

[Распоряжение Правительства Тюменской области от 23 апреля 2012 г. N 636-рп](#)
["О введении в эксплуатацию системы электронного](#)
[документооборота и делопроизводства"](#)

С изменениями и дополнениями от:

28 мая 2012 г., 21 января 2013 г., 17 марта, 16 апреля, 10 октября 2014 г., 22 сентября 2015 г., 25 марта, 21 июня, 29 августа, 27 октября 2016 г., 24 июля, 27 сентября, 29 ноября, 25 декабря 2017 г., 21 февраля, 9 июля, 27 сентября 2018 г., 17 мая, 4 октября 2019 г., 17 января 2020 г.

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

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен с 29 ноября 2017 г. - [Распоряжение Правительства Тюменской области от 29 ноября 2017 г. N 1415-рп](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Ввести с 1 июня 2012 года в исполнительных органах государственной власти Тюменской области и с 1 апреля 2016 года в государственных учреждениях Тюменской области в эксплуатацию систему электронного документооборота и делопроизводства (далее - СЭД) как единственную официальную информационную систему, используемую для организации электронного документооборота и делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Тюменской области и в государственных учреждениях Тюменской области, и утвердить Положение об информационной системе "Система электронного документооборота и делопроизводства" согласно [приложению N 1](#) к настоящему распоряжению.

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

Информация об изменениях:

Пункт 3 изменен с 29 ноября 2017 г. - [Распоряжение Правительства Тюменской области от 29 ноября 2017 г. N 1415-рп](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Информация об изменениях:

Пункт 4 изменен с 22 февраля 2018 г. - [Постановление Правительства Тюменской области от 21 февраля 2018 г. N 56-п](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

4. Руководителям исполнительных органов государственной власти Тюменской области, руководителям государственных учреждений Тюменской области:

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

- до 1 августа 2016 года внести изменения в локальные акты, устанавливающие порядок оформления, обработки и хранения документов;

- не допускается создание в СЭД электронного документа, содержащего информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами, региональными нормативными и ненормативными правовыми актами;

- обеспечить использование типовых маршрутов, разработанных в СЭД, в соот-

ветствии с Правилами использования информационной системы "Система электронного документооборота и делопроизводства" согласно [приложению](#) к Положению об информационной системе "Система электронного документооборота и делопроизводства" в деятельности исполнительных органов государственной власти Тюменской области;

- определить перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

- до 01 января 2018 утвердить номенклатуру дел, обеспечить ее внесение в СЭД для организации процесса хранения указанных документов в СЭД;

- внести необходимые изменения в должностные регламенты и трудовые договоры 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;

- при осуществлении документооборота исключить истребование и представление документов на бумажном носителе с даты, установленной в [пункте 1](#) настоящего распоряжения, либо с даты присоединения к СЭД органов, учреждений или организаций.

Информация об изменениях:

[Распоряжением](#) Правительства Тюменской области от 27 сентября 2017 г. N 1120-рп пункт 5 настоящего распоряжения изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

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

Информация об изменениях:

[Пункт 6 изменен с 9 июля 2018 г. - Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 9 июля 2018 г. N 826-рп

[См. предыдущую редакцию](#)

6. Рекомендовать территориальным органам федеральных органов государственной власти в 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.

Информация об изменениях:

[Пункт 7 изменен с 29 ноября 2017 г. - Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 29 ноября 2017 г. N 1415-рп

[См. предыдущую редакцию](#)

7. При осуществлении документооборота между исполнительными органами государственной власти Тюменской области, государственными учреждениями Тюменской области и органами местного самоуправления, заключившими соглашения, указанные в [пункте 5](#) настоящего распоряжения, истребование и представление документов на бумажном носителе не допускается.

Информация об изменениях:

[Пункт 8 изменен с 29 ноября 2017 г. Нумерация пункта изменена. - Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 29 ноября 2017 г. N 1415-рп

[См. предыдущую редакцию](#)

8. Рекомендовать государственным органам Тюменской области, органам местного самоуправления Тюменской области и подведомственным им организациям, заключившим соглашение об организации информационного взаимодействия в соответствии с Регламентом, размещенным на сайте Оператора СЭД, при осуществлении документооборота с исполнительными органами государственной власти Тюменской области и подведомственными им организациями не осуществлять истребование и представление документов на бумажном носителе с даты заключения указанного соглашения.

Информация об изменениях:

Распоряжение дополнено пунктом 9 с 29 ноября 2017 г. - [Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 29 ноября 2017 г. N 1415-рп

9. Утвердить Порядок комплектования, учета, хранения и использования электронных документов в исполнительных органах государственной власти Тюменской области (далее - Порядок) согласно [приложению N 2](#) к настоящему распоряжению.

Информация об изменениях:

Распоряжение дополнено пунктом 10 с 29 ноября 2017 г. - [Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 29 ноября 2017 г. N 1415-рп

10. Департаменту информатизации Тюменской области обеспечить доработку СЭД, обеспечивающую комплектование, учет, хранение и использование электронных документов исполнительного органа государственной власти Тюменской области к 01.01.2019.

Информация об изменениях:

Распоряжение дополнено пунктом 11 с 29 ноября 2017 г. - [Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 29 ноября 2017 г. N 1415-рп

11. Департаменту информатизации Тюменской области, Управлению по делам архивов Тюменской области обеспечить тестирование СЭД в части комплектования электронными документами архива электронных документов с 01.01.2018 по 30.06.2018.

Информация об изменениях:

Распоряжение дополнено пунктом 12 с 29 ноября 2017 г. - [Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 29 ноября 2017 г. N 1415-рп

12. Исполнительным органам государственной власти Тюменской области с 01.07.2018 обеспечить комплектование электронными документами архива электронных документов в соответствии с утвержденным настоящим распоряжением Порядком."

Губернатор области

В.В. Якушев

Информация об изменениях:

Обозначение изменено с 29 ноября 2017 г. - [Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 29 ноября 2017 г. N 1415-рп

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 1
к [распоряжению](#) Правительства
Тюменской области
от 23 апреля 2012 г. N 636-рп**

**Положение
об информационной системе "Система электронного документооборота и делопроизводства"**

Информационная система "Система электронного документооборота и делопроизводства" (ИС "СЭД") - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов.

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

Участник ИС "СЭД":

- исполнительные органы государственной власти Тюменской области, государственные унитарные предприятия, государственные учреждения и автономные некоммерческие организации Тюменской области, координацию, регулирование и контроль финансово-хозяйственной деятельности которых осуществляют исполнительные органы государственной власти Тюменской области;

- иные государственные органы власти, органы местного самоуправления, муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения и автономные некоммерческие организации, координацию, регулирование и контроль финансово-хозяйственной деятельности которых осуществляют органы местного самоуправления Тюменской области, и иные хозяйствующие субъекты, присоединившееся к ИС "СЭД" на основании соглашения об организации информационного взаимодействия в соответствии с Регламентом, размещенным на сайте Оператора ИС "СЭД".

Пользователь ИС "СЭД" - сотрудник Участника.

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.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, состав, функции ИС "СЭД" и порядок ее использования.

1.2. Система включает в себя совокупность программно-технических средств, обеспечивающих автоматизацию процессов делопроизводства и документооборота между участниками ИС "СЭД".

1.3. Источники данных - сведения, вносимые пользователями ИС "СЭД" в рамках компетенции при осуществлении процессов делопроизводства и документооборота.

2. Цель создания, состав, функции и задачи ИС "СЭД"

2.1. Целью создания ИС "СЭД" является автоматизация процессов делопроизводства и документооборота.

Информация об изменениях:

Пункт 2.2 изменен с 17 января 2020 г. - [Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 17 января 2020 г. N 14-рп

[См. предыдущую редакцию](#)

2.2. ИС "СЭД" представляет собой совокупность подсистем и модулей в них, связанных между собой. Состав подсистем и модулей подсистем определяется Уполномоченным органом исходя из поставленных перед ним задач, порядок подключения к под-

системам определяется в соответствии с Регламентом, размещенным на сайте Оператора ИС "СЭД".

N	Подсистема СЭД	Модули Подсистемы СЭД
1	СЭД исполнительных органов государственной власти Тюменской области	Канцелярия Обращения граждан и организаций Управление договорами Быстрая идентификация документов Управление командировками Служба ввода документов
2	СЭД Подведомственных учреждений Тюменской области, иных органов или учреждений	Канцелярия Обращения граждан и организаций
3.	СЭД Органов местного самоуправления Тюменской области, подведомственных им организаций с использованием облачных технологий	Канцелярия Обращения граждан и организаций
4.	СЭД Органов местного самоуправления Тюменской области, подведомственных им организаций с использованием десктоп версии	Канцелярия Обращения граждан и организаций
5	СЭД Медицинских учреждений Тюменской области	Канцелярия Обращения граждан и организаций
6	СЭД Образовательных учреждений Тюменской области	Канцелярия Обращения граждан и организаций
7	СЭД Мобильное приложение	
8	Подсистема взаимодействия с внешними системами документооборота	

2.3. Основными функциями ИС "СЭД" является автоматизация процессов делопроизводства и документооборота:

- при взаимодействии участников ИС "СЭД" как между собой, так и внутри участников;
- при исполнении поручений;
- при исполнении межведомственных процессов.

2.4. Задачами ИС "СЭД" является:

- сбор, хранение и обработка сведений, вносимых пользователями ИС "СЭД" в рамках компетенции при осуществлении процессов делопроизводства и документооборота;
- автоматизация процессов делопроизводства и документооборота с целью оптимизации и сокращения трудозатрат пользователей при осуществлении своих должностных (служебных) обязанностей.

3. Участники информационного взаимодействия

3.1. Уполномоченный орган обеспечивает:

- организацию процесса развития, сопровождения ИС "СЭД";
- методологическое сопровождение работы пользователей ИС "СЭД";
- разработку Регламента подключения к подсистемам ИС "СЭД".

Информация об изменениях:

Пункт 3.2 изменен с 9 июля 2018 г. - [Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 9 июля 2018 г. N 826-рп

См. предыдущую редакцию

3.2. Оператор ИС "СЭД" обеспечивает:

- размещение ИС "СЭД" в Центре обработки данных Правительства Тюменской области;
- реализацию и контроль мер по защите информации, содержащейся в ИС "СЭД";
- проведение мероприятий, направленных на поддержание ИС "СЭД", в соответствии с требованиями безопасности информации;
- развивает функциональные возможности и (или) формирует потребности в развитии ИС "СЭД" и информирует о возникновении потребностей в развитии ИС "СЭД" Уполномоченный орган;
- подключение к ИС "СЭД" новых Участников;
- разработку и публикацию на портале Оператора ИС "СЭД" (<http://citto.ru>) проекта Соглашения об организации информационного взаимодействия при осуществлении электронного документооборота в Тюменской области и Регламента подключения к подсистемам ИС "СЭД";
- обработку персональных данных с соблюдением принципов и правил, предусмотренных [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.3. Участник ИС "СЭД":

- подключается к подсистемам ИС "СЭД" на основании Соглашения об организации информационного взаимодействия при осуществлении электронного документооборота в Тюменской области в соответствии с Регламентом подключения к подсистемам ИС "СЭД", за исключением исполнительных органов государственной власти Тюменской области, государственных унитарных предприятий, государственных учреждений и автономных некоммерческих организаций Тюменской области, координацию, регулирование и контроль финансово-хозяйственной деятельности которых осуществляют исполнительные органы государственной власти Тюменской области;
- вносит необходимые изменения в должностные регламенты (должностные инструкции) и служебные контракты (трудовые договоры) пользователей ИС "СЭД";
- определяет перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- обеспечивает уведомление Оператора ИС "СЭД" о необходимости добавления, исключения пользователей ИС "СЭД" в течение 5 рабочих дней со дня назначения, увольнения соответствующих пользователей;
- осуществляет работу в ИС "СЭД" в соответствии с [правилами](#) определенными настоящим Положением и приложениями к нему;
- при обработке документов в ИС "СЭД", содержащих персональные данные, обеспечивает их достоверность и конфиденциальность;
- осуществляет контроль за наличием средств защиты информации на рабочих местах сотрудников, которым разрешена обработка документов, содержащих персональные данные в ИС "СЭД";
- выполняет требования по обеспечению информационной безопасности, выдвигаемые Оператором ИС "СЭД".

Информация об изменениях:

Пункт 3.4 изменен с 27 сентября 2018 г. - [Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 27 сентября 2018 г. N 1199-рп

[См. предыдущую редакцию](#)

3.4. Пользователь ИС "СЭД":

- осуществляет работу в ИС "СЭД" в соответствии с правилами, определенными настоящим Положением и приложениями к нему;
- при обработке документов в ИС "СЭД", содержащих персональные данные, обеспечивает их достоверность и конфиденциальность;
- предоставляет возможность доступа к создаваемому в ИС "СЭД" электронному документу или электронной копии документа только тем пользователям ИС "СЭД", которые имеют к нему соответствующее право доступа;
- выполняет требования по обеспечению информационной безопасности, выдвигаемые Оператором ИС "СЭД";
- сообщает обо всех инцидентах, возникающих при работе в СЭД (с обязательным указанием контактной информации), в службу поддержки Оператора ИС "СЭД" по адресу электронной почты sd@72to.ru либо по телефонному номеру, определяемому Оператором ИС "СЭД".

Информация об изменениях:

[Распоряжением](#) Правительства Тюменской области от 27 сентября 2017 г. N 1120-рп настоящее приложение дополнено приложением

Приложение
к Положению
об информационной системе "Система
электронного документооборота и
делопроизводства"

Правила **использования информационной системы "Система электронного документооборота и делопроизводства"**

Информация об изменениях:

Раздел 1 изменен с 29 ноября 2017 г. - [Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 29 ноября 2017 г. N 1415-рп

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Термины и определения

- Архив - организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;
- архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;
- входящие документы - поступившие электронные или документы на бумажном носителе, в том числе обращения граждан и организаций;
- документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- документ на бумажном носителе - документ, изготовленный на бумажном носителе, оформленный по общим правилам делопроизводства и имеющий реквизиты, поз-

воляющие его идентифицировать;

единица учета архивных документов - единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках;

единица хранения архивных документов - учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов) - процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой;

метаданные - данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе;

фонд пользования (архива) - совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа;

электронный документ - документ, созданный и хранящийся в ИС "СЭД" в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронный документ, согласованный электронной подписью - документ, имеющий [электронную подпись](#) пользователя ИС "СЭД", уполномоченного на его согласование;

электронное дело - электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

электронная копия документа - копия документа на бумажном носителе, созданная в электронной форме, заверенная [электронной подписью](#) пользователя ИС "СЭД", вводящего его в ИС "СЭД";

электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Иные понятия используются в настоящих Правилах в значениях, аналогичных используемым в федеральном законодательстве.

2. Создание электронных документов, электронных копий документов в ИС "СЭД"

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, размер которых не должен превышать 20 МБ.

2. Для подтверждения юридической значимости электронных документов (электронных копий документов) используется сертификат ключа проверки [электронной подписи](#), выданный удостоверяющим центром Оператора ИС "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 ключа проверки электронной подписи.

Информация об изменениях:

Пункт 3 изменен с 29 ноября 2017 г. - [Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 29 ноября 2017 г. N 1415-рп

[См. предыдущую редакцию](#)

3. Электронный документ, заверенный [электронной подписью](#), приравнивается к документу на бумажном носителе с собственноручной подписью и имеет одинаковую с

ним юридическую силу в случае если лицо, заверившее электронной подписью электронный документ, имеет право на подписание данного документа согласно должностному регламенту (должностной инструкции), служебному контракту (трудовому договору) и идентично лицу, указанному в сертификате ключа проверки электронной подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи действителен на день проверки действительности указанного сертификата, Оператором ИС "СЭД" подтверждается отсутствие изменений, внесенных в электронный документ после его подписания, условия использования сертификата ключа проверки электронной подписи включают функцию "цифровая подпись". Конфликтные ситуации, связанные с использованием электронной подписи, разбираются в соответствии с регламентом удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа проверки электронной подписи.

4. Создание электронных документов (электронных копий документов), содержащих информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами, региональными нормативными правовыми актами и ненормативными правовыми актами, не допускается.

Информация об изменениях:

Пункт 5 изменен с 29 ноября 2017 г. - [Распоряжение Правительства Тюменской области от 29 ноября 2017 г. N 1415-рп](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

5. Создаваемые электронные документы, которые согласно номенклатуре дел Участника ИС "СЭД" 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 документа на бумажном носителе, после заверения электронной подписью пользователя, уполномоченного на заверение, изготавливаются в виде документа на бумажном носителе, который собственноручно подписывается тем пользователем, который заверил данный электронный документ [электронной подписью](#). Для подтверждения соответствия документа на бумажном носителе и электронного документа пользователь, уполномоченный на изготовление документа, визирует документ на бумажном носителе собственноручной подписью, за исключением случаев, когда пользователь, изготовивший документ на бумажном носителе, и пользователь, уполномоченный на заверение документа на бумажном носителе, совпадают.

Информация об изменениях:

Пункт 6 изменен с 29 ноября 2017 г. - [Распоряжение Правительства Тюменской области от 29 ноября 2017 г. N 1415-рп](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

6. Создаваемые электронные документы, подписываемые Губернатором Тюменской области, которые направляются в виде документа на бумажном носителе, после их согласования в ИС "СЭД" изготавливаются в виде документа на бумажном носителе консультантом Губернатора Тюменской области (далее - консультант Губернатора) и предоставляются на подпись Губернатору Тюменской области. После подписания Губернатором Тюменской области бумажного документа консультант Губернатора Тюменской области заверяет своей [электронной подписью](#) электронный документ, идентичный собственноручно подписанному Губернатором Тюменской области.

3. Взаимодействие с другими участниками ИС "СЭД"

1. Участники, подключившиеся к ИС "СЭД", исключают дублирование в бумажном виде процессов делопроизводства и документооборота, доступных в ИС "СЭД", кроме

документов, которые согласно номенклатуре дел принятой у Участника относятся к документам постоянного срока хранения или срока хранения более 10 лет.

2. Взаимодействие Участников ИС "СЭД" с Тюменской областной Думой осуществляется в соответствии с условиями соглашения об организации информационного взаимодействия между Уполномоченным органом и Тюменской областной Думой, размещенными на сайте Оператора ИС "СЭД".

3. Организация взаимодействия ИС "СЭД" с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО) обеспечивается Оператором ИС "СЭД" в соответствии с Требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде, определенными [Приказом](#) Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ от 27 мая 2015 г. N 186/258.

4. Взаимодействие Участников ИС "СЭД" с абонентами МЭДО осуществляется в соответствии с инструкциями, разработанными Оператором ИС "СЭД" и размещенными в ИС "СЭД".

4. Перечень типовых маршрутов, разработанных В ИС "СЭД", для обязательного использования в деятельности исполнительных органов государственной власти Тюменской области

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен с 27 сентября 2018 г. - [Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 27 сентября 2018 г. N 1199-рп

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Типовой маршрут "Согласование документов".

Автоматизирует процесс согласования (визирования) инициативного документа, создаваемого в исполнительных органах государственной власти Тюменской области, от создания его инициатором, согласования и до утверждения документа руководителем, лицом, его замещающим, с созданием новой регистрационно-контрольной карточки регистратором (в случае если требуется регистрация инициативного документа).

Участниками процесса являются сотрудники исполнительных органов государственной власти Тюменской области и подведомственных учреждений.

Аналогичным образом осуществляется согласование протокола Губернатора Тюменской области, перечня поручений Губернатора Тюменской области, предложений в план Губернатора Тюменской области, телеграммы Губернатора Тюменской области.

2. Типовой маршрут "Согласование 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 исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов предоставления государственных услуг.

3. Типовой маршрут "Внесение изменений в Перечень государственных и муниципальных услуг Тюменской области".

Автоматизирует процесс внесения исполнительными органами государственной власти Тюменской области, предоставляющими (исполняющими) государственные услуги (функции), изменений в раздел "Перечень государственных и муниципальных услуг Тюменской области" на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

4. Типовой маршрут "Порядок замещения вакантных должностей".

Автоматизирует процесс согласования замещения вакантных должностей, образовавшихся в исполнительных органах государственной власти Тюменской области, государственных учреждениях Тюменской области.

Информация об изменениях:

Пункт 5 изменен с 27 сентября 2018 г. - [Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 27 сентября 2018 г. N 1199-рп

[См. предыдущую редакцию](#)

5. Типовой маршрут "Обмен задачами между ИОГВ ТО, ОМСУ ТО и ПУ".

Автоматизирует процесс оперативного взаимодействия между пользователями из разных подсистем СЭД: "СЭД исполнительных органов государственной власти Тюменской области", "СЭД Подведомственных учреждений Тюменской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти в Тюменской области", "СЭД Органов местного самоуправления Тюменской области, подведомственных им организаций, сельских поселений".

6. Типовой маршрут (Мастер действий) "Заявление на отпуск".

Автоматизирует процесс согласования (визирования) и подписания заявлений и приказов о предоставлении отпуска, создаваемых в исполнительных органах государственной власти Тюменской области.

Типовой маршрут предусматривает подготовку сотрудником исполнительного органа государственной власти Тюменской области в электронном виде заявления, вложение его в задачу, созданную им с помощью "Быстрый запуск" "Кадровые типовые маршруты" "Заявление на отпуск", подписание заявления [электронной подписью](#) (далее - ЭП) и направления его на согласование непосредственному руководителю и (или) иным должностным лицам, которым он подчиняется согласно должностному регламенту (должностной инструкции).

При этом согласование заявления о предоставлении отпуска с юридической службой, кадровой службой и бухгалтерией, а также с лицами, на которых возложено выполнение указанных выше обязанностей, запрещается.

После согласования заявления непосредственным руководителем заявление автоматически поступает для работы в кадровую службу (специалисту, на которого возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства) для подготовки проекта приказа.

Затем проект приказа автоматически поступает на подпись руководителю исполнительного органа государственной власти Тюменской области или иному уполномоченному лицу, которому руководителем делегировано право подписи приказов о предоставлении отпуска (далее - уполномоченное лицо). При этом согласование приказа о предоставлении отпуска с юридической службой и бухгалтерией, а также с лицами, на которых возложено выполнение указанных выше обязанностей, также запрещается.

После подписания приказа о предоставлении отпуска ЭП руководителем исполнительного органа государственной власти Тюменской области или уполномоченным им лицом он возвращается в кадровую службу (специалисту, на которого возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства) для регистрации.

Зарегистрированный приказ автоматически поступает сотруднику исполнительного органа государственной власти Тюменской области для ознакомления и в бухгалтерию (специалисту, на которого возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета) для начисления и выплаты отпускных.

Сотрудники исполнительных органов государственной власти Тюменской области, которым оформлен допуск к сведениям, составляющим [государственную тайну](#), в слу-

чае выезда в отпуск за пределы Российской Федерации в процессе запуска заявления о предоставлении отпуска на согласование в графе "Отпуск за границей" выбирают "Да", в этом случае запустится процесс согласования выезда за рубеж, предусмотренный распоряжением Губернатора Тюменской области от 23.12.2016 N 98-р "О порядке согласования выезда за границу лиц, имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

7. Типовой маршрут (Мастер действий) "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 N 715-рп "Об Информационном ресурсе исполнительных органов государственной власти Тюменской области".

8. Типовой маршрут (Мастер действий) "Заявка на бронирование".

Автоматизирует процесс согласования заявок на бронирование залов заседаний, размещенных в зданиях исполнительных органов государственной власти Тюменской области.

9. Типовой маршрут "Согласование 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.

10. Типовой маршрут "Согласование Предложений в План Губернатора".

Автоматизирует процесс согласования Предложений в План Губернатора Тюменской области внутри исполнительного органа государственной власти Тюменской области и с Аппаратом Губернатора Тюменской области.

11. Типовой маршрут "Согласование 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.

12. Типовой маршрут (Мастер действий) "Согласование телеграммы Губернатора".

Автоматизирует процесс согласования телеграммы с заинтересованными лицами, направляемой от имени Губернатора Тюменской области.

Информация об изменениях:

Пункт 13 изменен с 27 сентября 2018 г. - [Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 27 сентября 2018 г. N 1199-рп

[См. предыдущую редакцию](#)

13. Типовой маршрут (Мастер действий) "Согласование приказа о приеме".

Автоматизирует процесс согласования приказа о назначении в исполнительном органе государственной власти Тюменской области, а также процесс создания учетной записи для назначенного на должность государственной гражданской службы государственного гражданского служащего (далее - сотрудник) в системе электронного документооборота и делопроизводства и системе электронной почты Правительства Тюменской области, изготовления служебного удостоверения сотруднику, выпуска карты (электронного пропуска) и его учета в списках сотрудников, подлежащих направлению на диспансеризацию.

Типовой маршрут предусматривает подготовку кадровой службой (специалистом, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы в исполнительном органе государственной власти Тюменской области) в электронном виде приказа о назна-

чении и направление его на подпись руководителю исполнительного органа государственной власти Тюменской области или иному уполномоченному им лицу (далее - уполномоченное лицо).

После подписания приказа о назначении **ЭП** руководителем исполнительного органа государственной власти Тюменской области или уполномоченным им лицом он возвращается в кадровую службу (специалисту, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы в исполнительном органе государственной власти Тюменской области Тюменской области) для регистрации.

Зарегистрированный приказ одновременно автоматически поступает:

в службу технической поддержки (ГКУ ТО "ЦИТТО") для создания учетной записи сотрудника в системе электронного документооборота и делопроизводства и системе электронной почты Правительства Тюменской области;

в Управление делами Правительства Тюменской области для изготовления служебного удостоверения сотруднику и выпуска карты (электронного пропуска в здания, где располагаются исполнительные органы государственной власти Тюменской области);

сотруднику для ознакомления и подготовки документов для получения **ЭП** (в случае необходимости), для предоставления фотографии в Управление делами Правительства Тюменской области для оформления служебного удостоверения;

в бухгалтерию (специалисту, на которого возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета и отчетности в исполнительном органе государственной власти Тюменской области) для учета в работе.

14. Типовой маршрут (Мастер действий) "Отправка законов в Тюменскую областную Думу" (Главное правовое управление Правительства Тюменской области).

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.

15. Типовой маршрут (Мастер действий) "Согласование проектных документов".

Автоматизирует процесс согласования документов, разрабатываемых в рамках **распоряжения** Правительства Тюменской области от 19.12.2016 N 1475-рп "Об утверждении Порядка осуществления проектной деятельности в Тюменской области": решений о реализации проекта, паспорта областного проекта, сводного плана областного проекта и итогового отчета о реализации областного проекта.

Информация об изменениях:

*Раздел 4 дополнен пунктом 16 с 27 сентября 2018 г. - **Распоряжение** Правительства Тюменской области от 27 сентября 2018 г. N 1199-рп*

16. Типовой маршрут (Мастер действий) "Оформление служебного задания в командировку".

Автоматизирует процесс оформления служебного задания сотрудников исполнительных органов государственной власти Тюменской области, направляемых в командировку, в соответствии с формой служебного задания, установленной в **постановлении** Губернатора Тюменской области от 16.06.2009 N 45 "О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Тюменской области".

Информация об изменениях:

*Раздел 4 дополнен пунктом 17 с 27 сентября 2018 г. - **Распоряжение** Правительства Тюменской области от 27 сентября 2018 г. N 1199-рп*

17. Типовой маршрут (Мастер действий) "Настроить замещение".

Автоматизирует процесс настройки замещения сотрудников исполнительных органов государственной власти Тюменской области без направления заявки в техническую

поддержку Правительства Тюменской области.

Информация об изменениях:

Раздел 4 дополнен пунктом 18 с 27 сентября 2018 г. - [Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 27 сентября 2018 г. N 1199-рп

18. Типовой маршрут "Отзыв на проект федерального закона по предметам совместного ведения".

Типовой маршрут 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 N 1605-рп "О порядке рассмотрения корреспонденции".

Информация об изменениях:

Раздел 4 дополнен пунктом 19 с 27 сентября 2018 г. - [Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 27 сентября 2018 г. N 1199-рп

19. Типовой маршрут "Согласование приказа по наполнению Портала".

Типовой маршрут позволяет исполнительным органам государственной власти Тюменской области оперативно провести внутреннее согласование приказа по наполнению Официального портала органов государственной власти Тюменской области и согласование с Департаментом информатизации Тюменской области.

Информация об изменениях:

Раздел 4 дополнен пунктом 20 с 27 сентября 2018 г. - [Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 27 сентября 2018 г. N 1199-рп

20. Типовой маршрут "Выбор и уничтожение архивных дел".

Уничтожение архивных дел в СЭД производится ежегодно после проведения экспертизы ценности документов, не подлежащих хранению. Уничтожению подлежат все дела, у которых истек установленный срок хранения. Для уничтожения архивного дела специалист, ответственный за ведение архивного делопроизводства, запускает в СЭД типовой маршрут, 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 исполнительного органа государственной власти Тюменской области, 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 исполнительных органов государственной власти Тюменской области, и формируется отчет об удалении документов архивных дел. В конце типового маршрута происходит уведомление участников о завершении удаления.

Информация об изменениях:

Раздел 4 дополнен пунктом 21 с 27 сентября 2018 г. - [Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 27 сентября 2018 г. N 1199-рп

21. Типовой маршрут (Мастер действий) "Анализ справок о доходах".

Автоматизирует процесс передачи в Аппарат Губернатора Тюменской области сведений о необходимости проверки справок о доходах сотрудников исполнительных органов государственной власти Тюменской области.

Информация об изменениях:

Раздел 4 дополнен пунктом 22 с 17 мая 2019 г. - [Распоряжение](#) Правительства Тюменской области от 17 мая 2019 г. N 470-рп

22. Типовой маршрут (Мастер действий) "Заявление на увольнение".

Автоматизирует процесс увольнения сотрудника исполнительного органа государственной власти Тюменской области. Маршрут предполагает загрузку заявления на увольнение, дальнейшее согласование с непосредственным руководителем и руководителем исполнительного органа государственной власти Тюменской области. Затем типовой маршрут предполагает поступление задачи в кадровую службу для подготовки приказа об увольнении сотрудника. Также предусмотрена кнопка "Отозвать заявление на увольнение". В день наступления увольнения типовой маршрут отправляет задание в Техническую поддержку Правительства Тюменской области для удаления учетных записей сотрудника.

Информация об изменениях:

Раздел 4 дополнен пунктом 23 с 17 мая 2019 г. - [Распоряжение Правительства Тюменской области от 17 мая 2019 г. N 470-рп](#)

23. Типовой маршрут "Учет и контроль устранения выявленных уязвимостей информационной безопасности".

Данный типовой маршрут 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.

Информация об изменениях:

Раздел 4 дополнен пунктом 24 с 17 мая 2019 г. - [Распоряжение Правительства Тюменской области от 17 мая 2019 г. N 470-рп](#)

24. Типовой маршрут (Мастер действий) "Внесение изменений в учетную запись работника".

Данный типовой маршрут позволяет работнику исполнительного органа государственной власти Тюменской области 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.

Информация об изменениях:

Раздел 4 дополнен пунктом 25 с 7 октября 2019 г. - [Постановление Правительства Тюменской области от 4 октября 2019 г. N 344-п](#)

25. Типовой маршрут "Согласование 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 Российской Федерации (Тюменской области), от создания инициатором, согласования ответственными должностными лицами и до подписания Губернатором Тюменской области.

Информация об изменениях:

Распоряжение дополнено приложением 2 с 29 ноября 2017 г. - [Распоряжение Правительства Тюменской области от 29 ноября 2017 г. N 1415-рп](#)

Порядок
**комплектования, учета, хранения и использования электронных документов в испол-
нительных 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 PDF/A.

Конвертирование в формат архивного хранения PDF/A электронных документов постоянного или временного (свыше 10 лет) срока хранения осуществляется автоматически в ИС "СЭД" ответственным за архив.

Приложения к электронным документам, независимо от даты их утверждения или составления, при конвертировании в формат архивного хранения PDF/A присоединяются к основному документу, образуя с ним один файл. В этих целях при разработке электронного документа все приложения к нему включаются в один файл.

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".

Информация об изменениях:

Пункт 2.2 изменен с 22 февраля 2018 г. - [Постановление Правительства Тюменской области от 21 февраля 2018 г. N 56-п](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

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](#) и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

- 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 4.31, 4.32 раздела IV](#) "Комплектование архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами" Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 (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 N 17, N 18, N 24](#) к Правилам.

Допускается ведение электронного дела в течение трех лет, если исполнение по документам этого дела ведется больше года или требуется контроль исполнения документов, переходящий на очередной год. В этом случае при формировании номенклатуры дел на очередной год ответственный за архив в графе "Примечание" проставляет отметку "Переходящее с ... года". Дело вносится в опись электронных дел постоянного или временного (свыше 10 лет) срока хранения по году его заведения.

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 документов (контейнеров электронных дел, документов) ([приложение N 24](#) к Правилам).

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-методической 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.

Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись электронных дел, документов на бумажном носителе вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается. Эта опись включается самостоятельным литерным номером дела в опись дел постоянного хранения по году ее открытия, хранится в деле фонда органа власти, служит научно-справочным аппаратом к документам фонда. В реестре описей, листе фонда органа власти проставляется отметка о закрытии описи, после этого в государственный архив направляется уведомление о закрытии опи-

си, о присвоении законченной описи электронных дел, документов литерного номера.

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 N 21](#) к Правилам). Акт формируется автоматически в ИС "СЭД" ответственным за архив, который проводит экспертизу акта, а после экспертизы направляет его 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 об утрате документов ([приложение N 6](#) к Правилам);
- акта приема-передачи архивных документов на хранение ([приложение N 20](#) к Правилам);
- акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению ([приложение N 21](#) к Правилам);
- акта о неисправимых повреждениях архивных документов ([приложение N 22](#) к Правилам)

вносит необходимые изменения в основной (обязательный) учетный документ архива - лист фонда ([приложение N 13](#) к Правилам).

Изменения вносятся в реестр описей ([приложение N 19](#) 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.

Дело фонда наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, включает учетные документы, характеризующие изменения фонда.

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 Правилами и по графику государственного архива не ранее чем через 10 лет после завершения электронных дел в делопроизводстве. Допускается досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение по просьбе органов власти.

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