Приложение 5

к приказу

УПФР в Железнодорожном районе г. Красноярска (межрайонного) от 26.12.2019 № 201-п

Порядок

организации работы УПФР в Железнодорожном районе г. Красноярска (межрайонном) согласно письму ОПФР по Красноярскому краю № ДМ-15916/03-3-16 от 29.07.2016 по формированию, выгрузке, использованию (обработке) и хранению документов из ПТК НВП в электронной форме в соответствие с Регламентом взаимодействия Государственного учреждения -Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Красноярскому краю и УПФР (Отделов ПФР ) в городах( районах) Красноярского края в условиях финансирования выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат с регионального уровня утвержденном Приказом ОПФР по Красноярскому краю от 30.06.2015 № 167 п.

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок, разработанный с учетом требований федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон от 06.04.2011 № 63 – ФЗ), от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», определяет правила формирования, использования и хранения документов в электронной форме с подтверждением электронной цифровой подписью (далее – ЭП) в УПФР в Железнодорожном районе г. Красноярска (межрайонном) (далее-Управление).

2. Документ в электронной форме признается имеющим равную юридическую силу с документом, составленным на бумажном носителе, заверенный собственноручной подписью уполномоченного представителя участника информационного взаимодействия, оттиском печати, при соблюдении требований Закона от 06.04.2011 № 63 – ФЗ.

3. Участники информационного взаимодействия обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, содержащихся в документах в электронной форме, обеспечивать их защиту от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2. Формирование документов в электронной форме

1. Документы в электронной форме создаются с применением информационных технологий в соответствии с утвержденными форматами.

2. Формат документа в электронной форме определяет способ отражения реквизитов этого документа, тип используемых файлов, используемые графические образы, а также отражает дополнительные технологические особенности обработки документа в электронной форме.

3. Формирование документов в электронном виде производится по мере необходимости.

4. Формирование документов в электронном виде осуществляют ответственные специалисты Управления, закрепленные приказом.

3. Обработка и хранение документов в электронной форме

1. Все полученные в результате деятельности файлы архивируются посредством программы архивирования данных, включенной в ФАП ОПФР по Красноярскому краю.

2. Заархивированные файлы заверяются ЭП начальника Управления ответственным за подготовку и обработку документов в электронной форме, закрепленным в п.4 настоящего Порядка.

3. При обработке документов в электронной форме участники информационного взаимодействия обеспечивают перевод данных, содержащихся в документах, графических образах в информационные базы данных. При этом содержание обрабатываемых документов может дополнительно копироваться и преобразовываться (архивироваться) при условии сохранения в копии исходного документа подлинности заверяющей его ЭП.

4. Хранение документов в электронной форме осуществляется на сервере Управления SW03400608002/FinCenter в течение срока, определенного законодательством Российской Федерации.

5. Участники информационного взаимодействия обеспечивают целостность информации, защиту ее от искажения и несанкционированного доступа, сохранность ЭП на протяжении установленного срока хранения.