



КОЛЛЕГИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 25 » апреля 2019 г. № 267
г. Кемерово

Об автоматизированной информационной системе «Электронный документооборот Администрации Кемеровской области»

Во исполнение распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.11.2018 № 539-р «Об автоматизированной информационной системе «Электронный документооборот Администрации Кемеровской области», в целях повышения эффективности организации электронного документооборота и делопроизводства в органах власти Кемеровской области и органах местного самоуправления Кемеровской области Коллегия Администрации Кемеровской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об автоматизированной информационной системе «Электронный документооборот Администрации Кемеровской области».

2. Определить, что:

2.1. Функции по техническому и технологическому сопровождению функционирования системы автоматизированной информационной системы «Электронный документооборот Администрации Кемеровской области» (далее – СЭД) реализует оператор информационной системы.

2.2. Уполномоченным органом СЭД является Администрация Кемеровской области, которая реализует следующие функции:

2.2.1. В лице департамента документационного обеспечения Администрации Кемеровской области (уполномоченный по делопроизводству) обеспечивает организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов применения современных информационных технологий в работе с документами, методического руководства организацией делопроизводства и контроля соблюдения порядка работы с электронными документами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области.

2.2.2. В лице отдела по защите информации Администрации Кемеровской области (уполномоченный по защите информации) формирует требования по технической защите информации.

2.2.3. В лице управления по работе с обращениями граждан Администрации Кемеровской области (уполномоченный по работе с обращениями граждан) обеспечивает единую систему организации работы с обращениями граждан, разработки инструкций, устанавливающих порядок работы с обращениями граждан.

3. Исполнительным органам государственной власти Кемеровской области использовать в своей работе СЭД.

4. Рекомендовать органам государственной власти, органам местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области использовать в работе СЭД.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области (по экономическому развитию) Венгера К.Г. и заместителя Губернатора Кемеровской области – руководителя аппарата Администрации Кемеровской области Турбабу О.В.

Губернатор
Кемеровской области



С.Е. Цивилев

Утверждено
постановлением Коллегии
Администрации Кемеровской области
от 25 апреля 2019 г. № 267

ПОЛОЖЕНИЕ
об автоматизированной информационной системе
«Электронный документооборот Администрации Кемеровской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила организации работы с использованием автоматизированной информационной системы «Электронный документооборот Администрации Кемеровской области» (далее – СЭД), структуру и состав участников информационного взаимодействия с использованием СЭД.

1.2. СЭД является информационной системой Администрации Кемеровской области, предназначенной для организации электронного документооборота и делопроизводства в органах государственной власти Кемеровской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области в части регистрации, отправки на ознакомление, обсуждения, учета и хранения, исполнения входящих, исходящих документов, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, обращений граждан, поручений; подготовки и согласования проектов документов; контроля исполнения документов; построения отчетных форм.

1.3. Основная задача СЭД - это комплексная автоматизация процессов и задач, связанных с организацией документооборота и делопроизводства Коллегии Администрации Кемеровской области, Администрации Кемеровской области, иных органов государственной власти Кемеровской области, подведомственных им учреждений, органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Кемеровской области, иных организаций, участвующих в информационном взаимодействии с органами государственной власти Кемеровской области, с учетом требований федеральных законов от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов

Кемеровской области и настоящего Положения.

1.4. Пользователи СЭД - Коллегия Администрации Кемеровской области, Администрация Кемеровской области, иные органы государственной власти Кемеровской области, подведомственные им учреждения, органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Кемеровской области, иные организации, участвующие в информационном взаимодействии с органами государственной власти Кемеровской области.

2. Основные функции СЭД

2.1. Организация работы с входящими документами: получение, регистрация, ознакомление, обсуждение, вынесение резолюций, контроль исполнения, направление в дело.

2.2. Организация работы с исходящими документами: подготовка проектов документов, согласование, подписание (утверждение), регистрация, отправка адресату, направление в дело.

2.3. Организация работы с нормативными правовыми актами Кемеровской области и распорядительными документами, имеющими ненормативный характер: подготовка проектов документов, согласование, подписание (утверждение), регистрация, публикация, ознакомление, вынесение резолюций, контроль исполнения, направление в дело.

2.4. Организация работы с обращениями граждан: информационная поддержка и автоматизация документационного обеспечения процессов рассмотрения обращений граждан и запросов информации, обеспечение учета и регистрации обращений граждан и организаций, передачи их на рассмотрение адресатам, вынесение резолюций, контроль исполнения, направление в дело.

2.5. Организация работы с поручениями, содержащимися в нормативных правовых актах Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручениями, содержащимися в нормативных правовых актах Губернатора Кемеровской области, Коллегии Администрации Кемеровской области, поручениями Губернатора Кемеровской области, Коллегии Администрации Кемеровской области, поручениями Губернатора, содержащимися в резолюциях к входящим документам, поручениями, не связанными с документом: контроль исполнения поручения, списание в дело.

2.6. Обеспечение участия в электронном документообороте мобильных рабочих мест для членов Коллегии Администрации Кемеровской области.

2.7. Обеспечение возможности актуализации справочников и классификаторов.

2.8. Обеспечение возможности учета, поиска и аналитической обработки данных.

2.9. Обеспечение автоматизации формирования и рассылки уведомлений по различным событиям (действиям) с документом (проектом) документа (например, уведомления о регистрации, о визировании, о подписании, истечении срока по исполнению и др.).

2.10. Обеспечение разграничения доступа к информации, содержащейся в СЭД.

2.11. Обеспечение учета всех видов нормативных правовых актов и поручений.

2.12. Обеспечение учета фактов возврата проектов нормативных правовых актов и распорядительных документов на доработку.

2.13. Создание и хранение в СЭД электронного документа, который будет иметь гриф ограничения доступа «совершенно секретно», «секретно» или «для служебного пользования», не допускается.

3. Структура СЭД

3.1. Модули СЭД:

1) модули общего пользования:

модуль «Входящие документы»;

модуль «Исходящие документы»;

модуль «Общие справочники»;

2) модули специального назначения:

модуль «Мобильное рабочее место членов Коллегии Администрации Кемеровской области»;

модуль «Канцелярия»:

а) организация работы с распорядительными документами;

б) организация работы со служебной корреспонденцией;

в) учет и контроль за исполнением документов;

модуль «Обращения граждан»;

модуль администрирования.

3.2. Интегрирование модулей СЭД с другими информационными системами:

1) порталом ССТУ.РФ (Сетевой Справочный Телефонный Узел) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для автоматической выгрузки результатов рассмотрения обращений граждан в его специализированный раздел «Результаты рассмотрения обращений» (РРО);

2) системой межведомственного электронного документооборота.

4. Организация деятельности участников информационного взаимодействия с использованием СЭД

4.1. Участниками информационного взаимодействия с использованием СЭД являются оператор СЭД, уполномоченный орган СЭД в лице

уполномоченного по делопроизводству, уполномоченного по защите информации, уполномоченного по работе с обращениями граждан, пользователи СЭД.

4.2. Оператор СЭД:

4.2.1. Обеспечивает техническое и технологическое сопровождение функционирования системы.

4.2.2. Организует подключение участников информационного взаимодействия к СЭД путем предоставления прав доступа для участников информационного взаимодействия согласно направленной участниками информационного взаимодействия информации в соответствии с установленными порядком предоставления прав доступа и право-ролевой политикой.

4.2.3. По письменному запросу участников информационного взаимодействия обеспечивает генерацию ключей электронных подписей, подтверждающих право подписи подписанта.

4.2.4. Обеспечивает приостановление либо аннулирование действия ключей электронных подписей при возникновении инцидентов информационной безопасности.

4.2.5. Обеспечивает создание, ведение и поддержание в актуальном состоянии реестра ключей электронных подписей участников информационного взаимодействия согласно информации, предоставленной участниками информационного взаимодействия.

4.2.6. Обеспечивает конфиденциальность при создании и хранении ключей электронных подписей в СЭД.

4.2.7. Обеспечивает функционирование комплекса программно-технических средств СЭД.

4.2.8. Обеспечивает актуализацию справочников и классификаторов, необходимых для реализации функций СЭД, согласно информации, предоставляемой участниками информационного взаимодействия.

4.2.9. Осуществляет информационную и консультационную поддержку участников информационного взаимодействия по вопросам подключения к СЭД и работе в СЭД.

4.2.10. Обеспечивает выполнение требований по технической защите информации, содержащейся в СЭД, на основе требований по информационной безопасности СЭД.

4.2.11. Осуществляет резервное хранение и восстановление информации в СЭД.

4.2.12. Формирует и выдает пользователям СЭД учетные данные.

4.2.13. Определяет порядок предоставления прав доступа к информации, содержащейся в СЭД.

4.2.14. Определяет право-ролевую политику в целях обеспечения разграничения прав доступа к информации, содержащейся в СЭД.

4.2.15. Определяет перечни сотрудников оператора, наделенных правом проставления электронной подписи в СЭД, обеспечивающих функционирование СЭД, перечень делопроизводителей в СЭД, перечень

ответственных за организационное обеспечение рассмотрения обращений граждан в СЭД.

4.2.16. В случаях возникновения права проставления подписи, отзыва права проставления подписи, изменения права проставления подписи, изменения фамилии, имени или отчества сотрудников, плановых изменений, касающихся сотрудников (в том числе при их увольнении), имеющих право доступа к информации, содержащейся в СЭД, принимает меры для предотвращения инцидентов информационной безопасности.

4.2.17. Обеспечивает неразглашение информации, содержащейся в СЭД, третьим лицам без согласования с уполномоченным органом.

4.3. Оператор СЭД имеет право:

4.3.1. Запрашивать актуальную информацию о сотрудниках участников информационного взаимодействия, осуществляющих деятельность в СЭД.

4.3.2. Изменять (приостанавливать, прекращать) право доступа к информации, содержащейся в СЭД, участников информационного взаимодействия как по письменным запросам участников информационного взаимодействия, так и в одностороннем порядке при выявлении инцидентов информационной безопасности.

4.3.3. Отклонять запросы на предоставление прав доступа к информации, содержащейся в СЭД, в соответствии с право-ролевой политикой.

4.3.4. Определять настройки сервисного модуля, включающего в себя базовые и технологические сервисы, обеспечивающие работу и взаимодействие всех модулей СЭД, а также взаимодействие с иными информационными системами.

4.3.5. Определять время проведения регламентных работ для поддержания работоспособности СЭД в соответствии с требованиями эксплуатационной документации.

4.4. Уполномоченный по делопроизводству в рамках своей компетенции:

4.4.1. Осуществляет контроль соблюдения установленного порядка работы с электронными документами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области.

4.4.2. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства с использованием СЭД.

4.4.3. Осуществляет разработку регламентов и инструкций делопроизводства, доводит их требования до участников информационного взаимодействия.

4.4.4. Поддерживает в актуальном состоянии специализированный справочник органов власти и организаций СЭД.

4.5. Уполномоченный по делопроизводству имеет право:

4.5.1. Вносить предложения оператору СЭД о необходимых изменениях

в целях оптимизации и развития модулей СЭД.

4.5.2. Отклонять запросы на расширение прав доступа к информации, содержащейся в СЭД, в рамках своей компетенции.

4.6. Уполномоченный по защите информации:

4.6.1. Определяет требования по информационной безопасности СЭД.

4.6.2. Проводит работы по внедрению программно-аппаратных средств для защиты информации от несанкционированного доступа на рабочих местах пользователей СЭД в Администрации Кемеровской области.

4.7. Уполномоченный по защите информации имеет право определять требования к защите информации на рабочих местах участников информационного взаимодействия, имеющих доступ к СЭД.

4.8. Уполномоченный по работе с обращениями граждан в рамках своей компетенции:

4.8.1. Определяет порядок работы с информацией, размещаемой в СЭД, по согласованию с оператором СЭД.

4.8.2. Осуществляет методическое руководство по утвержденному порядку работы с информацией в СЭД.

4.8.3. Осуществляет разработку регламентов, инструкций и доводит их требования до участников информационного взаимодействия СЭД.

4.9. Уполномоченный по работе с обращениями граждан имеет право вносить предложения оператору СЭД о необходимых изменениях в целях оптимизации и развития модулей СЭД.

4.10. Уполномоченный орган СЭД, пользователи СЭД:

4.10.1. Назначают ответственных сотрудников, уполномоченных осуществлять информационное и техническое взаимодействие с оператором СЭД, и представляют информацию об ответственных сотрудниках оператору СЭД.

4.10.2. Для авторизации пользователя СЭД используют персонализированные учетные данные.

4.10.3. В целях получения прав доступа и реализации подпункта 3.2.2 настоящего Положения представляют оператору СЭД следующий перечень информации:

о сотрудниках, наделенных правом проставления электронной подписи в СЭД;

о делопроизводителях в СЭД;

о сотрудниках, ответственных за организационное обеспечение рассмотрения обращений граждан в СЭД.

4.10.4. В целях обеспечения актуальности реестра электронных подписей незамедлительно доводят до оператора СЭД информацию о случаях возникновения права проставления подписи, отзыва права проставления подписи, изменения права проставления подписи или в случае изменения фамилии, имени или отчества сотрудников.

4.10.5. За 3 рабочих дня до предполагаемого события доводят до оператора СЭД информацию в случае плановых изменений, касающихся сотрудников (в том числе при их увольнении), имеющих право доступа к информации, содержащейся в СЭД.

4.10.6. По мере необходимости представляют оператору СЭД информацию для актуализации справочников и классификаторов, необходимых для реализации функций СЭД.

4.10.7. Обеспечивают неразглашение информации, содержащейся в СЭД, третьим лицам без согласования с оператором СЭД и уполномоченными в рамках компетенции.

4.10.8. Обеспечивают выполнение требований по технической защите информации на рабочих местах СЭД.

4.10.9. Несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за полноту и достоверность информации, размещаемой в СЭД и направленной оператору СЭД.

4.11. Уполномоченный орган СЭД, пользователи СЭД имеют право:

4.11.1. Запрашивать у других участников взаимодействия права доступа к информации, содержащейся в СЭД, в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.

4.11.2. Инициировать актуализацию информации о сотрудниках, осуществляющих деятельность в СЭД, представив необходимые данные оператору СЭД.

4.11.3. Вносить предложения уполномоченным органам СЭД и оператору СЭД о необходимых изменениях в целях оптимизации и развития модулей СЭД.