



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.08.2014 № 401

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в распоряжение Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 365

В целях совершенствования организации межведомственного электронного документооборота:

1. Внести в приложение № 1 к распоряжению Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 365 «О межведомственном электронном документообороте» изменения согласно приложению.

2. Руководителям органов исполнительной власти Ростовской области обеспечить внесение в срок до 1 января 2015 г. соответствующих изменений в правовые акты, регулирующие вопросы организации делопроизводства.

3. Рекомендовать главам муниципальных образований Ростовской области внести в срок до 1 января 2015 г. соответствующие изменения в правовые акты, регулирующие вопросы организации делопроизводства.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Губернатора Ростовской области Ищенко А.В.

Губернатор
Ростовской области



В.Ю. Голубев

Распоряжение вносит
министерство информационных
технологий и связи Ростовской
области

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приложение № 1 к распоряжению
Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 365
«О межведомственном электронном документообороте»

1. Пункт 1.2 раздела 1 дополнить абзацами следующего содержания:
«файл электронного документа – сочетание визуальных отображений
бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату
регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронного образа документа – сканированный образ документа
на бумажном носителе.».

2. В разделе 5:

2.1. В абзаце втором пункта 5.1 слово «нормативных» исключить.

2.2. Пункт 5.2 изложить в редакции:

«5.2. Перечень документов участников, создание, хранение и использование
которых осуществляется исключительно в форме электронных документов,
определяется согласно приложению к настоящему Положению и учитывается
в номенклатуре дел участников с указанием, что дело ведется в электронном
виде (с отметкой – ЭД). Выписка из номенклатуры дел участника с указанием
дел, которые ведутся в электронном виде, после согласования с экспертно-
проверочной комиссией (далее – ЭПК) комитета по управлению архивным
делом Ростовской области представляется министерству.».

3. Пункт 6.5 раздела 6 изложить в редакции:

«6.5. К РК (РКПД) документа в обязательном порядке присоединяется
файл (файлы) электронного документа или электронного образа документа.
Файл электронного образа документа должен обеспечить визуальную
идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество
присоединенного файла электронного образа документа должно позволять
в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если
бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ
такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Допустимый формат и размер прикрепляемых файлов определяется
министерством.

Пересмотр перечня регистрационных данных электронных документов,
формата и размера прикрепляемых файлов в процессе использования системы
«Дело», а также своевременное доведение их до участников возлагаются
на министерство.».

4. Пункт 7.2 раздела 7 изложить в редакции:

«7.2. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участника и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.»

5. Пункт 7.3 раздела 7 признать утратившим силу.

6. В разделе 9:

6.1. Пункт 9.2 изложить в редакции:

«9.2. Резервное копирование базы данных системы «Дело» производится не реже чем 1 раз в сутки.

Серверы должны функционировать в круглосуточном режиме. Допускается отключение серверов на профилактику сроком до 6 часов 1 раз в месяц, а также для проведения работ по обновлению системы «Дело» сроком до 2 суток не более 2 раз в год.»

3.2. Дополнить пунктом 9.5 следующего содержания:

«9.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования системы «Дело», передача документов между участниками осуществляется с использованием всех доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности системы «Дело». После восстановления работоспособности участники вносят информацию о документах, переданных по каналам связи и (или) на бумажном носителе, в систему «Дело».»

7. Дополнить разделом 10 следующего содержания:

«10. Порядок обмена электронными документами, отправляемыми и поступающими от организаций и граждан, не являющихся участниками межведомственного электронного документооборота

10.1. Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими участникам информационного взаимодействия по системе МЭДО, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

Министерство предоставляет право на ведение обмена электронными документами по системе МЭДО уполномоченным сотрудникам участников на основании представленных заявок, при наличии организационно-технических возможностей организации взаимодействия по системе МЭДО.

10.1.1. Обмен электронными документами по системе МЭДО осуществляется путем выполнения следующих процедур:

создание РКПД в системе «Дело»;

согласование (визирование) электронного документа должностными лицами в системе «Дело»;

подписание файла электронного документа ЭП должностного лица (должностных лиц) отправителя электронного документа;

регистрация электронного документа в системе «Дело»;

подписание регистрационных данных электронного документа ЭП должностного лица – регистратора документа или ЭП юридического лица либо создание электронного образа документа;

формирование в системе «Дело» транспортного контейнера (формат транспортного контейнера определяется методическими рекомендациями

Федеральной службы охраны Российской Федерации по согласованию с Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации);

направление транспортного контейнера в информационную систему электронного документооборота получателя электронного документа по системе МЭДО;

получение транспортного контейнера участником, проверка целостности транспортного контейнера, проверка транспортного контейнера на отсутствие вредоносных программ;

проверка действительности ЭП и регистрация полученного электронного документа в системе «Дело» с формированием и направлением уведомления о регистрации или отказе в регистрации.

10.1.2. Для организации получения информации о статусе прохождения электронного документа предусматривается передача электронных сообщений.

10.1.3. В случае отказа в регистрации получателем электронного документа формируются и направляются соответствующие уведомления отправителю электронного документа с указанием причины отказа в регистрации.

10.1.4. В случае необходимости при получении уведомления об отказе в регистрации документа отправитель электронного документа принимает меры по устранению причин отказа и направляет его получателю повторно.

10.2. Обмен электронными документами участников с организациями, не являющимися участниками, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты. Право на отправку электронных документов из системы «Дело» по электронной почте предоставляется пользователям участника на основании соответствующих заявок.

Участник передает по электронной почте файл электронного документа и файл реквизитов электронного документа. Состав файла реквизитов электронного документа определяется участником.

Порядок регистрации электронных документов, поступивших по электронной почте, определяется участниками.».

8. Дополнить разделом 11 следующего содержания:

«11. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении межведомственного электронного документооборота

11.1. При осуществлении электронного документооборота между участниками допускается обмен электронными документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен информацией между участниками, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

11.2. Поддержание технико-технологической инфраструктуры системы «Дело» в работоспособном состоянии осуществляется министерством посредством выполнения комплекса работ, включающих:

обеспечение работоспособности программно-технических средств;

анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;

ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;

обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

11.3. Информационная безопасность при осуществлении МЭДО обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

11.4. К техническим мероприятиям относятся:

организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;

обеспечение целостности обрабатываемых данных;

обеспечение антивирусной защиты информации.

11.5. К организационным мероприятиям относятся:

контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

определение должностных лиц участников МЭДО и министерства, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования базы данных системы «Дело», а также порядка обновления антивирусных баз;

установление порядка допуска к программно-техническим средствам для проведения ремонтно-восстановительных работ;

организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников МЭДО, и технических средств этих узлов.».

9. Приложение изложить в редакции:

«Приложение
к Положению
о межведомственном
электронном
документообороте

ПЕРЕЧЕНЬ

документов участников, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов

| № п/п | Вид документа | Срок хранения документа | Примечание |
|--|--|-------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ | | | |
| 1.1. Руководство | | | |
| 1. | Информационные материалы к заседаниям Правительства Ростовской области | 5 лет ЭПК | |
| 2. | Поручения руководства органов исполнительной власти, органов местного самоуправления; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению | 5 лет ЭПК | |
| 3. | Переписка участников, в том числе их структурных и подведомственных учреждений, по основным (профильным) направлениям деятельности | 5 лет ЭПК | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|-----------|-------------------------|
| 4. | Проекты приказов, распоряжений, подлежащих согласованию; документы к ним | 1 год | |
| 5. | Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений | 5 лет ЭПК | |
| 6. | Переписка о реализации решений координационных и совещательных органов | 5 лет ЭПК | |
| 7. | Проекты правил, инструкций, регламентов, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке | 5 лет ЭПК | |
| 8. | Проекты рекомендаций, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке | 5 лет ЭПК | |
| 9. | Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций | 5 лет ЭПК | |
| 1.2. Организационные основы управления | | | |
| 10. | Переписка по организационным вопросам деятельности | 5 лет | |
| 11. | Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) координационных и совещательных органов по координации определенных видов деятельности участников | 5 лет ЭПК | |
| 12. | Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании аппарата управления | 5 лет ЭПК | |
| 13. | Переписка по разработке и изменению штатных расписаний | 3 года | после утверждения |
| 14. | Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству | 5 лет ЭПК | |
| 15. | Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных) | 5 лет ЭПК | |
| 1.3. Контроль | | | |
| 16. | Переписка о ходе выполнения постановлений, распоряжений Правительства Ростовской области, указов и распоряжений Губернатора Ростовской области | 5 лет ЭПК | |
| 17. | Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан | 5 лет ЭПК | |
| 18. | Переписка о проведении проверок и ревизий | 5 лет | |
| 19. | Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии | 1 год | после снятия с контроля |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|-----------|---|
| | документов с контроля и о продлении сроков их исполнения | | |
| 20. | Переписка по рассмотрению обращений граждан | 5 лет ЭПК | |
| 1.4. Правовое обеспечение деятельности | | | |
| 21. | Переписка участников по вопросам правоохранительного характера | 5 лет ЭПК | |
| 22. | Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов | 5 лет ЭПК | |
| 23. | Переписка участников по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства | 3 года | |
| 1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов | | | |
| 24. | Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий | 5 лет ЭПК | |
| 25. | Документы (заявки, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой | 5 лет | |
| 26. | Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения | 5 лет ЭПК | |
| 27. | Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота | 5 лет ЭПК | |
| 28. | Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела | 5 лет ЭПК | |
| 29. | Отчеты, справки об объеме документооборота участников | 1 год | |
| 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | |
| 2.1. Прогнозирование | | | |
| 30. | Переписка о разработке целевых программ | 5 лет ЭПК | |
| 31. | Переписка о ходе выполнения целевых программ | 5 лет ЭПК | |
| 2.2. Текущее планирование | | | |
| 32. | Оперативные планы работы (квартальные, месячные, недельные) по всем направлениям деятельности | ДМН | |
| 33. | Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации | 5 лет | |
| 34. | Переписка по вопросам планирования | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|-----------|---|
| 3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | |
| 3.1. Финансирование, кредитование | | | |
| 35. | Переписка о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) | 5 лет ЭПК | |
| 36. | Переписка об экономических нормативах | 5 лет | |
| 37. | Переписка о финансовом обеспечении всех направлений деятельности | 5 лет ЭПК | |
| 38. | Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды | 5 лет | |
| 39. | Документы (акты, докладные, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины | 5 лет ЭПК | |
| 4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ | | | |
| 4.1. Бухгалтерский учет и отчетность | | | |
| 40. | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности | 5 лет | |
| 41. | Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах | 1 год | |
| 42. | Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества) | 5 лет | |
| 43. | Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности | 5 лет | |
| 4.2. Статистический учет и отчетность | | | |
| 44. | Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности | 5 лет | |
| 5. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ И ИНЫЕ СВЯЗИ | | | |
| 5.1. Организация и осуществление связей | | | |
| 45. | Инструкции (указания, задания, рекомендации) участникам по ведению встреч (переговоров) | 5 лет ЭПК | |
| 46. | Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций | 5 лет ЭПК | |
| 47. | Документы (программы, планы мероприятий, предложения, рекомендации, расчеты, справочно-информационные, статистические материалы, переписка) по вопросам экономических, культурных и иных связей | 5 лет ЭПК | |
| 48. | Переписка об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций | 5 лет ЭПК | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---------------|---|
| 5.2. Осуществление связей | | | |
| 49. | Переписка о подготовке контрактов, договоров, соглашений | 10 лет ЭПК | |
| 6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ | | | |
| 6.1. Сбор (получение) информации | | | |
| 50. | Информационные обзоры (доклады) | ДМН | |
| 51. | Документы (заявки, переписка) об оформлении подписки на периодические печатные издания | 1 год | |
| 6.2. Распространение информации, реклама | | | |
| 52. | Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций | 5 лет ЭПК | |
| 53. | Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на официальном интернет-сайте | 5 лет ЭПК | |
| 54. | Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий | 1 год | |
| 7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ | | | |
| 7.1. Охрана труда | | | |
| 55. | Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий | 5 лет ЭПК | |
| 56. | Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности | 5 лет ЭПК | |
| 57. | Переписка о проведении медицинских осмотров (диспансеризации) работников | 5 лет | |
| 58. | Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций | 5 лет ЭПК | |
| 8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | | | |
| 8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников | | | |
| 59. | Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников | 5 лет ЭПК | |
| 60. | Документы (заявки, переписка) о командировании работников | 5 лет ЭПК | |
| 61. | Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы | 5 лет ЭПК | |
| 8.2. Установление квалификации работников | | | |
| 62. | Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах | 5 лет | |
| 63. | Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 1 год | |
| 8.3. Повышение квалификации работников | | | |
| 64. | Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|------------------|---|
| 65. | Планы повышения квалификации работников | ДМН | |
| 66. | Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников | 5 лет | |
| 8.4. Награждение | | | |
| 67. | Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий | 5 лет ЭПК | |
| 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | |
| 9.1. Снабжение деятельности | | | |
| 68. | Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности | 5 лет | |
| 10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | |
| 10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности | | | |
| 69. | Переписка об изготовлении, уничтожении печатей и штампов | 3 года | |
| 70. | Документы (акты, докладные, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 1 год | |
| 10.2. Транспортное обслуживание, внутренняя связь | | | |
| 71. | Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами | 3 года | |
| 72. | Переписка об обеспечении помещениями, средствами связи конференций, совещаний и других мероприятий | 5 лет | |
| 73. | Переписка о состоянии внутренней связи | 5 лет | |
| 74. | Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи | 3 года | |
| 11. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ | | | |
| 11.1. Социальное страхование | | | |
| 75. | Документы (списки, планы-графики, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников | 3 года | |
| 76. | Списки детей работников | до замены новыми | |

* Отметка «ЭПК» означает, что часть документов экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области может быть отнесена к сроку хранения – постоянно.

** ДМН – до минования надобности.».

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области

Т.А. Родионченко