



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 февраля 2016 года

№ 54

г. Чита

Об утверждении Положения о государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края»

(наименование в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 84 от 09.03.2017)
(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 200 от 17.05.2017)
(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 299 от 20.07.2017)
(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 189 от 16.05.2019)
(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 234 от 06.06.2019)
(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 403 от 10.10.2019)
(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

В соответствии со статьей 44 Устава Забайкальского края, пунктом 1 части 1 статьи 2 Закона Забайкальского края от 20 ноября 2009 года № 276-ЗЗК «О государственных информационных системах Забайкальского края», в целях оптимизации работы государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края» Правительство Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т :**

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

утвердить прилагаемое Положение о государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края».

Губернатор Забайкальского края

К.К.Ильковский

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Забайкальского края
от 01 февраля 2016 года № 54

ПОЛОЖЕНИЕ
о государственной информационной системе Забайкальского края
«Электронный документооборот в исполнительных органах
Забайкальского края»

(наименование в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает цели создания государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», основные функции системы электронного документооборота, обязанности участников электронного взаимодействия в системе электронного документооборота, перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии исполнительных органов Забайкальского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края и подведомственных организаций в электронном виде.

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) государственная информационная система Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края» (далее – СЭД) – совокупность содержащейся в базах данных информации, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих автоматизированный процесс документооборота в исполнительных органах Забайкальского края;

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

2) электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

3) документ в электронном виде – электронный документ, содержащий образ (оцифрованное изображение) документа, полученный с применением технических средств;

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 234 от 06.06.2019)

4) простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

4¹) ключ простой электронной подписи – пара логин/пароль, выданная пользователю СЭД для входа в систему;

(подпункт дополнен в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 234 от 06.06.2019)

5) участники СЭД – исполнительные органы Забайкальского края, а также органы и организации, взаимодействующие с оператором СЭД на основании соглашения, заключенного с ним по форме согласно приложению к Порядку работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденному постановлением Правительства Забайкальского края от 27 мая 2014 года № 308 (далее – Порядок работы в СЭД);

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

6) пользователь СЭД – сотрудник участника СЭД, работающий с СЭД;

7) автоматизированное рабочее место СЭД (далее – АРМ СЭД) – программно-технический комплекс, предназначенный для подключения к СЭД;

8) системный технолог СЭД – пользователь СЭД, прошедший специальное обучение и назначенный ответственным за осуществление настроек СЭД, консультирование и контроль работы пользователей СЭД в исполнительном органе Забайкальского края;

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

9) главный системный технолог СЭД – должностное лицо Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края, Администрации Губернатора Забайкальского края, назначенное ответственным за координацию работ по развитию СЭД;

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 84 от 09.03.2017)

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 189 от 16.05.2019)

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 403 от 10.10.2019)

10) администратор СЭД – Государственное учреждение «Забайкальский информационный центр»;

11) оператор СЭД – Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края;

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 84 от 09.03.2017)

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 403 от 10.10.2019)

12) совокупная информация СЭД – информация, хранящаяся в СЭД, включающая в себя электронные документы, документы в электронном виде и их реквизиты, в том числе резолюции (поручения), а также данные справочников СЭД.

Иные понятия в настоящем Положении используются в значениях, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края.

3. Целями создания СЭД являются комплексная автоматизация управления электронными документами, документами в электронном виде, построение целостной информационной инфраструктуры, охватывающей участников СЭД, организация эффективного межведомственного информационного взаимодействия.

4. Основной функцией СЭД является обеспечение комплексной автоматизации обработки совокупной информации, в том числе обеспечение:

- 1) доступа пользователей к СЭД;
- 2) хранения совокупной информации;
- 3) защиты совокупной информации от несанкционированного доступа, искажения, уничтожения с момента поступления в СЭД;
- 4) введения документов в СЭД путем создания документов в электронном виде;
- 5) передачи документов в электронном виде между участниками и пользователями СЭД в рамках информационного взаимодействия;
- 6) поиска документов в электронном виде.

5. Порядок доступа к информации, содержащейся в СЭД, определяется оператором СЭД. Информация, составляющая государственную тайну, и иная информация ограниченного доступа не должна размещаться и обрабатываться в СЭД.

6. Утратил силу.

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 234 от 06.06.2019)

7. Работа пользователей СЭД осуществляется в соответствии с Порядком работы в СЭД.

8. Виды документов в электронном виде, передаваемых при взаимодействии исполнительных органов Забайкальского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края и подведомственных организаций Забайкальского края в СЭД, приведены в перечне согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 234 от 06.06.2019)

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

8¹. Виды электронных документов, передаваемых при взаимодействии между участниками СЭД, не требующих наличия копии на бумажном носителе с собственноручной подписью должностного лица и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, приведены в перечне согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

(пункт дополнен в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 234 от 06.06.2019)

9. Ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в СЭД, несут пользователи СЭД, включившие в нее соответствующие сведения.

10. Органы местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные органы и подведомственные организации Забайкальского края, за исключением секретариата Губернатора Забайкальского края, секретариатов первых заместителей председателя

Правительства Забайкальского края, заместителей председателя Правительства Забайкальского края, исполнительных органов Забайкальского края, становятся участниками СЭД на основании соглашения, заключенного с оператором СЭД по форме согласно приложению к Порядку работы в СЭД.

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

2. Обязанности участников электронного взаимодействия в СЭД

11. Оператор СЭД обязан:

- 1) обеспечивать развитие СЭД;
- 2) вводить в эксплуатацию модули СЭД;
- 3) осуществлять консультационную и техническую поддержку пользователей СЭД;
- 4) разрабатывать проекты правовых документов и вносить изменения в действующие правовые акты Забайкальского края, регламентирующие работу в СЭД.

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 200 от 17.05.2017)

12. Администратор СЭД обязан:

- 1) организовать ежедневное резервирование базы данных СЭД в 00 ч. 00 мин.;
- 2) организовать полное резервирование серверного программного обеспечения и базы данных СЭД еженедельно по субботам;
- 3) обновлять программное обеспечение и базы данных СЭД совместно с главными системными технологами;
- 4) организовывать работу по предоставлению доступа к СЭД;
- 5) обеспечивать работоспособность серверного оборудования и серверного программного обеспечения СЭД, осуществлять ежедневный мониторинг работы программно-аппаратных средств серверов СЭД;
- 6) обеспечивать сохранность информации, содержащейся в СЭД;
- 7) обеспечивать защиту передаваемой информации от несанкционированного доступа, ее искажения или блокирования с момента поступления указанной информации в СЭД.

13. Участник СЭД обязан:

- 1) назначать системного технолога СЭД и регистратора СЭД;
- 2) обеспечивать выполнение настоящего Положения и Порядка работы в СЭД;
- 3) уведомлять оператора СЭД о кадровых изменениях в соответствии с Порядком работы в СЭД.

14. Главный системный технолог Администрации Губернатора Забайкальского края обязан:

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 189 от 16.05.2019)

- 1) устанавливать и настраивать клиентское программное обеспечение, необходимое для работы в СЭД в Правительстве Забайкальского края, Администрации Губернатора Забайкальского края;

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 189 от 16.05.2019)

- 2) устанавливать и изменять настройки СЭД;
- 3) выполнять настройку прав пользователей на основании заявок руководителей участников СЭД;
- 4) контролировать работу пользователей и системных технологов в СЭД;
- 5) контролировать выполнение настоящего Положения и Порядка работы в СЭД;
- 6) разрабатывать проекты правовых документов и вносить изменения в действующие правовые акты Забайкальского края, регламентирующие работу в СЭД;
- 7) осуществлять консультирование системных технологов по вопросам работы в СЭД.

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 200 от 17.05.2017)

14¹. Главный системный технолог Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края обязан:

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 403 от 10.10.2019)

- 1) осуществлять подключение участников СЭД;
 - 2) обеспечивать устранение неисправностей, возникающих при работе в СЭД;
- осуществлять администрирование СЭД в соответствии с Порядком работы в СЭД.

(подпункт дополнен в соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края № 200 от 17.05.2017)

15. Системный технолог СЭД обязан:

- 1) устанавливать и настраивать клиентское программное обеспечение, необходимое для работы в СЭД;
- 2) осуществлять ведение справочников в соответствии с Порядком работы в СЭД;
- 3) осуществлять консультирование пользователей СЭД по вопросам работы в СЭД.

16. Пользователь СЭД обязан:

- 1) соблюдать требования настоящего Положения и Порядка работы в СЭД;
- 2) работать с поручениями руководства участника СЭД, своевременно исполнять их и вносить сведения об исполнении в СЭД;
- 3) не допускать ввод в СЭД информации, не относящейся к служебной деятельности;
- 4) не допускать ввод в СЭД информации, отнесенной к категории ограниченного доступа;
- 5) обеспечивать защиту передаваемых сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в собственную информационную систему до момента их передачи в СЭД;

6) немедленно сообщать системному технологу СЭД об обнаружении неисправностей при работе в СЭД.

3. Использование электронной подписи и юридическая значимость документов в СЭД

(раздел 3 дополнен в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 234 от 06.06.2019)

17. Информация в электронной форме, подписанная в СЭД простой электронной подписью с применением ключа простой электронной подписи в порядке, установленном настоящим Положением и Порядком работы в СЭД, признается равнозначной документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон об электронной подписи), кроме случаев, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами указано иное.

18. Лицо, подписавшее информацию при помощи простой электронной подписи, определяется посредством журнала системных событий (протокола изменений).

19. В случае передачи информации, подписанной простой электронной подписью, в другую информационную систему, порядок передачи и состав информации определяется соглашением между операторами соответствующих информационных систем.

20. Требования к средствам создания и проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, а также к порядку их использования установлены Законом об электронной подписи.

21. Электронный документ участника СЭД, предназначенный для отправки адресату, не являющемуся участником СЭД, по электронным каналам связи (в том числе по системе межведомственного электронного документооборота), должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, кроме случаев, когда соглашениями, заключенными между участниками информационного взаимодействия, или регламентами, на основании которых осуществляется взаимодействие, не установлен иной порядок обмена электронными документами, допускающий необязательное наличие усиленной квалифицированной электронной подписи.

22. Электронный документ участника СЭД, предназначенный для отправки посредством СЭД другому участнику СЭД, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, кроме случаев, если законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами или дополнительными соглашениями, заключенными между участниками взаимодействия, допускается возможность подписания данного документа простой электронной подписью.

23. Под юридической значимостью документа в СЭД понимается присущее ему свойство, позволяющее выносить заключение о подлинности

документа, на основании которого он может применяться в правоотношениях, вызывать правовые последствия, использоваться при совершении юридически значимых действий или являться результатом таких действий.

24. Документ из перечня, указанного в пункте 8¹ настоящего Положения, не может быть признан юридически незначимым только на основании того, что он не имеет копии на бумажном носителе с собственноручной подписью должностного лица.

25. Техническими средствами обеспечения юридической значимости документов в СЭД являются защищенный журнал системных событий и усиленная квалифицированная электронная подпись.

26. Допускается изготовление ответственным лицом участника СЭД заверенной бумажной копии электронного документа участника СЭД. Изготовление копий документов осуществляется путем вывода на бумажный носитель файла (файлов) электронного документа, приложений к нему (при наличии), метаданных (РК) документа с последующим их заверением согласно требованиям правовых актов участников СЭД, установленным для аналогичных документов на бумажных носителях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о государственной
информационной системе
Забайкальского края «Электронный
документооборот
в исполнительных органах
Забайкальского края»
(в редакции постановления
Правительства Забайкальского края
от 11 сентября 2023 года № 479)

ПЕРЕЧЕНЬ

**видов документов в электронном виде, передаваемых при
взаимодействии исполнительных органов Забайкальского края
и органов местного самоуправления муниципальных образований
Забайкальского края в государственной информационной системе
Забайкальского края «Электронный документооборот в
исполнительных органах Забайкальского края»**

№ п/п	Вид документа
1	2
1. Проекты документов	
1.1.	Проекты правовых актов Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края
1.2.	Проекты распорядительных документов (решения совещательных, консультативных и координационных органов, перечни поручений Губернатора Забайкальского края)
1.3.	Проекты организационных документов (правила, методические рекомендации, инструкции)
1.4.	Документы (приложения) к проектам и по их разработке
2. Плановые, отчетные документы, информация которых подвергается обобщению	
2.1.	Оперативные планы (годовые, квартальные, месячные) работы Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края, исполнительных органов Забайкальского края
2.2.	Планы проведения мероприятий с участием и по поручению Губернатора Забайкальского края
2.3.	Планы работы структурных подразделений; индивидуальные планы работников
2.4.	Графики учета рабочего времени; проведения аттестации, повышения квалификации
2.5.	Отчеты о выполнении планов работы Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края, исполнительных

	органов Забайкальского края
2.6.	Отчеты о выполнении планов работы структурных подразделений; индивидуальных планов работников
2.7.	Документы (приложения) к планам, отчетам
3.	Информационно-справочные документы (протоколы, служебные письма, акты, докладные, служебные и объяснительные записки, стенограммы и т.д.)
4.	Документы по оперативным вопросам
4.1.	Поручения Президента Российской Федерации, документы по их выполнению
4.2.	Поручения Председателя Правительства Российской Федерации, документы по их выполнению
4.3.	Поручения Губернатора Забайкальского края, документы по их выполнению
4.4.	Протоколы планерных совещаний у руководителей по оперативным вопросам
4.5.	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) рабочих групп координационных и совещательных органов
5.	Переписка, внутренняя переписка
5.1.	Переписка с Правительством Российской Федерации по основным направлениям деятельности
5.2.	Переписка с федеральными органами государственной власти по основным направлениям деятельности
5.3.	Переписка с органами государственной власти субъектов Российской Федерации по основным вопросам деятельности
5.4.	Переписка с судебными органами по основным направлениям деятельности
5.5.	Переписка с зарубежными организациями по вопросам научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества
5.6.	Переписка с Правительством Забайкальского края по основным направлениям деятельности
5.7.	Переписка с государственными органами Забайкальского края по основным направлениям деятельности
5.8.	Переписка с Губернатором Забайкальского края и Правительством Забайкальского края по основным направлениям деятельности
5.9.	Переписка с исполнительными органами Забайкальского края по основным направлениям деятельности
5.10.	Переписка с органами местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края по основным направлениям деятельности
5.11.	Переписка с другими органами и организациями по основным направлениям деятельности
5.12.	Переписка по финансово-экономическим вопросам

5.13.	Переписка по организационным вопросам
5.14.	Переписка по проведению различных мероприятий
5.15.	Переписка по хозяйственным и административным вопросам
6. Обращения граждан и организаций	
6.1.	Обращения граждан и организаций, рассмотренные в ходе личного приема Губернатора Забайкальского края, и документы (ответы) по их рассмотрению
6.2.	Обращения граждан и организаций (предложения, заявления, жалобы), поступившие в Правительство Забайкальского края, и документы (ответы) по их рассмотрению
6.3.	Обращения граждан и организаций, рассмотренные в ходе личного приема граждан в исполнительных органах Забайкальского края, и документы (ответы) по их рассмотрению
6.4.	Обращения граждан и организаций (предложения, заявления, жалобы), поступившие в исполнительные органы Забайкальского края, и документы (ответы) по их рассмотрению
7. Правовые акты Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края, исполнительных органов Забайкальского края	
7.1.	Постановления Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края
7.2.	Распоряжения Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края
7.3.	Приказы исполнительных органов Забайкальского края, которыми устанавливаются правовые нормы
8. Документы по регистрации, учету и контролю (книги, журналы, карточки, реестры, базы данных и т.д.)	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о государственной
информационной системе
Забайкальского края «Электронный
документооборот
в исполнительных органах
Забайкальского края»
(в редакции постановления
Правительства Забайкальского края
от 11 сентября 2023 года № 479)

ПЕРЕЧЕНЬ

**видов электронных документов, передаваемых при взаимодействии
между участниками СЭД, не требующих наличия копии на бумажном
носителе с собственноручной подписью должностного лица и
подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью**

№ п/п	Вид документа
1	2
1.	Проекты документов
1.1.	Проекты правовых актов Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края
1.2.	Проекты законов Забайкальского края и проекты постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края, внесенные Губернатором Забайкальского края
1.3.	Проекты распорядительных документов (решения совещательных, консультативных и координационных органов, поручения и перечни поручений Губернатора Забайкальского края, протоколы совещаний под председательством Губернатора Забайкальского края, первых заместителей председателя Правительства Забайкальского края и заместителей председателя Правительства Забайкальского края)
1.4.	Проекты распоряжений Администрации Губернатора Забайкальского края
1.5.	Проекты приказов Администрации Губернатора Забайкальского края по основной деятельности
1.6.	Проекты писем за подписью Губернатора Забайкальского края, заместителей Губернатора Забайкальского края, первых заместителей председателя Правительства Забайкальского края и заместителей председателя Правительства Забайкальского края
1.7.	Проекты писем за подписью руководителей исполнительных органов Забайкальского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края
2.	Информационно-справочные документы (протоколы, служебные

	письма, акты, докладные, служебные и объяснительные записки, стенограммы и т.д.)
3.	Документы по оперативным вопросам
3.1.	Поручения Губернатора Забайкальского края, документы по их выполнению
3.2.	Протоколы планерных совещаний у руководителей, участников СЭД, по оперативным вопросам
3.3.	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) рабочих групп координационных и совещательных органов
4.	Переписка, внутренняя переписка
4.1.	Переписка с Губернатором Забайкальского края и Правительством Забайкальского края по основным направлениям деятельности
4.2.	Переписка с органами государственной власти Забайкальского края по основным направлениям деятельности
4.3.	Переписка с государственными органами Забайкальского края по основным направлениям деятельности
4.4.	Переписка с органами местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края по основным направлениям деятельности
