



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 апреля 2024 г.

№ 367-рп

г. Тюмень

*О внесении изменений
в распоряжение от 23.04.2012
№ 636-рп*

В распоряжение Правительства Тюменской области от 23.04.2012 № 636-рп «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства» внести следующие изменения:

1. Пункт 5 после слов «территориальным органам федеральных органов государственной власти в Тюменской области» дополнить словами «, иным органам государственной власти Тюменской области».

2. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Рекомендовать территориальным органам федеральных органов государственной власти в Тюменской области, иным органам государственной власти Тюменской области и органам местного самоуправления Тюменской области использовать при обмене электронными документами в системе электронного документооборота и делопроизводства формат OpenDocument Format в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010, либо PDF/A, либо формат Office Open XML ISO/IEC 29500-1-2016.».

3. В приложении № 1 к распоряжению:

3.1. абзац пятый после слов «иные государственные органы власти,» дополнить словами «законодательный орган Тюменской области,».

3.2. в подпункте 2.2 таблицу изложить в следующей редакции:

№	Подсистема СЭД
1	СЭД исполнительных органов государственной власти Тюменской области, органов местного самоуправления Тюменской области, подведомственных им организаций
2	СЭД медицинских организаций Тюменской области
3	СЭД образовательных организаций Тюменской области
4	СЭД Мобильное приложение

5	Подсистема взаимодействия с внешними системами документооборота
---	---

3.3. абзац четвертый подпункта 3.1 признать утратившим силу;

3.4. абзац пятый подпункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«- развитие функциональных возможностей и (или) формирование потребности в развитии ИС «СЭД» и информирование Уполномоченного органа о возникновении потребностей в развитии ИС «СЭД»»;

3.5. в абзаце шестом подпункта 3.4 слова «по адресу электронной почты sd@72to.ru» исключить.

4. В приложении к Положению об информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства»:

4.1. в разделе 2:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Электронные документы (электронные копии документов) оформляются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Участника в формате OpenDocument Format в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010, либо PDF/A, либо формате Office Open XML ISO/IEC 29500-1-2016, размер которых не должен превышать 200 МБ.»;

дополнить пунктом 2(1) следующего содержания:

«2(1). Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, при соблюдении следующих условий:

а) лицо, создающее и (или) использующее ключ простой электронной подписи, обеспечивает конфиденциальность ключа;

б) электронные документы, подписанные простой электронной подписью, формируются в рамках деятельности одной организации и не требуют согласования (либо отправки) в другие организации.

Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется на основании корректного ввода пользователем ключевой пары логин-пароль.»;

4.2. раздел 3 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Документы, адресованные участникам ИС «СЭД», поступившие по системе МЭДО на головной узел «Правительство Тюменской области», подлежат переадресации специалистами канцелярии Аппарата Губернатора Тюменской области на регистрацию в соответствующий орган или организацию Тюменской области в ИС «СЭД».»;

4.3. в разделе 4 таблицу изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

5. Приложение № 2 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

Губернатор области

А.В. Моор



Приложение № 1
к распоряжению Правительства
Тюменской области
от 27 апреля 2024 г. № 367-рп

№ п/п	Наименование процесса	Автоматизируемые действия	Исполнительный орган государственной власти Тюменской области, ответственный за реализацию процесса
1.	Процесс согласования документов*	Автоматизирует процесс согласования (визирования) инициативного документа, создаваемого в исполнительных органах государственной власти Тюменской области, органах местного самоуправления Тюменской области, подведомственных им организациях, от создания его инициатором согласования и до утверждения документа руководителем, лицом, его замещающим, а также регистрации данного документа регистратором (в случае если требуется регистрация инициативного документа)	Департамент информатизации Тюменской области
2.	Процесс согласования нормативного правового акта (НПА) и ненормативного правового акта (ННПА)	Автоматизирует процесс согласования проектов постановлений, распоряжений Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области, проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, проектов постановлений Совета Губернаторов	Аппарат Губернатора Тюменской области
3.	Процесс согласования замещения вакантных должностей	Автоматизирует процесс согласования замещения вакантных должностей, образовавшихся в исполнительных органах государственной власти	Аппарат Губернатора Тюменской области

		Тюменской области, государственных учреждений Тюменской области	
4.	Процесс согласования заявления на отпуск*	Автоматизирует процесс согласования (визирования) и подписания заявлений и приказов о предоставлении отпуска, создаваемых в исполнительных органах государственной власти Тюменской области, органах местного самоуправления Тюменской области, подведомственных им организаций	Аппарат Губернатора Тюменской области
5.	Процесс «Работа с информационным ресурсом ИОГВ ТО»*	Автоматизирует процесс актуализации сведений и документов в разделах Информационного ресурса исполнительных органов государственной власти Тюменской области, созданного в соответствии с распоряжением Правительства Тюменской области от 13.05.2013 № 715-рп «Об Информационном ресурсе исполнительных органов государственной власти Тюменской области»	Департамент информатизации Тюменской области
6.	Процесс согласования заявки на бронирование	Автоматизирует процесс согласования заявок на бронирование залов заседаний, размещенных в зданиях исполнительных органов государственной власти Тюменской области	Управление делами Правительства Тюменской области
7.	Процесс согласования перечня поручений Губернатора	Автоматизирует процесс согласования перечня поручений Губернатора Тюменской области с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Тюменской области и их учета в Аппарате Губернатора Тюменской области	Аппарат Губернатора Тюменской области
8.	Процесс согласования предложений в План Губернатора	Автоматизирует процесс согласования предложений в План Губернатора Тюменской области внутри исполнительного органа государственной власти	Аппарат Губернатора Тюменской области

		Тюменской области и с Аппаратом Губернатора Тюменской области	
9.	Процесс согласования протокола Губернатора	Автоматизирует процесс согласования протокола Губернатора Тюменской области с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Тюменской области и их учета в Аппарате Губернатора Тюменской области	Аппарат Губернатора Тюменской области
10.	Процесс согласования телеграммы Губернатора	Автоматизирует процесс согласования телеграммы с заинтересованными лицами, направляемой от имени Губернатора Тюменской области	Аппарат Губернатора Тюменской области
11.	Процесс согласования приказа о приеме*	Автоматизирует процесс согласования приказа о назначении в исполнительном органе государственной власти Тюменской области, органе местного самоуправления Тюменской области, подведомственных им организаций	Аппарат Губернатора Тюменской области
12.	Процесс направления проектов законов в Тюменскую областную Думу	Автоматизирует процесс согласования проектов законов внутри Главного правового управления Правительства Тюменской области и Аппарата Губернатора Тюменской области и подготовки их для рассмотрения на Президиуме Правительства Тюменской области	Главное правовое управление Правительства Тюменской области
13.	Процесс согласования проектных документов*	Автоматизирует процесс согласования документов, разрабатываемых в рамках постановления Правительства Тюменской области от 27.12.2019 № 533-п «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в Тюменской области»: решений о реализации проекта, паспорта проекта, сводного плана проекта и итогового отчета о реализации проекта	Департамент экономики Тюменской области
14.	Процесс решения о	Автоматизирует процесс решения о командировании сотрудников	Аппарат Губернатора

	командировании*	исполнительных органов государственной власти Тюменской области, органов местного самоуправления Тюменской области, подведомственных им организаций	Тюменской области
15.	Процесс настройки замещения*	Автоматизирует процесс настройки замещения сотрудников исполнительных органов государственной власти Тюменской области, органов местного самоуправления Тюменской области, подведомственных им организаций без направления заявки в техническую поддержку Правительства Тюменской области	Департамент информатизации Тюменской области
16.	Процесс согласования отзыва на проект федерального закона по предметам совместного ведения	Предназначен для исполнительных органов государственной власти Тюменской области, ответственных за рассмотрение проекта федерального закона и подготовивших отзыв на проект федерального закона по предметам совместного ведения в соответствии с распоряжением Правительства Тюменской области от 21.09.2011 № 1605-рп «О порядке рассмотрения корреспонденции»	Главное правовое управление Правительства Тюменской области
17.	Процесс согласования приказа по наполнению портала*	Позволяет исполнительным органам государственной власти Тюменской области, органам местного самоуправления Тюменской области оперативно провести внутреннее и межведомственное согласование приказа/распоряжения по наполнению Официального портала органов государственной власти Тюменской области, в том числе сайтов, входящих в его состав	Департамент по общественным связям, коммуникациям и молодежной политике Тюменской области
18.	Процесс выбора и уничтожения архивных дел*	Уничтожение архивных дел в СЭД производится ежегодно после проведения экспертизы ценности документов, не подлежащих хранению. Уничтожению подлежат все дела, у которых истек	Управление по делам архивов Тюменской области

		<p>установленный срок хранения. Для уничтожения архивного дела специалист, ответственный за ведение архивного делопроизводства, запускает в СЭД процесс, который автоматически формирует список дел, подлежащих уничтожению. Затем происходит согласование выбранного состава дел с ответственным за ведение архивного делопроизводства и формирование акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (далее - Акт). После этого Акт поступает на утверждение руководителю организации, а Оператору системы приходит уведомление о предстоящей процедуре удаления с возможностью указания даты и времени старта удаления документов в СЭД. В установленное время происходит физическое удаление файлов документов архивных дел, если удаляемые документы не связаны с архивными делами других организаций, и формируется отчет об удалении документов архивных дел. В конце процесса происходит уведомление участников о завершении удаления</p>	
19.	Процесс анализа справок о доходах	<p>Автоматизирует процесс передачи в Аппарат Губернатора Тюменской области сведений о необходимости проверки справок о доходах сотрудников исполнительных органов государственной власти Тюменской области</p>	<p>Аппарат Губернатора Тюменской области</p>
20.	Процесс «Заявление на увольнение»*	<p>Автоматизирует процесс увольнения сотрудника исполнительного органа государственной власти Тюменской области, органа местного самоуправления Тюменской области, подведомственной им организации</p>	<p>Аппарат Губернатора Тюменской области</p>

21.	Процесс учета и контроля устранения выявленных уязвимостей информационной безопасности*	Данный процесс может инициировать сотрудник отдела информационной безопасности ГКУ ТО «ЦИТТО» в случае выявления уязвимостей в информационных системах исполнительных органов государственной власти Тюменской области и их подведомственных учреждений для оповещения администратора безопасности информационной системы, в которой выявлена уязвимость. Обеспечивает взаимодействие между отделом информационной безопасности ГКУ ТО «ЦИТТО» и исполнительными органами государственной власти Тюменской области и их подведомственными учреждениями по вопросам устранения выявленных уязвимостей, контроля устранения выявленных уязвимостей	Департамент информатизации Тюменской области
22.	Процесс внесения изменений в учетную запись работника*	Позволяет работнику исполнительного органа государственной власти Тюменской области, органа местного самоуправления Тюменской области, подведомственной им организации внести изменения в свою учетную запись в части изменения подразделения, должности, номера телефона и прикрепления нового сертификата электронной подписи без обращения в техническую поддержку Правительства Тюменской области	Департамент информатизации Тюменской области
23.	Процесс согласования проекта доклада Губернатора об исполнении поручения Президента Российской Федерации	Автоматизирует процесс согласования проектов докладов Губернатора Тюменской области об исполнении поручений Президента Российской Федерации, данных непосредственно высшим должностным лицам (руководителям высших исполнительных органов государственной власти) субъектов	Аппарат Губернатора Тюменской области

		Российской Федерации (Тюменской области), от создания инициатором, согласования ответственными должностными лицами и до подписания Губернатором Тюменской области	
24.	Процесс согласования схемы реализации услуги*	Автоматизирует процесс согласования схем реализации государственных и муниципальных услуг, направляемых исполнительными органами государственной власти Тюменской области, органами местного самоуправления Тюменской области в рамках распоряжения Департамента информатизации Тюменской области от 28.05.2018 № 09-р «Об утверждении Положения об информационной системе «Портал услуг Тюменской области»	Департамент информатизации Тюменской области
25.	Процесс согласования договоров, соглашений, дополнительных соглашений, доверенностей	Автоматизирует процесс согласования договоров, соглашений, дополнительных соглашений, доверенностей, разрабатываемых в рамках постановления Правительства Тюменской области от 20.09.2007 № 220-п «О Регламенте Правительства Тюменской области»	Главное правовое управление Правительства Тюменской области
26.	Процесс согласования правовых актов органов местного самоуправления	Автоматизирует процесс согласования правовых актов в органах местного самоуправления Тюменской области	Департамент информатизации Тюменской области
27.	Процесс согласования межведомственного документа*	Автоматизирует процесс согласования и подписания документов между несколькими организациями – участниками ИС «СЭД»	Департамент информатизации Тюменской области
* автоматизированные процессы могут применяться и использоваться участниками ИС «СЭД», не являющимися исполнительными органами государственной власти Тюменской области, органами местного самоуправления Тюменской области, подведомственными им организациями, без изменения реализованных алгоритмов			

Приложение № 2
к распоряжению Правительства
Тюменской области
от 27 апреля 2024 г. № 367-рп

Порядок комплектования, учета, хранения и использования электронных документов в исполнительных органах государственной власти Тюменской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования, учета, хранения и использования электронных документов в исполнительных органах государственной власти Тюменской области (далее – Порядок) разработан в целях упорядочения и регламентации работы по хранению, комплектованию и учету, использованию официальных управленческих электронных документов (далее – электронные документы) в архивах исполнительных органов государственной власти Тюменской области (далее – органы власти) и определяет порядок передачи электронных документов в государственные архивы.

1.2. Действие Порядка распространяется на электронные документы, которые органами власти создаются, обрабатываются и хранятся в ИС «СЭД» и после завершения работы с ними подлежат хранению в порядке и в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажном носителе.

II. Комплектование архива электронных документов

2.1. В органе власти создается архив электронных документов в ИС «СЭД», обеспечивающей управление архивными электронными документами.

Электронные документы по срокам хранения подразделяются на:

- временного срока хранения (до 10 лет включительно);
- временного срока хранения (свыше 10 лет), в том числе по личному составу;
- постоянного срока хранения.

Электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, включаются в состав архива электронных документов органа власти.

Ежегодно не позднее последней декады декабря ответственным за архив органа власти (далее – ответственный за архив) в ИС «СЭД» вносится номенклатура дел органа власти на очередной год с обязательным указанием сроков хранения дел, номеров статей в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими сроки хранения документов.

Номенклатура в течение года может корректироваться в ИС «СЭД» ответственным за архив.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел органа власти.

Исполнитель документа в органе власти при подготовке электронного документа помещает его в электронное дело путем выбора индекса дела согласно номенклатуре дел органа власти.

В электронный архив органа власти включаются электронные документы в формате архивного хранения.

Электронный архивный документ, передаваемый на архивное хранение, состоит из следующих структурных элементов:

- а) файл основной части электронного документа (в формате PDF/A);
- б) файлы приложений к электронному документу в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных, аудиовизуальных документов (при наличии);
- в) файлы электронной(ых) подписи(ей) (при наличии);
- г) файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные).

Объемные или представляющие важное самостоятельное значение приложения могут храниться в составе электронного дела как самостоятельные электронные документы в случае, если форматы файлов приложений отличаются от формата файла основного документа. Связь основного документа и документа-приложения обеспечивается средствами ИС «СЭД».

2.2. В архиве электронных документов в ИС «СЭД» автоматически формируются:

- электронные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, являющиеся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей;

- электронные дела временного (менее 10 лет) срока хранения, на которые не требуется составление описей электронных дел, документов и реестров документов (контейнеров электронных документов) электронного дела;

- годовые разделы описей электронных дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения органа власти;

- реестры документов (контейнеров электронных документов) электронного дела на каждое электронное дело постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

В ИС «СЭД» электронные дела формируются по годовым разделам в хронологическом порядке согласно номенклатуре дел органа власти.

Электронные дела описываются в соответствии с пунктами 62, 63 раздела VI «Организация передачи дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (далее - Правила).

Не позднее чем через три года после завершения формирования электронного дела ответственным за архив в ИС «СЭД» формируются годовые разделы описей электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения по формам в соответствии с приложениями №№ 8, 12 к Правилам.

Сформированные электронные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, хранятся в архиве электронных документов в ИС «СЭД» не более трех лет после завершения формирования электронного дела в делопроизводстве.

Сформированные электронные дела постоянного срока хранения являются фондом пользования (архивом) органа власти, который подлежит передаче в государственный архив Тюменской области, источником комплектования которого является орган власти (далее - государственный архив), совместно с делами, сформированными из подлинников документов на бумажном носителе. Формирование фонда пользования не исключает создание подлинников документов на бумажном носителе.

Электронные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив электронных документов органа власти ежегодно не позднее чем через три года после завершения формирования электронного дела в делопроизводстве в упорядоченном состоянии по описям электронных дел, документов и реестрам файлов электронных документов (приложение № 12 к Правилам). Реестры файлов электронных документов составляются и хранятся в электронном виде.

Описи электронных дел, документов постоянного хранения органа власти, распечатанные на бумажном носителе, не позднее чем через три года после завершения формирования электронного дела в делопроизводстве направляются на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии органа власти, уполномоченного в сфере архивного дела (далее - ЭПК). Одновременно с этим описи электронных дел, документов по личному составу органа власти, распечатанные на бумажном носителе, направляются на рассмотрение и согласование экспертно-проверочной комиссии государственного архива.

Первому годовому разделу описи электронных дел, документов фонда ответственным за архив органа власти присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

Не допускается присвоение описям электронных дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

В конце всех экземпляров описи электронных дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание выбытия.

После каждого поступления или выбытия электронных дел, документов составляется новая итоговая запись к описи электронных дел, документов,

которая подписывается ответственным за архив органа власти с указанием должности и даты составления.

Итоговая запись составляется к каждому годовому разделу; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы описи на бумажном носителе, не являющиеся законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они хранятся в архиве органа власти в папках.

В государственный архив передаются три экземпляра описи электронных дел, документов постоянного хранения на бумажном носителе, утвержденные ЭПК, один экземпляр описи электронных дел, документов по личному составу на бумажном носителе, а также по одному экземпляру каждой описи электронных дел, документов в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).

2.3. Электронные документы временного срока хранения (до 10 лет включительно), сформированные в органе власти в электронные дела, хранятся в ИС «СЭД» до истечения их сроков хранения.

По истечении срока хранения электронных документов в ИС «СЭД», архиве электронных документов органа власти проводится экспертиза их ценности в целях составления актов о выделении к уничтожению электронных документов, сроки хранения которых истекли (приложение № 3 к Правилам). Акт формируется автоматически в ИС «СЭД» ответственным за архив, который проводит экспертизу акта, а после экспертизы направляет его на согласование ЭПК, а затем на утверждение руководителю органа власти.

Отбор электронных дел, документов временного хранения (до 10 лет включительно) за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится ежегодно одновременно с составлением описей на документы постоянного и свыше 10 лет сроков хранения.

Акт о выделении к уничтожению электронных документов, утвержденный руководителем органа власти, направляется оператору ИС «СЭД» для уничтожения этих документов программно-техническими средствами. Оператор ИС «СЭД» проводит запись в акте об уничтожении электронных документов, не подлежащих хранению. Запись в акте включает подпись исполнителя, проводившего удаление документов в ИС «СЭД», и дату удаления. После удаления электронных документов акт, подписанный электронной подписью оператора ИС «СЭД», возвращается в орган власти.

Уничтожение документов оператором ИС «СЭД» без утвержденного акта запрещено. Акт об уничтожении откладывается в дело фонда органа власти на бумажном носителе.

III. Учет электронных дел, документов

3.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве органа власти электронные дела, электронные документы и описи электронных дел.

Учет производится путем присвоения единицам хранения электронных документов учетных номеров, которые являются составной частью их архивного шифра.

Архивный шифр единицы хранения – условное обозначение, присваиваемое каждой единице хранения электронных документов (электронному делу) в целях обеспечения ее идентификации при использовании. Архивный шифр единицы хранения электронных документов включает следующие элементы:

- номер фонда, в состав которого включены электронные документы;
- номер описи электронных дел;
- номер единицы хранения электронных документов (электронного дела) по описи электронных дел.

Основной единицей учета электронных документов является единица хранения - электронное дело.

При учете электронных документов под единицами измерения объема информации принимаются байты или мегабайты (Мб).

3.2. Ответственный за архив на основании:

- годового раздела описи дел, документов органа власти;
- акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 18 к Правилам);
- акта приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 27 к Правилам);
- акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 3 к Правилам);
- акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 19 к Правилам)

вносит необходимые изменения в основной (обязательный) учетный документ архива – лист фонда (приложение № 24 к Правилам).

Изменения вносятся в реестр описей дел, документов (приложение № 26 к Правилам) при поступлении новой описи или выбытии всех единиц хранения находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным.

В описи электронных дел, документов изменения отражаются при каждом поступлении и (или) выбытии дел, документов, учтенных в данной описи.

Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое находится на хранении в архиве органа власти.

В дело фонда включается комплекс документов (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, акты о технических ошибках, акты приема и передачи, акты выделения дел и документов к уничтожению, акты об утрате и акты о неисправимых повреждениях, акты об обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом) по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, объединенного архивного фонда и архивной коллекции.

IV. Хранение электронных документов

4.1. До передачи электронных дел постоянного срока хранения на хранение в государственный архив хранение этих дел осуществляется в архиве электронных документов органа власти в течение сроков ведомственного хранения.

Для обеспечения сохранности электронных документов в архиве электронных документов органа власти оператором ИС «СЭД» выполняются мероприятия по информационной безопасности:

- защите электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ;

- защите электронных документов от несанкционированного доступа к ним.

Хранение электронных документов в архиве электронных документов органа власти осуществляется в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений и вредных воздействий окружающей среды. Нормативные условия хранения электронных документов обеспечиваются оператором ИС «СЭД».

V. Использование электронных дел, документов

5.1. Архив органа власти предоставляет пользователям электронные документы, не содержащие информацию ограниченного доступа, а также поисковые данные электронных документов.

Доступ пользователей к электронным документам ограниченного доступа осуществляется с учетом требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и соответствующими нормативными правовыми актами.

5.2. Орган власти обеспечивает:

- исполнение запросов пользователей, в том числе социально-правового характера;

- выдачу экземпляров архивных электронных документов по запросам физических и юридических лиц;

- выдачу архивных электронных документов во временное пользование в структурные подразделения органа власти и сторонние организации.

VI. Передача электронных дел, документов на постоянное хранение

6.1. Подготовка и передача электронных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение из органа власти в государственный архив осуществляется в соответствии с пунктами 219, 220 Правил.

6.2. Прием-передача электронных дел (фонда пользования) в государственный архив осуществляется совместно с передачей дел на бумажном носителе.