



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 февраля 2018 г.

№ 5-ПГ

г. Салехард

**Об управлении (администрировании) системой
электронного документооборота и делопроизводства
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях повышения качества осуществления документооборота органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, оперативности процессов принятия управленческих решений на основе использования электронных документов, оптимизации управления системой электронного документооборота и делопроизводства Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я ю:**

1. Установить многосоставную иерархическую структуру (доменную топологию) с единой системной организацией «Органы власти автономного округа» на основе использования единых баз данных с возможностью делегирования функций управления (администрирования) составных структур (доменов) как основной принцип формирования системы электронного документооборота и делопроизводства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – СЭДД).

2. Утвердить:

Положение об управлении (администрировании) системой электронного документооборота и делопроизводства Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

схему структурного (доменного) распределения органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2 (далее – схема распределения).

3. Установить, что:

органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и иные государственные органы Ямало-Ненецкого автономного округа

подключаются как единая структура (домен) системной организации на основе использования единых баз данных;

органы местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе подключаются к СЭДД только как отдельные структуры (домены) самостоятельных системных организаций на основе раздельного использования баз данных;

организацию информационной безопасности рабочих мест, используемых для работы СЭДД, осуществляет департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа;

управление (администрирование) структур (доменов) СЭДД осуществляется в соответствии со схемой распределения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, руководителя аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 05 февраля 2018 года № 5-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении (администрировании) системой электронного документооборота и делопроизводства Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, права, обязанности и ответственность:

- органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющих делопроизводство и организацию документооборота с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – участники, СЭДД, автономный округ);

- подведомственных органам государственной власти автономного округа учреждений (организаций), осуществляющих делопроизводство и организацию документооборота с использованием СЭДД (далее – соучастники);

- органов государственной власти автономного округа и государственных учреждений автономного округа, осуществляющих действия по управлению (администрированию) СЭДД (далее – администраторы).

Координатором и предметным администратором СЭДД является аппарат Губернатора автономного округа (далее – предметный администратор).

Технический администратор СЭДД – департамент информационных технологий и связи автономного округа совместно с государственным казенным учреждением «Ресурсы Ямала» (далее – технический администратор).

1.2. Предметом настоящего Положения является совместная деятельность участников и администраторов по эксплуатации и организации эксплуатации, развитию СЭДД.

II. Обязанности и права участника, соучастника и администратора

2.1. Участник, соучастник и администратор:

- обеспечивают соблюдение принципов организации взаимодействия, установленных настоящим Положением;

- обеспечивают своевременность, полноту передаваемой информации и административных действий;

- несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения, в рабочем порядке принимая меры по устранению выявленных нарушений;

- правовым актом назначают ответственных лиц, осуществляющих непосредственное взаимодействие по исполнению настоящего Положения;

- несут ответственность за нарушение конфиденциальности информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при необходимости организуют проведение совместных мероприятий.

2.2. Обязанности участника, соучастника и администратора:

2.2.1. администратор:

- осуществляет сопровождение СЭДД в соответствии с правилами, установленными фирмами-разработчиками системного и прикладного программного обеспечения;

- в оперативном порядке по заявке участника (соучастника) осуществляет создание, изменение, удаление учетных записей сотрудников участника (соучастника), а также осуществляет назначение, изменение, передачу их полномочий на осуществление доступа или действий с документами СЭДД;

- осуществляет мониторинг и контроль работы СЭДД;

- в случае обнаружения ошибки в ходе работы СЭДД принимает весь необходимый комплекс мер по ее устранению, информируя об этом участника (соучастника);

- осуществляет резервное копирование и, в случае необходимости, восстановление баз данных СЭДД;

- поддерживает справочники СЭДД в актуальном состоянии;

- заблаговременно предупреждает о проведении регламентных и иных работ, влияющих на работу СЭДД;

- осуществляет консультативную и информационно-методическую поддержку освоения, внедрения и эксплуатации СЭДД;

- реализует мероприятия по информационной безопасности;

- организует или осуществляет групповое обучение сотрудников участника (соучастника) основам работы и использования СЭДД;

2.2.2. участник:

- организует работу своих сотрудников в СЭДД в соответствии с установленным порядком осуществления делопроизводства и использования СЭДД;

- принимает меры по исключению дискредитации учетных записей и паролей доступа сотрудников;

- реализует мероприятия по информационной безопасности в пределах своих полномочий;

- представляет администратору, определенному схемой структурного (доменного) распределения органов государственной власти автономного

округа, иных государственных органов автономного округа и государственных учреждений автономного округа, утвержденной постановлением Губернатора автономного округа, информацию об используемой номенклатуре дел, изменениях своей структуры, штатного расписания и кадрового состава, а также сведения о структурных подразделениях и сотрудниках, требуемые для эксплуатации СЭДД в соответствии с перечнем сведений об участнике (соучастнике) СЭДД, его структурных подразделениях и сотрудниках, согласно приложению к настоящему Положению, в течение 5 рабочих дней с момента утверждения (изменения) соответствующих документов (сведений);

- организует или осуществляет обучение сотрудников соучастника приемам и способам осуществления делопроизводства с использованием СЭДД;

- осуществляет общее нормативно-методическое руководство организацией делопроизводства соучастника с использованием СЭДД;

- осуществляет мониторинг актуальности справочника СЭДД в отношении сведений соучастника;

- самостоятельно организует или осуществляет техническое сопровождение автоматизированных рабочих мест своих сотрудников и соучастников локальной вычислительной сети, коммутационного и серверного оборудования;

- принимает меры к устранению причин, негативно сказывающихся на работоспособности СЭДД;

2.2.3. соучастник:

- организует работу своих сотрудников в СЭДД в соответствии с установленным порядком осуществления делопроизводства и использования СЭДД;

- принимает меры по исключению дискредитации учетных записей и паролей доступа сотрудников;

- оперативно и своевременно представляет участнику информацию об изменениях своей структуры, штатного расписания и кадрового состава, а также сведения о структурных подразделениях и сотрудниках, требуемые для эксплуатации СЭДД в соответствии с перечнем сведений об участнике (соучастнике) СЭДД, его структурных подразделениях и сотрудниках, согласно приложению к настоящему Положению;

- самостоятельно организует или осуществляет техническое сопровождение автоматизированных рабочих мест своих сотрудников локальной вычислительной сети, коммутационного оборудования;

- реализует мероприятия по информационной безопасности в пределах своих полномочий;

- принимает меры к устранению причин, негативно сказывающихся на работоспособности СЭДД.

2.3. Права участника, соучастника и администратора:

2.3.1. администратор имеет право:

- запрашивать и получать информацию, необходимую для обеспечения эксплуатации СЭДД;

- получать доступ к документам СЭДД в случае, если это необходимо для выявления и устранения причин нарушения работоспособности СЭДД, в т.ч. осуществлять их изменение или удаление;

- сообщать участнику (соучастнику) о выявленных фактах нецелевого, неправильного использования СЭДД, а также о действиях, ставящих под угрозу работоспособность СЭДД или отдельных ее функциональных модулей;

- приостанавливать работу сотрудника участника (соучастника) при обнаружении фактов или признаков грубого нарушения установленных правил делопроизводства и эксплуатации СЭДД, если предварительные сообщения об этих фактах не привели к их недопущению;

- осуществлять взаимодействие с администраторами других структур (доменов) СЭДД;

2.3.2. участник имеет право:

- направлять предложения по совершенствованию порядка использования СЭДД, внесению изменений или дополнений в функциональные возможности модулей СЭДД;

- требовать и получать разъяснения по фактам полного или частичного нарушения работоспособности СЭДД;

- в случае неоднократного или устойчивого нарушения работоспособности СЭДД, вызванного неоперативными или ненадлежащими действиями администратора, письменно извещать его об этом;

- в случае неоднократного направления вышеуказанных письменных извещений и при сохранении нарушений работоспособности СЭДД инициировать процедуру смены закрепленного администратора или самостоятельной реализации функций по управлению (администрированию);

- формировать и направлять групповые заявки на потребность в обучении сотрудников основам работы в СЭДД;

2.3.3. соучастник имеет право:

- направлять в адрес участника предложения по совершенствованию порядка использования СЭДД, внесению изменений или дополнений в функциональные возможности модулей СЭДД и получать от участника разъяснения по фактам полного или частичного нарушения работоспособности СЭДД;

- в случае неоднократного или устойчивого нарушения работоспособности СЭДД письменно извещать участника об этом.

III. Предметный и технический администраторы СЭДД

3.1. Предметный администратор СЭДД дополнительно осуществляет:

3.1.1. координацию действий администраторов;

3.1.2. централизовано, с привлечением (при необходимости) иных администраторов действия управляющего (администрирующего) характера всей СЭДД, в т.ч. добавление и обновление функциональных модулей СЭДД;

3.1.3. сопровождение баз данных внешних контактов СЭДД «Список организаций» и «Перечень персон»;

3.1.4. мероприятия по изменению функциональных возможностей СЭДД как путем самостоятельного, по согласованию с лицензиатом программного обеспечения, изменения исходного кода и дизайна баз данных СЭДД, так и вводом в эксплуатацию полученных от фирмы-производителя новых (измененных) редакций и версий функциональных модулей СЭДД;

3.1.5. свод полученных от участников и администраторов предложений по внесению изменений в функциональные возможности СЭДД с целью формирования единого технического задания.

3.2. Технический администратор дополнительно осуществляет:

3.2.1. централизованное техническое обеспечение процессов эксплуатации СЭДД и ее развития, в том числе используемого оборудования в соответствии с требованиями к вычислительной способности и объемам обрабатываемой информации в СЭДД;

3.2.2. соответствие мероприятий по развитию и эксплуатации региональной межведомственной телекоммуникационной сети автономного округа требованиям СЭДД, предъявляемым к транспортной инфраструктуре, в том числе территориальному охвату и пропускной способности;

3.2.3. подготовку предложений в установленном порядке о выделении бюджетных ассигнований на очередной финансовый год на промышленную эксплуатацию СЭДД;

3.2.4. информационную безопасность автоматизированных рабочих мест и обеспечение защиты сетей передачи данных, используемых для работы с СЭДД участниками и соучастниками.

Приложение

к Положению об управлении
(администрировании) системой
электронного документооборота
и делопроизводства Ямало-Ненецкого
автономного округа

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений об участнике (соучастнике), его структурных
подразделениях и сотрудниках

1. Перечень сведений об участнике (соучастнике):
 - 1.1. полное и краткое наименование (при наличии) в соответствии с утвержденным Положением;
 - 1.2. юридический и почтовый адрес, местонахождение;
 - 1.3. контактные координаты приемной руководителя: номера телефонов и телефаксов с указанием кода междугородной связи, адрес электронной почты, номер кабинета (комнаты);
 - 1.4. адрес официального сайта в сети Интернет (при наличии);
 - 1.5. номенклатура дел в части документов, регистрация которых будет осуществляться с использованием СЭДД;
 - 1.6. список делопроизводителей, осуществляющих регистрацию документов, с указанием места регистрации.
2. Перечень сведений о структурных подразделениях участника (соучастника):
 - 2.1. полное наименование с указанием всех уровней иерархии;
 - 2.2. юридический и почтовый адрес, местонахождение (в случае отличия от данных участника (соучастника));
 - 2.3. изменение структуры, штатного расписания, кадрового состава (в течение 3 рабочих дней с момента возникновения);
 - 2.4. делопроизводитель места регистрации (при наличии).
3. Перечень сведений о сотрудниках участника (соучастника):
 - 3.1. фамилия, имя, отчество в именительном и дательном падеже, а также в латинской транскрипции;
 - 3.2. полное наименование замещаемой должности с указанием всех уровней иерархии;
 - 3.3. контактные координаты: номера телефонов и аппаратов факсимильной связи с указанием кода междугородной связи;
 - 3.4. данные места нахождения: юридический и почтовый адрес (в случае отличия от данных структурного подразделения участника (соучастника)) и номер кабинета (комнаты);
 - 3.5. фотография в электронном виде формата JPG (необязательно);
 - 3.6. список сотрудников, замещающих в СЭДД данного сотрудника.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 05 февраля 2018 года № 5-ПГ

СХЕМА

структурного (доменного) распределения органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа

Структура (домен) СЭДД	Администратор СЭДД	Органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа с подведомственными государственными учреждениями Ямало-Ненецкого автономного округа, иные государственные органы Ямало-Ненецкого автономного округа, реализующие делопроизводство и организацию документооборота с использованием СЭДД
1	2	3
Government	аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – аппарат Губернатора автономного округа, автономный округ)	аппарат Губернатора автономного округа
		государственно-правовой департамент автономного округа
		департамент внутренней политики автономного округа
		департамент международных и внешнеэкономических связей автономного округа (с представительствами автономного округа за его пределами)
		департамент по науке и инновациям автономного округа
		департамент специальных мероприятий автономного округа
		департамент финансов автономного округа
		департамент экономики автономного округа

1	2	3
		<p>округа</p> <p>управление делами Правительства автономного округа</p> <p>Законодательное Собрание автономного округа</p> <p>Счетная палата автономного округа</p> <p>Избирательная комиссия автономного округа</p>
YANAO	государственное казенное учреждение «Ресурсы Ямала»	<p>департамент агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия автономного округа</p> <p>департамент государственного жилищного надзора автономного округа</p> <p>департамент государственного заказа автономного округа</p> <p>департамент гражданской защиты и пожарной безопасности автономного округа</p> <p>департамент занятости населения автономного округа</p> <p>департамент здравоохранения автономного округа</p> <p>департамент имущественных отношений автономного округа</p> <p>департамент информационных технологий и связи автономного округа</p> <p>департамент культуры автономного округа</p> <p>департамент молодежной политики и туризма автономного округа</p> <p>департамент образования автономного округа</p> <p>департамент по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции автономного округа</p> <p>департамент по делам коренных малочисленных народов Севера автономного округа</p> <p>департамент по физической культуре и спорту автономного округа</p> <p>департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений</p>

1	2	3
		и развития нефтегазового комплекса автономного округа
		департамент социальной защиты населения автономного округа
		департамент строительства и жилищной политики автономного округа
		департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса автономного округа
		департамент транспорта и дорожного хозяйства автономного округа
		служба государственной охраны объектов культурного наследия автономного округа
		служба ветеринарии автономного округа
		служба государственного строительного надзора автономного округа
		служба записи актов гражданского состояния автономного округа
		служба по делам архивов автономного округа
		служба по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники автономного округа