



№ 206002-2013-108457

от 26 09 13

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26 сентября 2013 года № 94-пг

### О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области

В целях оптимизации деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области.

2. Установить, что с 1 ноября 2013 года осуществление работы с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области является обязательным.

3. Внести в Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденную постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг (с изменениями), изменение, дополнив пункт 1.1 абзацем следующего содержания:

"Порядок работы с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области, а также порядок согласования (визирования) проектов правовых актов Ленинградской области с использованием модуля системы электронного документооборота Ленинградской области "Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области" определяются постановлением Губернатора Ленинградской области."

4. Аппарату Губернатора и Правительства Ленинградской области осуществлять контроль за деятельностью органов исполнительной власти Ленинградской области по организации работы с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области.

5. Аппарату Губернатора и Правительства Ленинградской области, комитету по телекоммуникациям и информатизации Ленинградской области обеспечивать внедрение и развитие системы электронного документооборота Ленинградской области.

6. Органам исполнительной власти Ленинградской области до 15 октября 2013 года определить ответственных за работу с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области, а также внести соответствующие изменения в должностные регламенты (должностные инструкции).

7. Контроль за исполнением постановления возложить на аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области и комитет по телекоммуникациям и информатизации Ленинградской области.

Губернатор  
Ленинградской области



А. Дрозденко

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Губернатора  
Ленинградской области  
от 26 сентября 2013 года № 94-пг  
(приложение)

Порядок  
работы с электронными документами в системе  
электронного документооборота Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области (далее – Порядок) регулирует процесс создания и обмена электронными документами между органами исполнительной власти Ленинградской области, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи и (или) электронной подписи.

1.2. Подготовка и оформление проектов областных законов, проектов правовых актов Губернатора Ленинградской области, проектов правовых актов Правительства Ленинградской области осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг, а также Порядком согласования (визирования) проектов правовых актов Ленинградской области с использованием модуля системы электронного документооборота Ленинградской области "Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области", утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины:

система электронного документооборота органов исполнительной власти Ленинградской области (далее – СЭД ЛО) – совокупность процессов создания электронных документов и обмена ими в органах исполнительной власти Ленинградской области с использованием информационной системы;

участники СЭД ЛО – лица, замещающие государственные должности Ленинградской области, органы исполнительной власти Ленинградской области;

пользователи СЭД ЛО – лица, замещающие государственные должности Ленинградской области, работники органов исполнительной власти Ленинградской области, которым предоставлен доступ к СЭД ЛО;

бумажная копия электронного документа – документ на бумажном носителе, полученный посредством распечатки электронного документа и заверенный лицом, обладающим полномочиями по заверению электронных документов;

электронная копия документа – документ на электронном носителе, полученный путем сканирования подлинника документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

Иные понятия используются в значениях, определенных действующим законодательством.

## 2. Организация работы участников СЭД ЛО с электронными документами, подписанными квалифицированной электронной подписью и (или) электронной подписью

2.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД ЛО.

2.2. Электронные документы участников СЭД ЛО создаются с использованием квалифицированной электронной подписи и (или) электронной подписи в случае их адресации иным участникам СЭД ЛО.

Электронные документы, обмен которыми происходит между пользователями СЭД ЛО одного участника СЭД ЛО, подписываются простой электронной подписью.

В случае если адресатом созданного в СЭД ЛО электронного документа выступает субъект, не являющийся участником СЭД ЛО, такому адресату направляется бумажная копия электронного документа.

2.3. В СЭД ЛО право квалифицированной электронной подписи (использования квалифицированной электронной подписи) имеют руководители органов исполнительной власти Ленинградской области, их заместители, а также уполномоченные лица.

В СЭД ЛО право электронной подписи (использования электронной подписи) имеют все пользователи СЭД ЛО.

2.4. Прием, регистрация и отправка электронных документов, поступающих в адрес Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, первого вице-губернатора Ленинградской области, вице-губернаторов Ленинградской области, осуществляется аппаратом Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.5. Прием, регистрация, обработка и отправка электронных документов, поступающих в адрес органов исполнительной власти Ленинградской области, осуществляются службами делопроизводства соответствующих органов исполнительной власти Ленинградской области, обеспечивающими их деятельность.

2.6. Доставка и отправка электронных документов осуществляются по информационно-телекоммуникационным сетям.

2.7. Электронные документы в службах делопроизводства участников СЭД ЛО проходят первичную обработку и регистрацию.

В СЭД ЛО электронные документы хранятся и передаются с их регистрационными данными, зафиксированными в электронной карточке.

2.8. Первичная обработка поступающих электронных документов включает проверку правильности адресации (доставки) электронных документов, проверку подлинности квалифицированной электронной подписи и (или) электронной подписи (при наличии) с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра, проверку наличия указанных в тексте документа приложений.

Не подлежат принятию электронные документы:

не соответствующие требованиям оформления, установленным Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, а также Порядком согласования (визирования) проектов правовых актов Ленинградской области с использованием модуля системы электронного документооборота Ленинградской области "Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области";

направленные не по адресу;

не содержащие приложений при указании в тексте электронного документа на их наличие.

Об отказе в принятии электронного документа отправитель электронного документа уведомляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе с указанием причин.

По решению аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области электронные документы, направленные не по адресу, могут быть перенаправлены по назначению с обязательным уведомлением об этом отправителя не позднее одного рабочего дня со дня перенаправления.

### 3. Регистрация документов в СЭД ЛО

3.1. Внесение информации о документе при регистрации в СЭД ЛО осуществляется однократно.

Документ, зарегистрированный в СЭД ЛО, имеет единую электронную карточку. Участниками СЭД ЛО вносятся только сведения о номере и дате регистрации поступившего (исходящего) документа.

3.2. Единицей учета в СЭД ЛО является зарегистрированный электронный документ.

Регистрация электронных документов в СЭД ЛО осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, правовыми актами органов исполнительной власти Ленинградской области.

3.3. При регистрации документа в СЭД ЛО:

формируется электронная карточка документа, в которую путем заполнения полей заносятся сведения о документе;

документу присваивается регистрационный номер.

Регистрация созданных или поступающих документов на бумажных носителях включает в себя также создание электронных копий документов и прикрепление их к электронной карточке документа.

3.4. Электронная карточка документа содержит полный набор реквизитов, предусмотренных государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

В случае если к документу прилагаются резолюции, они также заносятся в электронную карточку документа.

3.5. При поступлении созданного электронного документа к участнику СЭД ЛО регистрация документа осуществляется путем присвоения входящего номера и указания даты регистрации.

Регистрация электронных документов осуществляется службами делопроизводства участников СЭД ЛО в течение шести часов с момента их поступления.

Электронные документы, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

Пользователи СЭД ЛО регулярно, но не реже чем каждые четыре часа осуществляют проверку поступления новых электронных документов.

3.6. Создание электронных копий документов, поступивших к участнику СЭД ЛО на бумажном носителе, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления.

3.7. В случаях, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Порядка, возврат электронных документов или их перенаправление осуществляется в день поступления.

3.8. Регистрация исходящих документов в СЭД ЛО включает следующие действия:

заполнение полей электронной карточки документа;

присвоение номера исходящему документу;

создание электронной копии документа и прикрепление ее к электронной карточке документа (для документов на бумажных носителях).

3.9. В СЭД ЛО фиксируются дата и время отправки электронного документа, его регистрационный номер, сведения об отправителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование участника СЭД ЛО).

3.10. При регистрации исходящего документа, являющегося ответом на входящий документ, исполнитель указывает в СЭД ЛО номер такого входящего документа.

3.11. В случае если участником СЭД ЛО, не подключенным к СЭД ЛО, участнику СЭД ЛО – отправителю документа осуществлен возврат документа с другой резолюцией, для повторно поступившего документа новая электронная карточка документа не создается.

Регистрация такого документа осуществляется путем регистрации его в качестве входящего документа в электронной карточке документа (заполнения специальных полей электронной карточки документа) с указанием новой резолюции.

#### 4. Порядок работы в органах исполнительной власти Ленинградской области с бумажными копиями электронных документов

4.1. Бумажная копия электронного документа создается и удостоверяется собственноручной подписью уполномоченного должностного лица в случаях, если такой документ:

адресован лицам, не являющимся участниками СЭД ЛО, в том числе должностным лицам и государственным органам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Законодательному собранию Ленинградской области, органам местного самоуправления Ленинградской области, органам власти иностранных государств и международным организациям, гражданам и юридическим лицам;

удостоверяет наделение полномочиями (доверенность);

фиксирует взаимные обязательства (договоры и соглашения) Ленинградской области;

является документом строгой отчетности;

подписан квалифицированной электронной подписью и (или) электронной подписью, подтверждение подлинности которых в СЭД ЛО невозможно;

не может быть передан в СЭД ЛО по другим объективным причинам.

4.2. Изготовление бумажной копии электронного документа осуществляется службами делопроизводства участников СЭД ЛО.

Содержание электронного документа и его бумажной копии должно быть идентичным.

4.3. Бумажная копия электронного документа при отправке адресатам должна содержать оттиск печати участника СЭД ЛО, осуществившего изготовление такой копии.

Оттиск печати размещается на бумажной копии электронного документа рядом с реквизитом "Подпись".

4.4. Реквизитами печати являются:  
наименование участника СЭД ЛО, осуществившего изготовление бумажной копии электронного документа;  
надпись "Для заверения документов" (для печатей служб делопроизводства, обеспечивающих деятельность органов исполнительной власти Ленинградской области);  
номер печати (начиная с № 3).

4.5. Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется работниками служб делопроизводства органов исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченными заверять электронные документы в соответствии с должностными регламентами.

4.6. Бумажная копия электронного документа хранится в деле документа.

4.7. Направление документа лицам, не являющимся участниками СЭД ЛО, осуществляется в общем порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

#### 5. Особенности работы в СЭД ЛО с электронными документами и резолюциями участников СЭД ЛО при осуществлении контрольных функций

5.1. В СЭД ЛО осуществляется контроль исполнения документов и многоуровневый контроль исполнения резолюций участников СЭД ЛО (далее – контроль).

5.2. На контроль может быть поставлено как исполнение отдельных резолюций, так и исполнение документа в целом.

5.3. Сроки исполнения отслеживаются автоматически.

5.4. Осуществление контроля включает в себя:

- постановку документов, резолюций на контроль;
- внесение текста резолюции в СЭД ЛО;
- внесение сроков исполнения документов, резолюций в СЭД ЛО;
- адресацию документов исполнителям в соответствии с резолюциями;
- проверку своевременности доведения документов, резолюций до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов, резолюций;
- внесение данных о выполнении документов, резолюций в СЭД ЛО;
- просмотр документов, резолюций, по которым сроки исполнения просрочены;
- снятие документов, резолюций с контроля;
- построение отчетов об исполнительской дисциплине;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, резолюций.



5.5. При постановке документа на контроль в верхнем поле бланка резолюции проставляется отметка словом "Контроль".

5.6. Исполнение документа, резолюции контролируется с момента постановки на контроль.

Структурное подразделение участника СЭД ЛО, осуществляющее контроль, или работник, ответственный за осуществление контроля, проводит проверку своевременности доведения документа до исполнителя.

5.7. В течение срока исполнения документа, резолюции осуществляются предварительные проверки и регулирование хода исполнения документа, резолюции, результаты которых также фиксируются в электронной карточке документа.

5.8. Если документ, резолюция имеют конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ, резолюция входят в перечень документов с общими сроками исполнения, отметка о контроле проставляется при регистрации.

Документы, резолюции с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который определяет конкретный срок исполнения.

5.9. Снятие документа, резолюции с контроля осуществляет руководитель участника СЭД ЛО, установивший контроль, или по его поручению структурное подразделение участника СЭД ЛО, осуществляющее контроль.

Снятие документа, резолюции с контроля оформляется отметкой об исполнении документа в электронной карточке документа.

Документ, резолюция считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического исполнения документа, резолюции по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

5.10. В органах исполнительной власти Ленинградской области осуществляется проведение мониторинга исполнительской дисциплины, результаты которого отражаются в отчетах, подготовленных при помощи программных средств.

Для осуществления контрольных функций, а также для анализа исполнительской дисциплины используется рассылка форм предупредительного контроля и статистических данных в органы исполнительной власти Ленинградской области.

## 6. Порядок формирования дел и хранения электронных документов

6.1. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участников СЭД ЛО.

При составлении номенклатуры дел указывается информация о ведении дела в электронном виде.

6.2. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в СЭД ЛО в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях, в установленном порядке.

6.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей квалифицированной электронной подписи и (или) электронной подписи и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки квалифицированной электронной подписи и (или) электронной подписи хранимых электронных документов.

6.4. После истечения срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению электронные документы и информация о них, зафиксированная в электронных карточках документов, подлежат уничтожению (удалению) из СЭД ЛО.

## 7. Разграничение доступа пользователей СЭД ЛО к электронным документам

7.1. Группами пользователей СЭД ЛО являются:  
участники СЭД ЛО;  
служба делопроизводства участника СЭД ЛО;  
работники участника СЭД ЛО.

7.2. Права отдельных пользователей СЭД ЛО могут быть ограничены или расширены по согласованию с руководителем структурного подразделения участника СЭД ЛО.

7.3. Участники СЭД ЛО имеют следующие права:  
доступ к просмотру электронных карточек документов, сканированных изображений всех документов, зарегистрированных в структурном подразделении участника СЭД ЛО;  
создание, утверждение резолюций;  
направление документов исполнителям;  
установление сроков исполнения документов, резолюций;  
определение пользователя СЭД ЛО, обладающего правами руководителя участника СЭД ЛО.

7.4. Служба делопроизводства участника СЭД ЛО имеет следующие права:  
просмотр документов, резолюций, поступивших для регистрации в электронном виде;  
присвоение номера поступившему документу, резолюции;  
заполнение электронной карточки документа, резолюции;  
прикрепление электронного образа документа, резолюции к электронной карточке документа;  
внесение текста резолюции;  
постановка документов, резолюций на контроль с указанием сроков их исполнения;

снятие документов, резолюций с контроля;  
установка связей с другими документами.

7.5. Работники участника СЭД ЛО имеют следующие права:

просмотр электронных карточек документов и электронных образов документов, резолюций, направленных исполнителю, а также всех связанных с ними документов;

прикрепление электронного образа документа, резолюции к электронной карточке документа;

направление документов, резолюций для исполнения;

внесение сведений об исполнении документов, резолюций;

просмотр электронных карточек документов, резолюций, зарегистрированных в структурном подразделении субъекта СЭД ЛО.

## 8. Ответственность за нарушение порядка электронного взаимодействия в СЭД ЛО

8.1. Отправитель электронного документа несет дисциплинарную ответственность за содержание документа, наличие и корректность реквизитов, соответствие электронной копии документа документу на бумажном носителе, бумажной копии документа электронному документу, адресацию и использование ключа квалифицированной электронной подписи и (или) электронной подписи.

8.2. Получатель электронного документа несет дисциплинарную ответственность за невнесение или несвоевременное внесение в электронную карточку документа сведений о движении и исполнении электронного документа, а также за несогласованное дублирование электронной карточки документа, ошибки, допущенные при заполнении электронной карточки документа, сканировании и направлении электронного документа не по адресу.

## 9. Защита информации с ограниченным доступом при использовании СЭД ЛО

9.1. При обмене электронными документами в СЭД ЛО должна быть обеспечена защита персональных данных, сведений, доступ к которым ограничен, в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Предоставление электронного документа, содержащего информацию с ограниченным доступом, или его бумажной копии третьим лицам осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для работы с обращениями граждан и юридических лиц.