

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 3 мая 2012 г. N 80-рп**

**Об автоматизированной системе электронного документооборота
Аппарата Правительства Челябинской области
и органов исполнительной власти Челябинской области**

- В целях обеспечения возможности эффективного управления процессами документационного обеспечения Аппарата Правительства Челябинской области и органов исполнительной власти Челябинской области:
1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) об автоматизированной системе электронного документооборота Аппарата Правительства Челябинской области и органов исполнительной власти Челябинской области.
 2. Определить Управление делопроизводства Правительства Челябинской области (Пылаев С.В.) оператором автоматизированной системы электронного документооборота Аппарата Правительства Челябинской области и органов исполнительной власти Челябинской области.
 3. Определить Министерство информационных технологий и связи Челябинской области (Тарасов Д.А.) администратором автоматизированной системы электронного документооборота Аппарата Правительства Челябинской области и органов исполнительной власти Челябинской области.
 4. С 1 июня 2012 года структурным подразделениям Аппарата Правительства Челябинской области, Министерству информационных технологий и связи Челябинской области (Тарасов Д.А.), Министерству культуры Челябинской области (Бетехтин А.В.), Министерству образования и науки Челябинской области (Кузнецов А.И.), Главному экспертному управлению Челябинской области (Лошкин А.А.), Главному контрольному управлению Челябинской области (Климов А.И.) осуществлять ведение документооборота в электронном виде с использованием автоматизированной системы электронного документооборота Аппарата Правительства Челябинской области и органов исполнительной власти Челябинской области.
 5. Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Губернатора Челябинской области - руководителя аппарата Правительства Челябинской области Уфимцева А.Г.

Исполняющий обязанности
Председателя
Правительства
Челябинской области
А.Г.УФИМЦЕВ

Утверждено
распоряжением
Правительства
Челябинской области
от 3 мая 2012 г. N 80-рп

**Положение
об автоматизированной системе электронного документооборота
Аппарата Правительства Челябинской области
и органов исполнительной власти Челябинской области**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет назначение и порядок функционирования системы электронного документооборота Аппарата Правительства Челябинской области и органов исполнительной власти Челябинской области (далее именуется - система документооборота).
2. Система документооборота предназначена для решения следующих задач:
обеспечение комплексной автоматизации документооборота Аппарата Правительства Челябинской области и органов исполнительной власти Челябинской области;

обеспечение перехода Аппарата Правительства Челябинской области и органов исполнительной власти Челябинской области от бумажного документооборота к электронному документообороту, обеспечение хранения документов в электронном виде и персонифицированного доступа к документам;
обеспечение выполнения автоматизированного контроля над прохождением документов с момента их получения или создания до завершения исполнения;
обеспечение контроля над своевременным исполнением поручений по документам;
обеспечение оперативного получения информации о ходе работ по документу, о месте нахождения подлинника документа;
обеспечение защиты от несанкционированного доступа к информации, хранящейся в системе документооборота.

II. Термины и сокращения

3. В настоящем Положении используются следующие термины и сокращения:
1) пользователь системы документооборота - должностное лицо, получившее право доступа к ресурсам системы документооборота в пределах своих должностных обязанностей;
2) участник системы документооборота - структурное подразделение Аппарата Правительства Челябинской области, орган исполнительной власти Челябинской области, осуществляющие ведение документооборота в электронном виде с использованием системы документооборота: осуществляют действия по созданию, обмену, хранению электронных документов с использованием программного, аппаратного и информационного обеспечения в соответствии с настоящим Положением;
3) роль - именованная совокупность разрешений на доступ к функциональным возможностям системы документооборота, предоставленная определенным пользователям системы документооборота;
4) маршрут документа - последовательность стадий обработки документа.

III. Порядок функционирования системы документооборота

4. Оператор системы документооборота обеспечивает:
1) общую координацию и методическое руководство процессом функционирования системы документооборота, в том числе процессами подготовки, ввода, обработки, хранения, архивирования информации;
2) формирование и поддержание в актуальном состоянии специализированных справочников системы электронного документооборота.
5. Администратор системы документооборота обеспечивает, в том числе посредством размещения государственных заказов на поставку необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг:
1) работоспособность программно-технических средств серверного оборудования системы документооборота;
2) безопасность информации в системе документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. В целях обеспечения работоспособности программно-технических средств серверного оборудования системы документооборота администратор системы документооборота выполняет следующие функции:
1) осуществляет регистрацию пользователей системы документооборота и настройку прав доступа к ресурсам системы документооборота;
2) осуществляет проведение необходимых регламентных работ (резервное копирование данных, обновление версий программного обеспечения, техническое обслуживание серверного оборудования);
3) осуществляет контроль функционирования программного и технического обеспечения системы документооборота;
4) осуществляет сбор и анализ сообщений об ошибках в системе документооборота;
5) выполняет работы по устранению ошибок в системе документооборота и восстановлению работоспособности системы документооборота в случае сбоев;
6) осуществляет сбор и анализ предложений по внесению изменений в систему документооборота.
7. Регистрация пользователей системы документооборота осуществляется администратором системы документооборота на основании заявлений на регистрацию, оформленных по **форме** согласно приложению 1 к настоящему Положению. В заявлении на регистрацию должно быть указано наименование роли (ролей), определенной в системе документооборота согласно **приложению 4** к настоящему Положению.
Рассмотрение заявления на регистрацию осуществляется администратором системы документооборота в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления.
По результатам рассмотрения представленного заявления на регистрацию администратор системы документооборота регистрирует пользователей системы документооборота, присваивает логин и первичный пароль доступа к системе документооборота.
Получение информации для авторизации в системе документооборота осуществляется пользователем лично у администратора системы документооборота.
Пользователь системы документооборота обязан изменить первичный пароль доступа к системе документооборота, предоставленный ему администратором системы документооборота при регистрации, после первого входа в систему документооборота и получить сертификат ключа электронной подписи.
Пользователь системы документооборота обязан извещать администратора системы документооборота о возникновении ошибок в системе документооборота и об обстоятельствах их возникновения.
8. Создание ключей подписей и изготовление сертификатов ключей подписей осуществляется удостоверяющим центром органов исполнительной власти Челябинской области в соответствии с регламентом удостоверяющего центра органов исполнительной власти Челябинской области, утвержденным приказом заместителя Губернатора Челябинской области - руководителя Администрации Губернатора Челябинской области от 06.09.2011 г. N 02-2-6/36.
9. Изменение прав доступа пользователей системы документооборота или предоставление режима замещения осуществляется администратором системы документооборота на основании заявлений на изменение прав доступа, оформленных по **форме** согласно приложению 2 к настоящему Положению.
Рассмотрение заявления на изменение прав доступа осуществляется администратором системы документооборота в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления.
По результатам рассмотрения представленного заявления на изменение прав доступа администратор системы документооборота осуществляет изменение прав доступа пользователей системы документооборота.
10. Удаление учетной записи и прав доступа пользователей системы документооборота осуществляется администратором системы документооборота на основании заявлений на удаление учетной записи и прав доступа, оформленных по **форме** согласно приложению 3 к настоящему Положению.
Рассмотрение заявления на удаление учетной записи и прав доступа осуществляется администратором системы документооборота в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления.
По результатам рассмотрения представленного заявления на удаление учетной записи и прав доступа администратор системы документооборота осуществляет удаление учетной записи и прав доступа пользователей системы документооборота.
11. Все заявления в адрес администратора системы документооборота могут быть представлены лично или посредством системы документооборота.

Форма
заявления на регистрацию

Администратору автоматизированной
системы электронного
документооборота Аппарата
Правительства Челябинской области и
органов исполнительной власти
Челябинской области

Заявление на регистрацию

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность, структурное подразделение Аппарата Правительства
Челябинской области (органа исполнительной власти Челябинской области)
прошу зарегистрировать меня в качестве пользователя автоматизированной
системы электронного документооборота Аппарата Правительства Челябинской
области и органов исполнительной власти Челябинской области (далее
именуется - система документооборота) и предоставить право доступа в
соответствии со следующими ролями:

(указать роли)
С [Положением](#) об автоматизированной системе электронного
документооборота Аппарата Правительства Челябинской области и органов
исполнительной власти Челябинской области ознакомлен:
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель структурного подразделения
Аппарата Правительства Челябинской
области (органа исполнительной власти
Челябинской области)
_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Оператор системы документооборота
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма
заявления на изменение прав доступа

Администратору автоматизированной
системы электронного
документооборота Аппарата
Правительства Челябинской области и
органов исполнительной власти
Челябинской области

Заявление на изменение прав доступа

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность, структурное подразделение Аппарата Правительства
Челябинской области (органа исполнительной власти Челябинской области)
прошу предоставить (отменить) право доступа к автоматизированной системе
(в случае отмены режима замещения)
электронного документооборота Аппарата Правительства Челябинской области и
органов исполнительной власти Челябинской области (далее именуется –
система документооборота) в соответствии со следующими ролями:

(указать роли, Ф.И.О. и должность замещаемого лица – для режима замещения)
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель структурного подразделения
Аппарата Правительства Челябинской
области (органа исполнительной власти
Челябинской области)
_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Оператор системы документооборота
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Администратору автоматизированной
системы электронного
документооборота Аппарата
Правительства Челябинской области и
органов исполнительной власти
Челябинской области

Заявление на удаление учетной записи
и прав доступа пользователя

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(должность, структурное подразделение Аппарата Правительства
Челябинской области (органа исполнительной власти Челябинской области)

прошу удалить учетную запись _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, структурное подразделение)

в качестве пользователя системы электронного документооборота Аппарата
Правительства Челябинской области и органов исполнительной власти
Челябинской области (далее именуется – система документооборота) и права
доступа к системе документооборота.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель структурного подразделения
Аппарата Правительства Челябинской
области (органа исполнительной власти
Челябинской области)

_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Оператор системы документооборота _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Положению
об автоматизированной системе
электронного документооборота
Аппарата Правительства
Челябинской области
и органов исполнительной власти
Челябинской области

Перечень
ролей, определенных в автоматизированной
системе электронного документооборота
Аппарата Правительства Челябинской области
и органов исполнительной власти Челябинской области

Наименование роли	Описание роли (перечень функций)
-------------------	----------------------------------

Руководитель – начальник структурного подразделения Аппарата Правительства Челябинской области или органа исполнительной власти Челябинской области, являющийся пользователем системы документооборота	1) поиск и просмотр документа; 2) подготовка документа; 3) согласование документа; 4) утверждение документа; 5) подписание документа; 6) рассмотрение документа; 7) исполнение поручения по документу; 8) контроль работ по документу
Делопроизводитель – сотрудник участника системы документооборота, ответственный за ведение делопроизводства, являющийся пользователем системы документооборота	1) поиск и просмотр документа; 2) подготовка документа; 3) регистрация документа; 4) отправка документа; 5) архивация документа; 6) работа с отчетами
Исполнитель – сотрудник участника системы документооборота, не являющийся руководителем подразделения или ответственным за ведение делопроизводства, являющийся пользователем системы документооборота	1) поиск и просмотр документа; 2) подготовка документа; 3) исполнение поручения по документу; 4) контроль работ по документу; 5) согласование документа
Пользователь системы документооборота, выполняющий работу по администрированию специализированных справочников системы документооборота, настройке типовых маршрутов обработки документов, настройке правил формирования регистрационных номеров документов и поручений, настройке правил формирования автоматических уведомлений	1) администрирование специализированных справочников системы документооборота; 2) настройка типовых маршрутов обработки документов; 3) настройка формирования автоматических уведомлений
Администратор – сотрудник администратора системы документооборота, осуществляющий централизованное администрирование системы документооборота	1) управление учетными записями пользователей; 2) настройка прав доступа; 3) настройка типовых маршрутов обработки документов; 4) настройка правил формирования регистрационных номеров документов и поручений; 5) настройка правил формирования автоматических уведомлений