



ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.07.2011 № 208-р

Об утверждении Регламента межведомственного электронного документооборота, осуществляемого при включении нормативных правовых актов Самарской области в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации

В целях организации межведомственного электронного документооборота, осуществляемого при включении нормативных правовых актов Самарской области в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый Регламент межведомственного электронного документооборота, осуществляемого при включении нормативных правовых актов Самарской области в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации (далее – Регламент).

2. Определить департамент по информационной политике и связям с общественностью аппарата Правительства Самарской области в качестве органа, ответственного за организацию и осуществление межведомственного электронного документооборота, осуществляемого при включении нормативных правовых актов Самарской области в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, между органами исполнительной власти Самарской области и управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Самарской области.

3. Руководителям органов исполнительной власти Самарской области:

в срок до 1 августа 2011 года назначить должностных лиц, ответственных за координацию взаимодействия между участниками межведомственного электронного документооборота, осуществляемого при включении нормативных правовых актов Самарской области в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, и представить информацию в департамент по информационной политике и связям с общественностью аппарата Правительства Самарской области;

обеспечить в порядке, определенном Регламентом, направление в департамент по информационной политике и связям с общественностью аппарата Правительства Самарской области электронных копий нормативных правовых актов, разработанных органом исполнительной власти Самарской области.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на департамент по информационной политике и связям с общественностью аппарата Правительства Самарской области (Скрыльника).

И.о. Губернатора –
председателя Правительства
Самарской области



А.П.Нефёдов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Правительства
Самарской области
от 18.07.2011 № 209-р

РЕГЛАМЕНТ

межведомственного электронного документооборота,
осуществляемого при включении нормативных правовых актов Самарской
области в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов
Российской Федерации

1. Настоящий Регламент межведомственного электронного документооборота, осуществляемого при включении нормативных правовых актов Самарской области в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации (далее – Регламент) разработан в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 10.08.2000 № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 29.11.2000 № 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации», постановления Правительства Самарской области от 13.08.2010 № 380 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Самарской области и органов исполнительной власти Самарской области, размещаемой в сети Интернет», Соглашения о взаимодействии Правительства Самарской области и управления Министерства юстиции Российской Федерации по Самарской области по вопросам нормотворческой и иной деятельности от 15.08.2009.

2. Регламент определяет порядок организации передачи и приёма электронных копий подписанных законов Самарской области, постановлений Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, а также электронных копий приказов, издаваемых

органами исполнительной власти Самарской области, в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Самарской области (далее – Управление).

3. В Управлении, департаменте по информационной политике и связям с общественностью аппарата Правительства Самарской области (далее – Департамент) и органах исполнительной власти Самарской области (далее – Разработчик) определяются сотрудники, уполномоченные на координацию взаимодействия между участниками электронного обмена документами (далее – уполномоченные сотрудники).

4. Сотрудник Разработчика, непосредственно разработавший проект нормативного правового акта, в том числе проект закона Самарской области (далее – Исполнитель), в течение трех рабочих дней после его подписания направляет посредством автоматизированной информационной системы документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД) по согласованному с уполномоченным сотрудником Департамента адресу электронной почты электронную копию нормативного правового акта, отвечающую следующим требованиям:

размещение на первой странице информации о реквизитах нормативного правового акта (вид акта и наименование органа власти, принявшего его, дата принятия (подписания) акта, его номер и заголовок);

сохранение файла в формате Rich Text Format (RTF);

формирование имени файла по следующей маске: DDMM_UUUUUU.RTF, где DD – } день регистрации документа, MM – месяц регистрации документа, UUUUUU – номер документа;

не допускается вставка в электронный документ рисунков, в том числе гербов, за исключением случаев, когда рисунок является неотъемлемой частью нормативного правового акта.

Если способ предоставления информации не оговаривается дополнительно, файл перед отправкой должен быть архивирован с

использованием архиватора ZIP, а имя архива должно соответствовать имени упакованного файла.

Ответственность за соответствие электронной копии нормативного правового акта, переданной в Департамент, тексту принятого нормативного правового акта на бумажном носителе лежит на Исполнителе.

5. Сотрудники управления по информационной политике Департамента (далее – Операторы) из полученных от Исполнителей электронных копий нормативных правовых актов формируют пакеты электронных документов для отправки в Управление.

При этом Операторы проводят проверку наличия информации о реквизитах нормативного правового акта (вид акта и наименование органа власти, принявшего его, дата принятия (подписания) акта, его номер и заголовок) в электронных копиях нормативных правовых актов, а также проверку файлов на отсутствие вредоносных программ.

В случае несоответствия присланных для отправки в Управление электронных копий нормативных правовых актов требованиям Регламента Оператор отклоняет их и в течение трёх дней с момента получения посредством АИС ДД информирует об этом Исполнителя с обязательным указанием причин отклонения.

В случае получения извещения об отклонении электронной копии нормативного правового акта Исполнитель обязан в течение одного рабочего дня устранить замечания и представить Оператору исправленный вариант.

6. Подготовленный Оператором пакет электронных документов архивируется с использованием архиватора ZIP, если способ предоставления информации не оговаривается дополнительно, и еженедельно в последний рабочий день высылается по согласованному с Управлением адресу электронной почты.

Архивирование производится с защитой паролем, который

определяется ежемесячно по телефону путем устного согласования с уполномоченными сотрудниками сторон.

Имя файла с архивом формируется по следующей маске: AP_MMNN.ZIP, где AP – префикс, указывающий, что пакет электронных документов направлен из аппарата Правительства Самарской области, MM – месяц формирования пакета электронных документов, NN – порядковый номер пакета электронных документов с начала месяца.

Подготовленное для отправки электронное письмо должно отвечать следующим требованиям:

в поле «Тема» содержится текст «Федеральный регистр»;

в текстовой части письма указана следующая информация:

«Пакет X», где X – имя направляемого архивного файла;

фамилия, имя, отчество, должность, контактные данные Оператора, направившего документы.

7. Уполномоченный сотрудник Управления, получив пакет электронных документов, в течение трех рабочих дней направляет в ответ подтверждение получения.

Подготовленное для отправки электронное письмо с ответом должно отвечать следующим требованиям:

в поле «Тема» содержится текст «Федеральный регистр – Квитанция»;

в текстовой части сообщения указана следующая информация:

«Пакет X принят без замечаний», где X – имя принятого архивного файла, либо отражается перечень проблем, возникших при обработке данных из архивного файла;

фамилия, имя, отчество, должность, контактные данные уполномоченного сотрудника Управления, принявшего документы.

В случае получения извещения о наличии проблем, возникших при обработке данных из архивного файла, Оператор обязан в течение одного рабочего дня устранить замечания и направить в Управление

исправленный вариант.

8. В случае отсутствия в установленный срок подтверждения получения пакета электронных документов со стороны Управления Оператор информирует об этом уполномоченного сотрудника Управления для выяснения причин.

9. Ответственность за проверку соответствия текста в электронной копии нормативного правового акта, размещённого в федеральном регистре нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, тексту на бумажном носителе, полученному от органа исполнительной власти Самарской области, возлагается на Управление.

