



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 сентября 2017 г.

№ 1120-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. В пункте 1 слова «Положение о СЭД согласно приложению» заменить словами «Положение об информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства» согласно приложению к настоящему распоряжению».

2. В пункте 4:

2.1. Абзацы пятый, шестой изложить в следующей редакции:

«- обеспечить использование типовых маршрутов, разработанных в СЭД, в соответствии 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;».

2.2. Дополнить новым абзацем седьмым следующего содержания:

«- до 01 января 2018 утвердить номенклатуру дел со сроком хранения свыше 10 лет, обеспечить ее внесение в СЭД для организации процесса хранения указанных документов в СЭД;».

2.3. В абзаце восьмом пунктуационный знак «точка» заменить пунктуационным знаком «точка с запятой».

2.4. Дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«- при осуществлении документооборота исключить истребование и представление бумажных документов с даты, установленной в пункте 1

настоящего распоряжения, либо с даты присоединения к СЭД органов, учреждений или организаций.».

3. Пункт 5 изложить в следующей 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.».

4. Дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7. 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 ИС «СЭД», при осуществлении документооборота с исполнительными органами государственной власти Тюменской области и подведомственными им организациями не осуществлять истребование и представление бумажных документов с даты заключения указанного соглашения.».

5. Приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Губернатор области



В.В. Якушев

**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 информационно го 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.

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 подсистемам определяется в соответствии с Регламентом, размещенным на сайте Оператора ИС «СЭД».

| № | 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 | Канцелярия Обращения граждан и организаций |
| 4 | СЭД Медицинских учреждений Тюменской области | Канцелярия Обращения граждан и организаций |
| 5 | 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».

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».

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».

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 sed@72to.ru либо по телефонному номеру, определяемому Оператором ИС «СЭД».

Приложение
к Положению об информационной системе
«Система электронного документооборота и делопроизводства»

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

Электронный документ – документ, созданный и хранящийся в ИС «СЭД» в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

Электронная копия документа – копия бумажного документа, созданная в электронной форме, заверенная электронной подписью пользователя ИС «СЭД», вводящего его в ИС «СЭД».

Электронный документ, заверенный электронной подписью, – документ, имеющий электронную подпись пользователя ИС «СЭД», уполномоченного на его подписание.

Электронный документ, согласованный электронной подписью, – документ, имеющий электронную подпись пользователя ИС «СЭД», уполномоченного на его согласование.

Входящие документы – поступившие электронные или бумажные документы, в том числе обращения граждан и организаций.

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.

3. Электронный документ, заверенный электронной подписью, приравнивается к бумажному документу 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.

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 бумажного документа, после заверения электронной подписью пользователя, уполномоченного на заверение, изготавливаются в виде бумажного документа, который собственноручно подписывается тем пользователем, который заверил данный электронный документ электронной подписью. Для подтверждения соответствия бумажного и электронного документов пользователь, уполномоченный на изготовление документа, визирует бумажный документ собственноручной подписью, за исключением случаев, когда пользователь, изготовивший бумажный документ, и пользователь, уполномоченный на заверение бумажного документа, совпадают.

6. Создаваемые электронные документы, подписываемые Губернатором Тюменской области, которые направляются в виде бумажного документа, после их согласования в ИС «СЭД» изготавливаются в виде бумажного документа 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. № 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

1. Типовой маршрут «Согласование документа».

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.

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

Автоматизирует процесс оперативного взаимодействия пользователей, использующих модули: «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 случае 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 № 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 № 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.

13. Типовой маршрут (Мастер действий) «Согласование приказа о приеме на работу».

Автоматизирует процесс согласования приказа о приеме на работу, разрабатываемого отделом кадров, внутри исполнительного органа государственной власти Тюменской области, а также процесс создания учетной записи для нового сотрудника в системе электронного

документооборота, выпуска карты-пропуска и его учета в списках на диспансеризацию.

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 № 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.