­­ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

В целях реализации постановления Правительства Ленинградской области  
от 30 января 2020 г. № 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 и муниципальных услуг» Правительство Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить порядок хранения и использования документов, образующихся  
   в процессе электронного документооборота при предоставлении государственных  
   и муниципальных услуг между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении государственных  
   и муниципальных услуг Ленинградской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить  
   на заместителя Председателя Правительства Ленинградской области - председателя комитета экономического развития и инвестиционной деятельности.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

Губернатор

Ленинградской области А.Ю. Дрозденко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Правительства Ленинградской области  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года №\_\_ |

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

1. **Общие положения**
2. Настоящий порядок регулирует вопросы хранения и использования электронных документов и электронных копий документов, образующихся  
   в процессе электронного документооборота при предоставлении государственных  
   и муниципальных услуг между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), органами исполнительной власти (далее – ОИВ), органами местного самоуправления (далее - ОМСУ) и организациями, участвующими в предоставлении государственных  
   и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – Организации), в течение сроков их хранения.
3. Хранение и использование электронных документов, образующихся  
   в процессе электронного документооборота при предоставлении государственных  
   и муниципальных услуг между ГБУ ЛО «МФЦ», ОИВ, ОМСУ и Организациями, осуществляется на основании Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказа Минкультуры России от 31 марта 2015 № 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».
4. Для хранения электронных документов, создаваемых в процессе электронного документооборота между ГБУ ЛО «МФЦ», ОИВ, ОМСУ и Организациями создается централизованный электронный архив (далее – ЦЭА), интегрированный с государственной информационной системой Ленинградской области «Цифровая платформа «Госуслуги».
5. В ЦЭА обеспечивается аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах, образующихся в процессе электронного документооборота при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
6. Централизованный электронный архив создается в составе ИС «Архивы ЛО» в виде обособленной программной подсистемы ИС «Архивы ЛО» (далее – подсистема «ЦЭА»).
7. Участники электронного взаимодействия в рамках Порядка имеютследующие роли: обладатель информации, оператор, функциональный заказчик, уполномоченный орган.
8. Обладателями информации являются ОИВ, ОМСУ и Организации, использующие ведомственный модуль «ЦЭА», входящий в состав информационной подсистемы «ЦЭА», для хранения электронных документов.

1.7.1. Каждый обладатель информации имеет в составе информационной подсистемы «ЦЭА» ведомственный модуль (архив) для хранения и использования электронных документов. Ведомственным модулем «Централизованного электронного архива» является рабочее место обособленной программной подсистемы ИС «Архивы ЛО».

1.7.2. Обладатель информации обеспечивает и несет ответственность  
за ведение и использование электронных документов и сведений, подлежащих электронному хранению в ведомственном модуле «ЦЭА».

1.7.3. Обладатели информации:

1.7.3.1. Обеспечивают ведение ведомственного модуля «ЦЭА»  
и использование электронных документов ИС «Архивы ЛО»;

1.7.3.2. Обеспечивают выдачу по запросам заявителей, ОИВ, ОМСУ, Организаций и иных государственных органов электронных копий документов или их заверенных бумажных копий;

1.7.3.3. Осуществляют проверку аутентичности, полноты, достоверности, целостности и неизменности информации, содержащейся в электронных делах;

1.7.3.4. Осуществляют подписание электронной подписью и направление электронных дел на хранение в ведомственный модуль «ЦЭА» в ИС «Архивы ЛО».

1.7.3.5. Формирует и актуализирует ведомственную номенклатуру дел  
в ведомственном модуле подсистемы «ЦЭА».

1.8. Оператор осуществляет следующие полномочия:

1.8.1. Ведет реестр обладателей информации;

1.8.2. Обеспечивает формирование предложений по развитию подсистемы «ЦЭА» на основании предложений от обладателей информации и уполномоченного органа;

1.8.3. Обеспечивает доступ к информации, содержащейся в подсистеме «Государственный архив», являющейся частью ИС «Архивы ЛО»;

1.8.4. 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, разработку и (или) принятие в пределах своих полномочий необходимых правовых актов после передачи электронных дел из ведомственного модуля «ЦЭА» ОИВ, ОМСУ или Организаций в ИС «Архивы ЛО».

1.9. Функциональным заказчиком и оператором информационной подсистемы «ЦЭА» является Архивное управление Ленинградской области.

1.10. Уполномоченным органом является комитет цифрового развития Ленинградской области.

1.10.1. Уполномоченный орган обеспечивает защиту информации в информационной подсистеме «ЦЭА» в соответствии с Порядком взаимодействия ОИВ при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20 июня 2019 года № 287.

1.11. Развитие и техническое сопровождение информационной подсистемы «ЦЭА» осуществляет Государственное казенное учреждения Ленинградской области «Оператор электронного правительства».

1. **Термины и определения**
2. АИС МФЦ - автоматизированная информационная система обеспечения деятельности многофункциональных центров Ленинградской области;
3. 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;
4. Использование электронных документов – предоставление по запросам органов государственной власти и заявителей заверенных ЭЦП копий документов, справок из ИС/Централизованного электронного архива;
5. 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;
6. Электронный документооборот между участниками взаимодействия - система работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий;
7. Временное хранение электронных документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;
8. ЕПГУ – Единый портал государственных услуг;
9. ПГУ ЛО – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
10. Завершенные делопроизводством электронные дела – электронные дела, имеющие результат предоставления государственной или муниципальной услуги;
11. Заявитель - физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратившийся за предоставлением государственной или муниципальной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» или на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
12. Информационная система (ИС) - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
13. ИС «Архивы ЛО» - информационная система «Архивы Ленинградской области»;
14. Метаданные электронных документов – информация в виде наборов атрибутов, которая позволяет идентифицировать электронные документы;
15. Передача электронных дел – процесс перемещения электронных дел из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата;
16. Постоянное хранение электронных документов – хранение документов без определения срока (бессрочно);
17. Уничтожение электронных документов - процесс удаления электронных документов без возможности восстановить средствами информационной системы, на носителях информации и/или из резервных копий;
18. Цифровая платформа «Госуслуги» (Платформа) – государственная информационная система Ленинградской области, в том числе обеспечивающая возможность заявителям получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
19. ЦЭА – Централизованный электронный архив;
20. 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;
21. 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;
22. Электронный архив - система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа и поиск электронных документов;
23. Электронный контейнер - это 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.
24. Электронное сообщение – сообщение, являющееся ответом на запрос и содержащее информацию о составе направленного электронного пакета документов с присоединенными файлами в электронном контейнере;
25. Иные термины и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных действующим законодательством.
26. **Организация хранения электронных дел, образующихся в ходе предоставления государственных** и муниципальных **услуг**
27. Пакет электронных документов, сформированный посредством функционала АИС МФЦ при подаче заявителем запроса на предоставление государственной или муниципальной услуги, вместе с документами, являющимися результатом предоставления такой услуги через филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» или посредством функционала ПГУ ЛО, образуют электронное дело.
28. Срок хранения электронного дела присваивается в ведомственном модуле «ЦЭА» ОИВ, ОМСУ или Организации, ответственной за предоставление государственных и муниципальных услуг на территории Ленинградской области, на основании их номенклатуры дел.
29. Срок хранения электронного дела составляет не менее 10 лет. При необходимости увеличения срока хранения в ведомственном модуле «ЦЭА» ОИВ, ОМСУ или Организации, ответственной за предоставление государственных и муниципальных услуг на территории Ленинградской области, на основании их номенклатуры дел присваивается иной срок хранения электронного дела.
30. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажных носителях. Сроки хранения электронных документов определяются на основании нормативных правовых актов в области архивного дела, в том числе отраслевых, и закрепляются в номенклатуре дел ОИВ, ОМСУ или Организаций.
31. В ОИВ, ОМСУ и Организациях, ответственных за предоставление государственных и муниципальных услуг, назначается лицо, ответственное за ведение ведомственного модуля «ЦЭА».
32. **Передача электронных дел ОИВ, ОМСУ и Организаций, хранение и уничтожение в информационной подсистеме «ЦЭА»**
33. Завершенные делопроизводством электронные дела передаются посредством подсистемы интеграции цифровой платформы «Госуслуги» в информационною подсистему «ЦЭА» с набором метаданных и электронными подписями, которые были использованы при предоставлении услуги. Электронные дела хранятся в информационной подсистеме «ЦЭА» в течение установленных сроков согласно номенклатуре дел до уничтожения или передачи на постоянное хранение в подсистему «Государственный архив» ИС «Архивы ЛО».
34. Перечень метаданных приведен в приложении к порядку.
35. Информационная подсистема «ЦЭА» с заданной периодичностью посредством веб-сервисов инициирует запрос в формате XML на прием описаний электронных дел.
36. Цифровая платформа «Госуслуги» в ответ передает список и содержание электронных дел, находящихся на момент получения запроса в распоряжении Платформы, в формате XML со ссылками на файлы электронных документов и на файлы подписей к электронным документам.
37. Информационная подсистема «ЦЭА» принимает ответ и в асинхронном режиме скачивает файлы электронных дел и файлы подписей к электронным документам, содержащимся в электронных делах.
38. После приема ответа и скачивания всех файлов информационная подсистема «ЦЭА» производит контроль целостности данных и проверяет достоверность электронных подписей.
39. По результатам проверки информационная подсистема «ЦЭА» посредством веб-сервисов отправляет сообщение в формате XML цифровой платформе «Госуслуги» для передачи информации об успехе или ошибках при приеме данных.
40. Доступ к метаданным электронных дел обеспечивается средствами Цифровой платформы «Госуслуги».
41. Доступ ОИВ к электронным делам, хранящимся в информационной подсистеме «ЦЭА», обеспечивается впоследствии средствами ведомственного модуля «ЦЭА».
42. В процессе хранения электронных дел в информационной подсистеме «ЦЭА» не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль целостности и воспроизводимости электронных документов.
43. В целях обеспечения сохранности документов предусматривается резервное копирование.

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

4.10.2. Каждое хранилище данных должно быть организовано в RAID-массив уровня 5 или 6.

1. После истечения срока хранения электронное дело подлежит уничтожению или передаче в установленном законодательством порядке по акту. Уничтожение документов раньше установленных сроков хранения не допускается. Несанкционированное уничтожение документов не допускается.
2. Уничтожение электронных дел, сроки временного хранения которых истекли, осуществляется уполномоченным работником ОИВ, ОМСУ или Организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги. Все действия, связанные с выделением электронных дел к уничтожению или передаче, фиксируются в журнале транзакций, который не подлежит уничтожению.
3. Информация об уничтожении электронных документов содержит следующие данные: дату уничтожения, фамилию, имя, отчество, должность ответственного за процедуру уничтожения электронных дел работника и электронную подпись руководителя ОИВ, ОМСУ или Организаций.
4. В случае, если электронное дело имеет срок хранения 10 и более лет, оно подлежит учету (внесению в опись дел). Опись электронных дел, подлежащих учету и постоянному хранению, согласовывается с Архивным управлением Ленинградской области.
5. Использование электронных документов ОИВ, ОМСУ, Организациями и иными юридическими и физическими лицами может осуществляться на этапе нахождения электронных дел в ведомственном модуле «ЦЭА» или на этапе нахождения в подсистеме «Государственный архив» ИС «Архивы ЛО.
6. Если электронные дела находятся в модуле «ЦЭА», то электронные документы выдаются ОИВ, ОМСУ 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, ОМСУ и Организации, в ведении которых находится модуль «ЦЭА». При необходимости ОИВ, ОМСУ или Организации производят заверение копии документа на бумажном носителе.
7. При выдаче электронных документов посредством информационной подсистемы «ЦЭА» обеспечивается:
   * 1. Проверка соответствия документа его метаданным;
     2. Заверение копии электронного документа электронной подписью.
8. **Передача электронных дел между информационной подсистемой «Централизованный электронный архив» и подсистемой «Государственный архив» ИС «Архивы ЛО»**
   1. Электронные дела постоянного хранения передаются по истечении ведомственного срока хранения из информационной подсистемы «ЦЭА» в подсистему «Государственный архив» ИС «Архивы ЛО». Ответственным за передачу документов на постоянное хранение в ИС «Архивы ЛО» является соответствующий ОИВ, ОМСУ и Организация, ответственные за предоставление государственных или муниципальных услуг.
   2. Непосредственно передачу на постоянное хранение осуществляет работник ОИВ, ОМСУ или Организации, ответственный за ведение ведомственного модуля «ЦЭА».
   3. Пакет передаваемых электронных дел подписывается электронной подписью руководителя ОИВ, ОМСУ или Организации, передающих документы.
   4. Каждое электронное дело имеет описание всех документов и наименование услуги, при предоставлении которой оно было сформировано.
   5. Электронные документы хранятся в электронном виде, подписанные электронной подписью уполномоченного сотрудника ОИВ, ОМСУ или Организации.
   6. Электронные документы в составе электронного дела передаются на постоянное хранение только в формате PDF/A. в соответствующий раздел «Электронные документы» фонда ОИВ, ОМСУ или Организаций в ИС «Архивы ЛО».
   7. С целью обеспечения межведомственного электронного документооборота, в том числе при передаче контейнера электронного дела на хранение в ИС «Архивы ЛО», используется цифровая платформа «Госуслуги»
   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, ОМСУ или Организации.
   9. Передача электронных дел в ИС «Архивы ЛО» осуществляется с обязательной проверкой на аутентичность, полноту, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных делах.
9. **Использование сотрудниками ГБУ ЛО «МФЦ» электронных документов в информационной подсистеме «Централизованный электронный архив»**
   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 копий архивных документов (пакета электронных документов и электронных копий документов), направляемый в ИС «Архивы ЛО».

6.1.2. Запрос подписывается работником ГБУ ЛО «МФЦ» квалифицированной электронной цифровой 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 услуги;
* СНИЛС заявителя, обратившегося за предоставлением услуги;
* ИНН заявителя/организации, обращавшихся за предоставлением услуги.

6.1.4. Запрос может содержать следующие необязательные реквизиты:

* номер обращения в АИС МФЦ;
* дата обращения заявителя/представителя за предоставлением услуги;
* наименование услуги;
* наименование ОИВ, ОМСУ, 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 обращения 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, ОМСУ или Организаций, оказывающих услуги, найденных по совпадению с указанными реквизитами. Перечень электронных дел должен содержать дополнительные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать искомое обращение. После получения ответа, содержащего перечень всех электронных дел, пользователь  
АИС МФЦ создает новый запрос с указанием всех необходимых реквизитов.

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

1. **Обеспечение юридической силы электронного документа в режиме постоянного хранения**
   1. Хранение электронных дел в режиме постоянного хранения осуществляется в ИС «Архивы ЛО».
   2. С целью обеспечения юридической силы архивного документа постоянного хранения осуществляются следующие процедуры:
      1. Формирование ведомственным модулем «ЦЭА» и передача в ИС «Архивы ЛО» архивной единицы хранения, включающей электронное дело, электронную подпись и метаданные;
      2. Проверка действительности электронной подписи на момент подписания электронного документа в составе электронного дела при принятии на хранение с фиксацией результата проверки в метаданных;
      3. Проверка метаданных электронного документа;
      4. Обеспечение аутентичности архивной единицы хранения, включающей электронный документ, электронную подпись, метаданные;
      5. Обеспечение надежного соответствия документа его метаданным с возможностью проверки этого соответствия на всем периоде хранения документа путем подписания документа и его метаданных электронной подписью.
   3. Перед прекращением 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.
   4. При запросе документа из архива его выдача ИС «Архивы ЛО» осуществляется с заверением электронной подписью хранилища после проверки цепочки метаданных и самого документа.
2. **Обеспечение безопасности при организации электронного документооборота.**

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

Приложение

к Порядку хранения и использования документов, образующихся в процессе электронного документооборота при предоставлении государственных и муниципальных услуг между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденному Постановлением Правительства Ленинградской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

**Перечень метаданных, передаваемых с документами в составе электронного дела в электронный архив**

В электронный контейнер включаются следующие метаданные электронных документов, передаваемые из ИС ОИВ в Централизованный 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 ЭП, 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.

**Пояснительная записка**

**к проекту постановления Правительства Ленинградской области  
«Об утверждении порядка хранения и использования документов, образующихся в процессе электронного документооборота при предоставлении государственных и муниципальных услуг между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг Ленинградской области»**

**(далее – Проект)**

Проект постановления Правительства Ленинградской области  
«Об утверждении порядка хранения и использования документов, образующихся в процессе электронного документооборота при предоставлении государственных и муниципальных услуг между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении государственных  
и муниципальных услуг Ленинградской области» (далее соответственно – проект постановления, Положение) разработан во исполнении пункта 7 перечня поручений Губернатора Ленинградской области от 27 ноября 2019 года   
№65-12509/2019 и на основании пункта 3.22.3 Положения о Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – Комитет), утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 21.04.2014 №144, наделяющего Комитет функцией по организации разработки проектов правовых актов, направленных на регулирование и развитие процессного управления в Администрации Ленинградской области.

Настоящий проект постановления направлен на урегулирование вопросов обеспечения хранения и использования электронных документов и электронных копий документов, образующихся в процессе электронного документооборота при предоставлении государственных и муниципальных услуг между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), органами исполнительной власти (далее – ОИВ ЛО), органами местного самоуправления (далее – ОМСУ) и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – Организации), в течение сроков их хранения.

Необходимость урегулирования указанных отношений обусловлена следующим.

Комитетом, начиная с 2019 года, ведется работа по организации электронного (безбумажного) документооборота (далее – ЭДО) между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОИВ ЛО в части предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ленинградской области.

Мероприятия по организации ЭДО направлены на минимизацию использования бумажных пакетов документов при оказании государственных и муниципальных услуг на территории Ленинградской области, сокращение материальных и трудовых затрат ГБУ ЛО «МФЦ» и ОИВ ЛО, что может способствовать сокращению сроков предоставления государственных  
и муниципальных услуг и экономии бюджетных средств Ленинградской области.

В рамках реализации регионального проекта «Цифровое государственное управление» Комитетом совместно с ОИВ ЛО ведется работа по оптимизации процессов предоставления государственных и муниципальных услуг с целью повышения доли внутриведомственного и межведомственного юридически значимого ЭДО государственных и муниципальных органов и бюджетных учреждений.

Комитет совместно с комитетом цифрового развития Ленинградской области прорабатывает с ОИВ ЛО возникшие возражения, разъясняет особенности перехода на ЭДО при предоставлении государственных и муниципальных услуг  
и прорабатывает особенности их предоставления. Дополнительно сообщаем,  
что утвержден план-график перехода на ЭДО с ОИВ ЛО на 2020 год.

Настоящее Положение закрепляет порядок обеспечения хранения  
и использования электронных документов и электронных копий документов, образующихся в процессе электронного документооборота при предоставлении государственных и муниципальных услуг между ГБУ ЛО «МФЦ», ОИВ ЛО, ОМСУ и организациями, участвующими в предоставлении государственных  
и муниципальных услуг Ленинградской области, в течение сроков их хранения.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Председателя Правительства Ленинградской области – председатель комитета экономического развития и инвестиционной деятельности | Д.Ялов |

Исп. Андреев А.Д. (539-47-17, 1956, ad\_andreev@lenreg.ru)

**Технико-экономическое обоснование проекта постановления Правительства Ленинградской области «Об утверждении порядка хранения и использования документов, образующихся в процессе электронного документооборота при предоставлении государственных и муниципальных услуг между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг Ленинградской области»**

Утверждение проекта постановления Правительства Ленинградской области «Об утверждении порядка хранения и использования документов, образующихся  
в процессе электронного документооборота при предоставлении государственных и муниципальных услуг между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении государственных  
и муниципальных услуг Ленинградской области»потребует выделения дополнительных средств из областного бюджета.

Реализация проекта планируется за счет инструментов [региональной информационной системы «Архивы Ленинградской области»](https://reestr-is.lenobl.ru/registry/public/systems/78/show), а также государственной информационной системы Ленинградской области «Цифровая платформа «Госуслуги» (далее – Платформа), ведомственных информационных систем, посредством которых предоставляются государственные и муниципальные услуги. Развитие и доработка Платформы будет осуществлена за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных мероприятиями государственной программы «Цифровое развитие Ленинградской области», утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области

от 14 ноября 2013 года № 395.

На развитие и доработку региональной информационной системы «Архивы Ленинградской области» и ведомственных систем органов исполнительной власти Ленинградской области потребуется дополнительное финансирование, расчет объемов бюджетных ассигнований может быть определен путем запроса коммерческих предложений после утверждения проекта.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Председателя Правительства Ленинградской области – председатель комитета экономического развития и инвестиционной деятельности | Д.Ялов |

Исп. Андреев А.Д. (539-47-17, 1956, ad\_andreev@lenreg.ru)