официального письма.

24. В случае изменения фамилии пользователя СЭД при представлении документов, указанных в пункте 19 настоящего Положения, создается новая учетная запись пользователя СЭД с передачей прав на документы в электронном виде с предыдущей учетной записи.

25. Для создания или отключения учетных записей участника-адресата или пользователя-адресата, изменения информации в учетной записи участника СЭД участнику СЭД необходимо направить в Управление официальное письмо с представлением полной информации о вносимых изменениях. Соответствующие изменения производятся в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление официального письма.

26. Ответственные за работу в СЭД участников СЭД отвечают за актуальность сведений в Перечне и обеспечивают своевременное представление в Управление сведений об изменении в Перечне. В случае неисполнения Управление вправе сообщить об этом участнику СЭД.

27. Пароль выдается пользователю СЭД лично.

28. В случае отсутствия у пользователя СЭД возможности получить пароль лично оформляется приказ (распорядительный документ) участника СЭД о назначении должностных лиц, ответственных за получение паролей СЭД, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

29. При получении пароля пользователь СЭД или должностное лицо, ответственное за получение паролей, обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

30. При получении пароля пользователь СЭД или должностное лицо, ответственное за получение паролей, заполняет журнал учета выдачи паролей пользователям СЭД.

31. Ответственность за сохранность паролей в тайне несут пользователи СЭД.

32. Индивидуальные пароли запрещается записывать на бумагу, распечатывать, сохранять на персональном компьютере или в сети, вставлять в тексты программ и документов, а также передавать другим лицам. При аутентификации в СЭД пользователям запрещается выбирать опцию браузера «Сохранить пароль».

33. Для обеспечения информационной безопасности пользователь СЭД не реже двух раз в год производит самостоятельную смену пароля. Длина пароля должна содержать не менее 8 символов и состоять из цифр и букв

английского алфавита, необходимо сочетать написание букв в верхнем и нижнем регистре. Пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, номера телефонов, даты рождения, общеупотребимые термины и сокращения). При смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4 позициях.

34. В случае, если пользователь СЭД утратил пароль, а также при возникновении подозрения, что его пароль стал кому-либо известен или под его учетной записью производятся несанкционированные действия, он обязан незамедлительно сообщить об этом в Управление.

35. Запрещается работать в СЭД, используя учетную запись другого пользователя СЭД.

36. Пользователь СЭД несет персональную ответственность за все действия, совершенные под его учетной записью.

37. Установка программного обеспечения для СЭД и настройка рабочих мест, включая мобильные устройства, осуществляется участниками СЭД самостоятельно.

38. Перед началом работы пользователь СЭД обязан изучить инструкции, размещенные на странице техподдержки СЭД в разделе «Документация и программы».

39. Управление осуществляет консультационное обеспечение СЭД по электронной почте и телефону горячей линии.

40. В случае необходимости проведения семинаров по вопросам использования СЭД участник СЭД направляет в Управление официальное письмо с приложением списка пользователей СЭД, участвующих в семинаре, и перечнем вопросов для рассмотрения. Семинар проводится Управлением при наборе группы пользователей СЭД не менее 10 человек.

VI. Порядок работы участников СЭД с электронной подписью

41. Электронная подпись для подписания документов в электронном виде должна соответствовать требованиям к усиленной квалифицированной электронной подписи.

42. Электронная подпись приобретается и устанавливается участником СЭД самостоятельно.

43. Участники СЭД обязаны обеспечить соблюдение законодательства Российской Федерации об электронной подписи.

Приложение № 1
к Положению об информационной
системе электронного документооборота
Правительства области

**Соглашение
об информационном взаимодействии между управлением делами
Правительства области и**

_____ (наименование органа, организации)

г.Саратов

« ___ » _____ 20__ года

Управление делами Правительства области, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице _____, (наименование должности, Ф.И.О.) действующего на основании Положения, и _____ (наименование органа, организации) именуемое в дальнейшем «Участник», в лице _____ (наименование должности, Ф.И.О.) _____ действующего на основании _____ (наименование документа) совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Управление предоставляет возможность, а Участник присоединяется к работе в информационной системе электронного документооборота Правительства области (далее – СЭД) с целью обмена документами в электронном виде с органами исполнительной власти области и подведомственными им организациями (далее – участники СЭД).

2. Права и обязанности Управления

2.1. Управление имеет право:

2.1.1. Приостановить работу Участника в СЭД при наличии фактов или признаков нарушения информационной безопасности СЭД, нарушения Положения об информационной системе электронного документооборота Правительства области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П, с уведомлением об этом Участника.

2.1.2. Ограничить количество пользователей СЭД Участника при отсутствии технической возможности.

2.2. Управление обязано:

2.2.1. Обеспечить надежное бесперебойное функционирование СЭД.

2.2.2. Обеспечить сохранность документов в электронном виде.

2.2.3. Своевременно предупреждать о проведении регламентных работ по сопровождению СЭД.

2.2.4. Уведомить о возникновении аварийной ситуации или форс-мажорных обстоятельств в работе СЭД.

3. Права и обязанности Участника

3.1. Участник имеет право:

3.1.1. Осуществлять обмен документами в электронном виде с другими участниками СЭД, а также использовать возможности СЭД для организации электронного документооборота.

3.1.2. Обращаться в Управление по вопросам использования СЭД.

3.2. Участник обязан:

3.2.1. При осуществлении работы в СЭД соблюдать требования Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88, Положения об информационной системе электронного документооборота Правительства области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П.

3.2.2. Представлять по требованию другого участника СЭД документ на бумажном носителе, если этот документ подлежит обязательному дальнейшему хранению на бумажном носителе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Своевременно представлять в Управление сведения об изменениях в перечне должностных лиц, допущенных к работе в СЭД.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует бессрочно.

4.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из Сторон не ранее чем через тридцать календарных дней после письменного уведомления ею другой Стороны.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными, если они составлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

4.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

5. Местонахождение и реквизиты Сторон

Управление:

Участник:

Приложение № 2
к Положению об информационной
системе электронного документооборота
Правительства области

_____ (наименование органа, организации)

Приказ

« ___ » _____ 20 __ года

№ _____

**Об утверждении перечня должностных лиц,
допущенных к работе в информационной
системе электронного документооборота
Правительства области**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «Об информационной системе электронного документооборота Правительства области», в целях организации деятельности

_____ (наименование органа, организации)

при осуществлении работы в информационной системе электронного документооборота Правительства области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностных лиц _____,
(наименование органа, организации)
допущенных к работе в информационной системе электронного документооборота
Правительства области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ (должность, телефон, адрес электронной почты)

лицом, ответственным за своевременное представление в управление делами
Правительства области сведений об изменении в перечне должностных лиц

_____,
(наименование органа, организации)
допущенных к работе в информационной системе электронного документооборота
Правительства области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить
на _____.
(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение к приказу

(наименование органа, организации)
от _____ № _____

Перечень должностных лиц

(наименование органа, организации)
**допущенных к работе в информационной системе электронного
документооборота Правительства области**

№ п/п	Ф.И.О.*	Должность*	Права**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

*Ф.И.О. и должность указываются полностью.

**Указываются права, назначаемые должностным лицам. При отсутствии назначений должностному лицу назначаются права «Пользователь».

Приложение № 3
к Положению об информационной
системе электронного документооборота
Правительства области

_____ (наименование органа, организации)

Приказ

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

**О назначении лиц, ответственных за получение
паролей информационной системы электронного
документооборота Правительства области**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «Об информационной системе электронного документооборота Правительства области», в целях организации деятельности _____

(наименование органа, организации)

при осуществлении работы в информационной системе электронного документооборота Правительства области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить _____

(должность, Ф.И.О. полностью)

лицом, имеющим право получать в управлении делами Правительства области пароли для доступа к работе в информационной системе электронного документооборота Правительства области должностных лиц _____,

(наименование органа, организации)

допущенных к работе в информационной системе электронного документооборота Правительства области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)