



№ 206002-2020-9340  
от 25.11.2020

## ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 ноября 2020 года № 778

**Об утверждении Порядка хранения и использования документов, образующихся в процессе электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг**

В целях реализации постановления Правительства Ленинградской области от 30 января 2020 года № 36 "Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" Правительство Ленинградской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения и использования документов, образующихся в процессе электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2. Государственному бюджетному учреждению Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", органам исполнительной власти Ленинградской области, организациям, участвующим в предоставлении государственных

услуг, руководствоваться настоящим постановлением с момента ввода в эксплуатацию обособленной программной подсистемы "Централизованный электронный архив" в составе региональной информационной системы "Архивы Ленинградской области".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя комитета экономического развития и инвестиционной деятельности.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

Губернатор  
Ленинградской области



А.Дрозденко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Ленинградской области  
от 25 ноября 2020 года № 778  
(приложение)

ПОРЯДОК

хранения и использования документов, образующихся в процессе электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

1. Термины и определения

1.1. В настоящем Порядке применяются следующие термины и определения:

АИС МФЦ – автоматизированная информационная система обеспечения деятельности многофункциональных центров;

информационная система (ИС) – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

ИС "Архивы ЛО" – региональная информационная система "Архивы Ленинградской области";

ЦЭА – обособленная программная подсистема "Централизованный электронный архив" в составе ИС "Архивы ЛО";

ведомственный модуль "ЦЭА" – модуль подсистемы ЦЭА, осуществляющий автоматизацию архивных функций ведомственного архива органа исполнительной власти;

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;

использование электронных документов – предоставление по запросам органов государственной власти и заявителей заверенных электронной подписью копий документов, справок из ИС или ЦЭА;

электронное дело – совокупность (пакет) электронных документов и электронных копий документов, образовавшихся в ходе предоставления

отдельной государственной услуги одному заявителю, включающая в том числе результат предоставления услуги;

ГБУ ЛО "МФЦ" – государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (далее – организации) – организации, предоставляющие государственные услуги в соответствии с переданными полномочиями или участвующие в предоставлении государственных услуг органов исполнительной власти Ленинградской области;

участники взаимодействия – ГБУ ЛО "МФЦ", органы исполнительной власти Ленинградской области, организации, государственное казенное учреждение "Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге";

электронный документооборот между участниками взаимодействия – система работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий;

временное хранение электронных документов – хранение электронных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

ведомственный архив органа исполнительной власти – архив органа исполнительной власти Ленинградской области, в котором хранятся ведомственные архивные документы, в том числе документы временного и постоянного хранения, до передачи в государственный архив;

ведомственный срок хранения – временной период, определяемый согласно номенклатуре дел, в течение которого ведомственные архивные документы находятся на хранении в ведомственном архиве органа исполнительной власти;

ЕПГУ – Единый портал государственных услуг;

ПГУ ЛО – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

завершенные делопроизводством электронные дела – электронные дела, имеющие результат предоставления государственной услуги;

заявитель – физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратившийся за предоставлением государственной услуги Ленинградской области в ГБУ ЛО "МФЦ" или на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

метаданные электронных документов – информация в виде наборов атрибутов, которая позволяет идентифицировать электронные документы;

подсистема "Государственный архив" – подсистема ИС "Архивы ЛО", осуществляющая автоматизацию архивных процессов государственного казенного учреждения "Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге";



передача электронных дел – процесс перемещения электронных дел из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата;

постоянное хранение электронных документов – хранение документов без определения срока (бессрочно);

уничтожение электронных документов – процесс удаления электронных документов без возможности восстановить средствами информационной системы, на носителях информации и (или) из резервных копий;

цифровая платформа "Госуслуги" – государственная информационная система Ленинградской области, в том числе обеспечивающая возможность заявителям получения государственных услуг в электронной форме;

электронная копия документа – экземпляр электронного документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа, сканированный образ оригинала (подлинника) документа или копия документа, заверенная в установленном законом порядке, в том числе нотариально;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронный архив – система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа и поиск запрашиваемого электронного документа;

электронный контейнер – изолированная среда, в которой содержатся электронная копия документа или электронный документ в неизменном виде с сохранением возможности проверки квалифицированной электронной подписи, и их реквизиты, в формате XML;

электронное сообщение – сообщение, являющееся ответом на запрос и содержащее информацию о составе направленного электронного пакета документов с присоединенными файлами в электронном контейнере.

1.2. Иные термины и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных действующим законодательством.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящий порядок регулирует вопросы хранения и использования электронных документов и электронных копий документов, образующихся в процессе электронного документооборота

при предоставлении государственных услуг между ГБУ ЛО "МФЦ", органами исполнительной власти Ленинградской области (далее – ОИВ) и организациями, в течение сроков их хранения.

Хранение и использование электронных документов, образующихся в процессе электронного документооборота при предоставлении государственных услуг между участниками взаимодействия, осуществляется на основании федеральных законов от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", приказа Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".

2.2. Для хранения электронных документов, создаваемых в процессе электронного документооборота между участниками взаимодействия, создается ЦЭА, интегрированный с цифровой платформой "Госуслуги".

2.3. В ЦЭА обеспечивается аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах, образующихся в процессе электронного документооборота при предоставлении государственных услуг.

2.4. ЦЭА создается в составе ИС "Архивы ЛО" в виде обособленной программной подсистемы ИС "Архивы ЛО".

2.5. Участники взаимодействия в рамках настоящего Порядка имеют следующие роли: обладатель информации, оператор, функциональный заказчик, уполномоченный орган.

2.6. Обладателями информации являются ОИВ и организации, использующие ведомственный модуль "ЦЭА".

2.6.1. Каждый обладатель информации имеет в составе ЦЭА ведомственный модуль (архив) для хранения и использования электронных документов, образующихся при предоставлении государственных услуг в рамках его полномочий. Доступ к ведомственному модулю "ЦЭА" и управление электронными документами осуществляется через рабочее место обособленной программной подсистемы ИС "Архивы ЛО".

2.6.2. Обладатель информации обеспечивает и несет ответственность за ведение, обеспечение сохранности и использование электронных

документов и сведений, подлежащих электронному хранению в ведомственном модуле "ЦЭА".

2.6.3. Обладатели информации:

обеспечивают ведение ведомственного модуля "ЦЭА" и использование электронных документов ИС "Архивы ЛО";

обеспечивают выдачу по запросам заявителей, ОИВ, организаций и иных государственных органов электронных копий документов или их заверенных копий на бумажном носителе;

осуществляют проверку аутентичности, полноты, достоверности, целостности и неизменности информации, содержащейся в электронных делах;

осуществляют подписание электронной подписью и направление электронных дел на хранение в ведомственный модуль "ЦЭА";

осуществляют подписание электронной подписью и передачу документов постоянного хранения из ведомственного модуля "ЦЭА" в подсистему "Государственный архив";

формируют и актуализируют ведомственную номенклатуру дел в ведомственном модуле "ЦЭА".

2.7. Функциональным заказчиком и оператором ЦЭА является Архивное управление Ленинградской области.

2.8. Оператор осуществляет следующие полномочия:

ведет реестр обладателей информации;

обеспечивает формирование предложений по развитию ЦЭА на основании предложений от обладателей информации и уполномоченного органа;

обеспечивает доступ к информации, содержащейся в подсистеме "Государственный архив";

осуществляет полномочия обладателя информации, защиту информации, в том числе персональных данных, содержащихся в подсистеме "Государственный архив", от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий.

2.9. Уполномоченным органом является Комитет цифрового развития Ленинградской области.

Уполномоченный орган обеспечивает защиту информации в ЦЭА в соответствии с Порядком взаимодействия органов исполнительной власти при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20 июня 2019 года № 287.

2.10. Развитие и техническое сопровождение ЦЭА осуществляет Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Оператор электронного правительства".



### 3. Организация хранения электронных дел

3.1. Электронное дело, сформированное посредством функционала АИС МФЦ при подаче заявителем запроса на предоставление государственной услуги, вместе с документами, являющимися результатом предоставления такой услуги через филиалы ГБУ ЛО "МФЦ" или посредством функционала ПГУ ЛО/ЕПГУ, образуют электронное дело.

Состав документов электронного дела должен соответствовать перечню документов, определяемому административным регламентом предоставления государственной услуги.

3.2. Срок хранения электронного дела присваивается в ведомственном модуле "ЦЭА" ОИВ или организации на основании их номенклатуры дел.

В номенклатуре дел ОИВ или организации в обязательном порядке указываются наименования всех видов предоставляемых государственных услуг и сроки их хранения, а также указывается, что электронное дело хранится в электронном виде в ведомственном модуле "ЦЭА".

3.3. Срок хранения электронного дела составляет не менее 10 лет. При необходимости увеличения срока хранения в ведомственном модуле "ЦЭА" ОИВ или организации, ответственных за предоставление государственных услуг, на основании их номенклатуры дел присваивается иной срок хранения электронного дела.

3.4. Срок хранения электронных документов определяется на основании нормативных правовых актов в сфере архивного дела, в том числе отраслевых, и в сфере предоставления государственных услуг и закрепляется в номенклатуре дел ОИВ или организаций и не может быть менее сроков хранения аналогичных документов на бумажных носителях.

3.5. В ОИВ и организациях, ответственных за предоставление государственных услуг, назначается лицо, ответственное за ведение ведомственного модуля "ЦЭА".

### 4. Передача электронных дел ОИВ и организаций, хранение и уничтожение электронных дел в подсистеме "Государственный архив"

4.1. Завершенные делопроизводством электронные дела передаются посредством цифровой платформы "Госуслуги" в ЦЭА с набором метаданных и электронными подписями, которые были использованы при предоставлении государственных услуг. Электронные дела хранятся в ЦЭА в течение установленных сроков согласно номенклатуре дел до уничтожения или передачи на постоянное хранение в подсистему "Государственный архив".

4.2. Перечень метаданных приведен в приложении к настоящему Порядку.



4.3. ЦЭА с заданной периодичностью посредством веб-сервисов инициирует запрос в формате XML на прием описаний электронных дел.

4.4. Цифровая платформа "Госуслуги" в ответ передает список и содержание электронных дел, находящихся на момент получения запроса в распоряжении цифровой платформы "Госуслуги", в формате XML со ссылками на файлы электронных документов и на файлы подписей к электронным документам.

4.5. ЦЭА принимает ответ и в асинхронном режиме скачивает файлы электронных дел и файлы электронных подписей к электронным документам, содержащимся в электронных делах.

4.6. После приема ответа и скачивания всех файлов ЦЭА производит контроль целостности данных и проверяет достоверность электронных подписей.

4.7. По результатам проверки ЦЭА посредством веб-сервисов отправляет сообщение в формате XML цифровой платформе "Госуслуги" для передачи информации об успехе или ошибках при приеме данных.

4.8. Доступ к метаданным электронных дел обеспечивается средствами цифровой платформы "Госуслуги".

4.9. Доступ ОИВ к электронным делам, хранящимся в ЦЭА, обеспечивается средствами ведомственного модуля "ЦЭА".

4.10. В процессе хранения электронных дел в ЦЭА не реже одного раза в пять лет производится автоматический технический контроль целостности и воспроизводимости электронных документов.

4.11. В целях обеспечения сохранности электронных документов предусматривается резервное копирование.

4.11.1. Внутри ЦЭА организуется хранение каждого электронного документа в виде двух копий, которые должны физически располагаться в двух разных хранилищах данных.

4.11.2. Каждое хранилище данных должно быть организовано в избыточный дисковый массив с целью обеспечения отказоустойчивости.

4.12. После истечения срока хранения электронное дело подлежит уничтожению, электронные дела постоянного хранения подлежат передаче в установленном законодательством порядке по акту в подсистему "Государственный архив". Уничтожение документов раньше установленных сроков хранения не допускается. Несанкционированное уничтожение документов не допускается.

4.13. Уничтожение электронных дел, сроки временного хранения которых истекли, осуществляется уполномоченным работником ОИВ или организации. Все действия, связанные с определением электронных дел, подлежащих уничтожению или передаче в подсистему "Государственный архив", фиксируются в журнале транзакций, который не подлежит уничтожению.

4.14. Информация об уничтожении электронных дел содержит следующие данные: дату уничтожения, фамилию, имя, отчество,

должность ответственного за процедуру уничтожения электронных дел работника и электронную подпись руководителя ОИВ или организации.

4.15. В случае если электронное дело имеет срок хранения 10 лет и более, оно подлежит учету (внесению в опись дел). Опись электронных дел, подлежащих учету и постоянному хранению, согласовывается с Архивным управлением Ленинградской области в порядке, определенном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

4.16. Использование электронных документов участниками взаимодействия может осуществляться на этапе нахождения электронных дел в ведомственном модуле "ЦЭА" или на этапе нахождения в подсистеме "Государственный архив".

4.17. Если электронные дела находятся в ведомственном модуле "ЦЭА", то электронные документы выдаются ОИВ или организациями, являющимися обладателями информации и электронных документов, по запросам заявителей, органов государственной власти Ленинградской области, иных государственных органов и ГБУ ЛО "МФЦ" в виде электронных копий или копий на бумажном носителе. Заверение копий электронных документов производится в установленном порядке с использованием электронной подписи ответственного должностного лица ОИВ и организации, в ведении которых находится ведомственный модуль "ЦЭА". При необходимости ОИВ или организации производят заверение копии документа на бумажном носителе.

4.18. При выдаче электронных документов посредством ЦЭА обеспечивается:

- проверка соответствия документа его метаданным;
- заверение копии электронного документа электронной подписью.

## 5. Передача электронных дел между ЦЭА и подсистемой "Государственный архив"

5.1. Электронные дела постоянного хранения передаются по истечении ведомственного срока хранения из ЦЭА в подсистему "Государственный архив". Ответственным за передачу документов на постоянное хранение в ИС "Архивы ЛО" является соответствующий ОИВ и организация, ответственные за предоставление государственных услуг.

5.2. Непосредственно передачу на постоянное хранение осуществляет работник ОИВ или организации, ответственный за ведение ведомственного модуля "ЦЭА".

5.3. Передаваемые электронные дела подписываются электронной подписью руководителя ОИВ или организации, передающих документы.

5.4. Каждое электронное дело имеет описание всех документов и наименование услуги, при предоставлении которой оно было сформировано.

5.5. Электронные документы хранятся в электронном виде, подписанные электронной подписью уполномоченного сотрудника ОИВ или организации.

5.6. Электронные документы в составе электронного дела передаются на постоянное хранение только в формате PDF/A в соответствующий раздел "Электронные документы" ОИВ или организаций в ИС "Архивы ЛО".

5.7. В целях обеспечения электронного документооборота, в том числе при передаче электронного контейнера на хранение в ИС "Архивы ЛО", используется цифровая платформа "Госуслуги".

5.8. В ходе передачи документов на постоянное хранение формируется акт приема-передачи документов (совершения транзакции), который содержит следующие сведения: дата передачи, фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего передачу (транзакцию) электронного дела, электронная подпись руководителя ОИВ или организации.

5.9. Передача электронных дел в ИС "Архивы ЛО" осуществляется с обязательной проверкой на аутентичность, полноту, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных делах.

## 6. Использование сотрудниками ГБУ ЛО "МФЦ" электронных документов в ЦЭА

6.1. Запрос электронных дел пользователями АИС МФЦ из ИС "Архивы ЛО" осуществляется в следующем порядке.

6.1.1. Работник ГБУ ЛО "МФЦ" посредством АИС МФЦ формирует межведомственный запрос о предоставлении электронных документов, направляемый в ИС "Архивы ЛО".

6.1.2. Запрос подписывается работником ГБУ ЛО "МФЦ" квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.1.3. Запрос должен содержать следующие обязательные реквизиты: фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

СНИЛС заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

ИНН заявителя (организации), обратившихся за предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Запрос может содержать следующие необязательные реквизиты:



номер обращения в АИС МФЦ;  
дата обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги;  
наименование услуги;  
наименование ОИВ, организации, предоставляющих государственные услуги.

6.2. Электронное сообщение, являющееся ответом на запрос, содержит текст сообщения и (или) текст сообщения, содержащий информацию о составе направленного электронного пакета документов с присоединенными файлами в электронном контейнере, содержащими электронную копию документа или электронный документ в неизменном виде с сохранением возможности проверки квалифицированной электронной подписи, и их реквизиты в формате XML.

6.3. Электронные копии архивных документов, направленные в АИС МФЦ, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

6.4. При отсутствии возможности однозначной идентификации электронного дела по обязательным реквизитам из ИС "Архивы ЛО" в АИС МФЦ поступает результат в виде перечня всех электронных дел, при формировании которых использовался пакет электронных документов, переданный из АИС МФЦ в ИС ОИВ или организаций, оказывающих государственные услуги, найденных по совпадению с указанными реквизитами. Перечень электронных дел должен содержать дополнительные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать искомое электронное дело. После получения ответа, содержащего перечень всех электронных дел, работник ГБУ ЛО "МФЦ" создает новый запрос с указанием всех необходимых реквизитов.

6.5. Передача запроса о предоставлении электронных документов из АИС МФЦ в ЦЭА и получение результата запроса из ИС "Архивы ЛО" в АИС МФЦ производится посредством единой сети передачи данных Ленинградской области.

## 7. Обеспечение режима постоянного хранения электронных документов

7.1. Постоянное хранение электронных документов осуществляется в ИС "Архивы ЛО".

7.2. В целях обеспечения постоянного хранения электронных документов осуществляются следующие процедуры:

формирование ведомственным модулем "ЦЭА" и передача в ИС "Архивы ЛО" архивной единицы хранения, включающей электронное дело, электронную подпись и метаданные;



проверка действительности электронной подписи на момент подписания электронного документа в составе электронного дела при принятии на хранение с фиксацией результата проверки в метаданных; проверка метаданных электронного документа; обеспечение аутентичности архивной единицы хранения, включающей электронный документ, электронную подпись, метаданные; обеспечение соответствия электронного документа его метаданным с возможностью проверки этого соответствия в течение всего срока хранения электронного документа путем подписания документа и его метаданных электронной подписью.

7.3. За 30 календарных дней до прекращения срока действия сертификата электронной подписи должны быть сформированы метаданные о результате проверки текущей электронной подписи. После проведения указанных процедур документ должен быть подписан новой электронной подписью.

7.4. При запросе документа из подсистемы "Государственный архив" запрос подписывается электронной подписью руководителя ОИВ, организации. Ответ на запрос подписывается электронной подписью руководителя государственного казенного учреждения "Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге".

## 8. Обеспечение безопасности при организации электронного документооборота

Обеспечение безопасности при организации электронного документооборота осуществляется на основе документов, разрабатываемых в рамках осуществления аттестации ЦЭА по требованиям безопасности информации.

Приложение  
к Порядку...

ПЕРЕЧЕНЬ

метаданных, передаваемых с электронными документами  
в составе электронного дела в электронный архив

1. Получатель государственной услуги (заявитель) – фамилия, имя, отчество.
2. Адресат и (или) список рассылки документа – наименование государственного органа, подразделения и (или) должности лица, который предоставляет услугу.
3. Наименование вида документа (наименование раздела в справочнике групп документов, к которому относится регистрируемый документ).
4. Дата документа.
5. Регистрационный номер документа.
6. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер).
7. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
8. Индекс дела по номенклатуре дел.
9. Количество листов основного документа.
10. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
11. Сведения об электронной подписи (подписях) (информация о подписании документа электронной подписью, фамилия и инициалы, должность, дата подписания, сведения о сертификате электронной подписи).
12. Проверка электронной подписи (подписей).
13. Подразделение и ответственный исполнитель документа.
14. Сведения о согласовании документа (визы) – состав должностных лиц, согласовавших документ, содержание визы, фамилия и инициалы, должность, дата согласования (визирования), электронная подпись в составе визы, сведения о сертификате электронной подписи и проверке электронной подписи в составе визы.