



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2025 г. № 9

г. МАХАЧКАЛА

О межведомственном электронном документообороте

В целях совершенствования организации межведомственного электронного документооборота, соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации Правительство Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственном электронном документообороте (далее – Положение).

2. Определить:

Министерство цифрового развития Республики Дагестан органом исполнительной власти Республики Дагестан, ответственным за развитие государственной информационной системы электронного документооборота Республики Дагестан «Дело» (далее – ГИС СЭД РД);

государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Центр информационных технологий» ответственным за обеспечение технического сопровождения ГИС СЭД РД.

3. Руководителям органов исполнительной власти Республики Дагестан привести ведомственные регламенты по документообороту и делопроизводству в соответствии с Положением.

4. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Дагестан от 10 февраля 2014 г. № 44 «О межведомственном электронном документообороте» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2014, № 3, ст. 114).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Республики Дагестан в соответствии с распределением обязанностей.



Председатель Правительства
Республики Дагестан

А. Абдулмуслимов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Республики Дагестан
от 30 января 2025 г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ о межведомственном электронном документообороте

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет правила организации межведомственного электронного документооборота с использованием государственной информационной системы электронного документооборота Республики Дагестан «Дело» и системы хранения документов в ведомственных архивах (архивах организации) (далее – межведомственный электронный документооборот).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

государственная информационная система электронного документооборота Республики Дагестан «Дело» (далее – ГИС СЭД РД) – информационная система, обеспечивающая возможность электронного документооборота, состоящая из следующих компонентов: системы электронного документооборота (далее – система «Дело») и системы хранения документов в ведомственных архивах (далее – система «Архивное дело»);

Единая государственная система управления и передачи данных Республики Дагестан (далее – ЕГСУПД РД) – территориально распределенная информационно-телекоммуникационная сеть, включающая в себя совокупность каналов связи, маршрутизирующего и сервисного оборудования, узлов доступа к сети, компьютеров и терминального оборудования, предназначенных для передачи информации;

участники межведомственного электронного документооборота – органы исполнительной власти Республики Дагестан, органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан и их подведомственные учреждения, а также организации с долей Республики Дагестан в уставных капиталах, являющиеся пользователями ГИС СЭД РД (далее – участник);

уполномоченная организация по обеспечению технического сопровождения ГИС СЭД РД – государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Центр информационных технологий» (далее – Оператор);

пользователь – работник участника, наделенный в установленном порядке правами доступа для работы в системе «Дело» и (или) системе «Архивное дело»;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме;

электронная копия документа – сканированный образ документа на бумажном носителе.

3. Межведомственный электронный документооборот направлен на решение следующих задач:

объединение в единый процесс документационного обеспечения управления участников;

соблюдение единых правил регистрации, управления, доступа к электронным документам и электронным копиям документов (далее также – документ), а также проектам документов;

осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля хода исполнения документов;

получение оперативной аналитической и статистической отчетности; оперативная доставка документов и проектов к ним.

4. Основными принципами межведомственного электронного документооборота являются:

обеспечение технологической возможности использования ГИС СЭД РД с переменным числом участников;

применение участниками единых баз данных, технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и программно-технических средств;

правомерное использование участниками программного обеспечения и программно-технических средств;

обеспечение целостности и доступности передаваемой информации;

минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия;

однократный ввод и многократное использование документов (однократная регистрация документов для всех участников без перерегистрации при передаче между участниками).

5. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, в межведомственном электронном документообороте признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати, при выполнении следующих условий:

электронный документ соответствует требованиям, установленным инструкциями по делопроизводству участников;

электронный документ соответствует требованиям к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати, установленным разделом VI настоящего Положения.

6. Ответственность за неправомерное подписание электронного документа УКЭП несет участник в лице владельца ключа УКЭП.

7. Ответственность за соответствие документа, размещенного в системе «Архивное дело», документу на бумажном носителе несет участник системы «Архивное дело» в лице работника, разместившего документ в системе «Архивное дело».

8. Документооборот между участниками осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или региональными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

При передаче электронных документов между участниками документы заверяются УКЭП должностного лица. Электронная копия документа может быть заверена УКЭП должностного лица, зарегистрировавшего его в системе «Дело».

Получение электронного документа, подписанного УКЭП или созданного в виде электронной копии документа, в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

9. В системе «Дело» создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе;

документы и сообщения, отправляемые и поступающие по защищенной федеральной системе межведомственного электронного документооборота (далее – система МЭДО) от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных органов и иных участников системы МЭДО.

10. Документы, создаваемые участником и (или) поступившие участнику на бумажном носителе, регистрируются в системе «Дело» с созданием в ней электронной копии такого документа.

11. При регистрации, передаче, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов и проектов к ним во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых УКЭП не используется. При этом идентификация пользователя происходит на основании логина и пароля, предоставляемого Оператором. Пароль является уникальным идентификатором (простой электронной подписью) пользователя и не подлежит разглашению.

Порядок работы с документами во внутреннем документообороте участника определяется правовыми актами участника.

12. Участниками для хранения документов постоянного хранения, временного срока хранения применяется система «Архивное дело».

13. В системе «Архивное дело» хранятся:

электронные документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения;

электронные копии документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

14. Порядок архивного хранения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения определяется Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (далее – приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77).

15. При осуществлении автоматизированного контроля хода исполнения документов и поручений участники руководствуются методическими рекомендациями по использованию ГИС СЭД РД для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений, утвержденными Оператором.

16. Учет, контроль и анализ обращений граждан осуществляются в системе «Дело» с учетом требований федерального и регионального законодательства, а также методических рекомендаций Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок работы и информационного обмена по вопросам работы с обращениями граждан.

17. Организация взаимодействия между участниками осуществляется Оператором в рамках выполнения возложенных на него полномочий и в пределах установленной компетенции.

II. Функции, права и обязанности Оператора и участников

18. Функциями Оператора являются:

обеспечение работоспособности и корректности функционирования баз данных, программно-технических средств ГИС СЭД РД;

резервное копирование информации, размещенной в базах данных ГИС СЭД РД;

организационное и методическое обеспечение ГИС СЭД РД;

формирование и актуализация справочников ГИС СЭД РД;
регистрация и предоставление прав пользователей для размещения, редактирования, просмотра и удаления информации в ГИС СЭД РД, прекращение их действия;
делегирование полномочий по актуализации справочников и прав пользователей в ГИС СЭД РД;
организация защиты информации, размещаемой в базах данных ГИС СЭД РД, от неправомерного доступа;
мониторинг состояния и управления работой ГИС СЭД РД;
исполнение иных функций, связанных с организационным и программно-техническим обеспечением ГИС СЭД РД.

19. Оператор обязан:

обеспечивать функционирование ГИС СЭД РД в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства;
обеспечивать координацию деятельности участников при создании, обработке, управлении и хранении электронных документов и организации доступа к ним с использованием ГИС СЭД РД;
обеспечивать соблюдение прав доступа к документам участников;
обеспечивать целостность и неизменность документов, хранящихся в базах данных ГИС СЭД РД;
самостоятельно или путем привлечения работников, осуществляющих техническую поддержку, обеспечивать предоставление информационной и методической поддержки участнику по вопросам использования ГИС СЭД РД;
проводить плановые технические мероприятия по обслуживанию ГИС СЭД РД, требующие прекращения доступа к ГИС СЭД РД, в нерабочее время. В случае прекращения доступа к ГИС СЭД РД более 2 часов подряд оповещать участников не менее чем за один рабочий день до даты прекращения доступа.

20. Участник обязан:

определить должностных лиц, ответственных за работу пользователей, делопроизводство, ведение ведомственного архива (архива организации), и направить Оператору копию правового акта об определении должностных лиц;
представлять Оператору информацию, необходимую для информационного сопровождения ГИС СЭД РД;
обеспечивать достоверность информации, передаваемой по системе «Дело» и хранящейся в системе «Архивное дело»;
обеспечивать работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования ГИС СЭД РД, а также иных программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность работы с документами «Для служебного пользования», а также подписания документов УКЭП в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан и настоящего Положения;

принимать к исполнению электронные документы, зарегистрированные в системе «Дело» и заверенные УКЭП или созданные в виде электронной копии документа, при соблюдении условий равнозначности УКЭП собственноручной подписи, а также дополнительных требований к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати;

обеспечивать строгое соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации и не допускать ее размещения в ГИС СЭД РД;

обеспечить своевременную передачу документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения из системы «Дело» в систему «Архивное дело»;

при передаче электронных документов между участниками использовать, принимать и признавать квалифицированные сертификаты;

проводить установку и настройку программного обеспечения ГИС СЭД РД, средств защиты для работы с УКЭП и документами «Для служебного пользования» на рабочих станциях пользователей;

предоставлять при необходимости доступ к рабочим станциям пользователей работникам Оператора и организаций, обеспечивающим техническое сопровождение;

ознакомить пользователей с обязанностями, установленными настоящим Положением;

использовать лицензионное программное обеспечение антивирусной защиты автоматизированных рабочих мест пользователей и поддерживать актуальность антивирусных баз;

обеспечить работу пользователей в ГИС СЭД РД по защищенным с использованием средств криптографической защиты каналам связи в случае использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

21. Оператор вправе:

ограничивать доступ участников к электронному документообороту иных участников, подключенных к ГИС СЭД РД;

устанавливать требования по защите информации (в том числе от несанкционированного доступа) в ГИС СЭД РД, обязательные для исполнения участниками;

совершать иные действия в рамках организации межведомственного электронного документооборота, не противоречащие федеральному и региональному законодательству.

22. Участник вправе:

в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства и настоящего Положения получать от Оператора информацию об участниках межведомственного электронного документооборота и направлять (получать) документы всем (от всех) участникам (ов) по ГИС СЭД РД;

вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования ГИС СЭД РД.

23. Участники и Оператор не несут ответственности за аварии, сбои или перебои в обслуживании ГИС СЭД РД, связанные с нарушениями в работе программно-технических средств, систем подачи электроэнергии, и/или линий связи, или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и/или обслуживаются сторонними лицами.

24. Предоставление участникам доступа к ГИС СЭД РД осуществляется Оператором на безвозмездной основе. При организации доступа участника с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», с использованием защищенных каналов связи расходы, связанные с аппаратно-программным обеспечением и оплатой трафика, возлагаются на участников.

III. Обязанности пользователей

25. Пользователи обязаны:

соблюдать порядок работы в ГИС СЭД РД, установленный настоящим Положением;

содержать в исправном состоянии программно-технические средства, которые подключены к ГИС СЭД РД, принимать меры для предотвращения несанкционированного доступа к компьютерам и установленному на них программному обеспечению, и средствам криптографической защиты информации;

предотвращать появление в информационном пространстве, в котором функционирует ГИС СЭД РД, компьютерных вирусов и вредоносных программ;

немедленно сообщать Оператору обо всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к компьютерам, имеющим доступ к ГИС СЭД РД с установленными средствами криптографической защиты информации;

обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в ГИС СЭД РД, а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять Оператора;

при возникновении разногласий, споров, связанных с принятием или непринятием либо с исполнением или неисполнением документа с УКЭП или простой электронной подписью, представлять Оператору всю необходимую информацию и документы.

Пользователи ГИС СЭД РД – владельцы ключей УКЭП обязаны:

обеспечивать конфиденциальность ключей УКЭП, в частности, не допускать использования принадлежащих им ключей УКЭП без их согласия в соответствии с действующим законодательством;

не использовать ключ УКЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи, и участников о нарушении конфиденциальности ключа УКЭП в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

незамедлительно сообщать Оператору о прекращении полномочий должностного лица, владеющего ключом УКЭП.

IV. Порядок формирования, проверки и условия равнозначности УКЭП собственноручной подписи в ГИС СЭД РД

26. Формирование электронного документа, заверенного УКЭП, осуществляется с использованием средства УКЭП и программного обеспечения ГИС СЭД РД.

27. Формирование УКЭП может быть осуществлено только владельцем ключа УКЭП, соответствующий квалифицированный сертификат которого действует на момент подписания электронного документа.

28. Подтверждение подлинности УКЭП может быть осуществлено пользователем ГИС СЭД РД. Подтверждение подлинности УКЭП электронного документа осуществляется с использованием средства УКЭП и программного обеспечения ГИС СЭД РД.

29. Участники используют, принимают и признают квалифицированные сертификаты.

30. Идентификационные данные, занесенные в поле «Субъект квалифицированного сертификата», однозначно идентифицируют владельца квалифицированного сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца квалифицированного сертификата, зарегистрированным в Реестре выданных и аннулированных аккредитованным удостоверяющим центром (далее – УЦ) квалифицированных сертификатов.

31. В качестве средства УКЭП, обеспечивающего реализацию функций создания и подтверждения подлинности УКЭП, в электронном документе используется средство криптографической защиты информации «КриптоПро CSP», сертифицированное в системе сертификации РОСС RU.0001.030001.

Средство УКЭП должно использоваться совместно со средствами вычислительной техники, с общесистемным программным обеспечением и его компонентами, а также иным программно-аппаратным и

информационным обеспечением, полностью соответствующим и удовлетворяющим требованиям к рабочему месту пользователя, устанавливаемым Оператором.

32. Для определения действительности квалифицированного сертификата используется Реестр выданных и аннулированных аккредитованными УЦ квалифицированных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой Регламентом УЦ.

33. УКЭП в электронном документе, содержащемся в ГИС СЭД РД, равнозначна собственноручной подписи владельца ключа УКЭП при одновременном соблюдении следующих требований:

ключ УКЭП и соответствующий квалифицированный сертификат создан и выдан УЦ;

квалифицированный сертификат действителен (не прекратил свое действие, не аннулирован) на момент подписания электронного документа;

подтвержден факт целостности и аутентичности подписанного электронного документа после его подписания.

34. Квалифицированный сертификат действует на определенный момент времени (действующий сертификат), если:

наступил момент времени начала действия сертификата ключа проверки УКЭП;

квалифицированный сертификат не аннулирован, не отозван, действие его не приостановлено.

V. Состав и перечни электронных документов

35. Состав документов, создание, хранение, использование которых в ГИС СЭД РД осуществляется в форме электронных документов:

документы, для которых установлен временный срок хранения: проекты распорядительных, организационных и иных документов; проекты нормативных правовых актов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам, в том числе переписка между участниками; внутренняя переписка участников; документы по регистрации, учету и контролю и иные документы;

документы постоянного хранения и временного срока хранения (свыше 10 лет);

документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения.

36. Состав электронных документов может быть изменен участником по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Дагестан в области архивного дела (далее – уполномоченный орган).

Номенклатура дел участника с указанием дел, которые ведутся в электронном виде, после утверждения экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа (далее – ЭПК) представляется Оператору. Участники, обеспечивающие комплектование государственных (муниципальных) архивов, один раз в 5 лет (в случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению) согласовывают номенклатуру дел с экспертной комиссией (далее – ЭК) участника и представляют ее на утверждение ЭПК. Участники, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру самостоятельно.

37. При необходимости использования информации электронного документа для внутреннего бумажного документооборота участником допускается создание бумажных копий электронного документа. Порядок создания и заверения бумажных копий электронных документов определяется инструкциями по делопроизводству участников.

38. Документы участников, не вошедшие в перечни электронных документов, создаются в виде электронных копий документов. Их передача между участниками ГИС СЭД РД, рассмотрение и обработка осуществляются аналогично электронным документам.

39. Документы и сообщения, отправляемые и поступающие по системе МЭДО от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, направляются участникам в электронной форме с использованием ГИС СЭД РД.

VI. Требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати

40. При создании, отправке и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные. Для работы с регистрационными данными документа в ГИС СЭД РД создается, отправляется и хранится регистрационная карточка (далее – РК) документа или регистрационная карточка проекта документа (далее – РКПД), которая является неотъемлемой частью документа. Передача документов из системы «Дело» в систему «Архивное дело» осуществляется вместе с их регистрационными данными.

41. Документы, создаваемые участником и (или) поступившие участнику на бумажном носителе, включаются в ГИС СЭД РД после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в ГИС СЭД РД допускается после его сравнения с подлинником документа. Ответственность за достоверность и полноту электронной копии документа несет участник в лице должностного лица – пользователя ГИС СЭД РД, внесшего (зарегистрировавшего) РК (РКПД) документа в ГИС СЭД РД.

42. В ГИС СЭД РД существуют следующие виды документопотоков: поступающая документация, в том числе обращения граждан (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

внутренняя документация участника.

43. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

При создании электронных документов в ГИС СЭД РД используются электронные шаблоны документов. Электронные шаблоны документов разрабатываются участниками и представляются Оператору.

После включения документов в ГИС СЭД РД формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные, согласно таблице:

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля РК	Характеристика информации, включаемой в РК
1	2	3	4
1.	Адресант (автор)	корреспондент (гражданин)	наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2.	Адресат	кому, адресаты	наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с атрибутом «Адресат»)
3.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	подписал	в соответствии с атрибутом «Подпись»
4.	Наименование документа	заголовок РК	выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа выбирается из справочника «Группы документов»

1	2	3	4
5.	Дата документа	дата	в соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6.	Регистрационный номер документа	исх. №	в соответствии с номером, присвоенным документу автором
7.	Дата поступления документа	от	дата, указанная в отметке о поступлении
8.	Регистрационный номер входящего документа	№	номер, проставленный в отметке о поступлении
9.	Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)	связки	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем атрибуте
10.	Заголовок к тексту (краткое содержание документа)	содержание	краткое содержание документа (заголовок к тексту документа)
11.	Индекс дела по номенклатуре дел	журнал передачи	индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12.	Сведения о переадресации документа	журнал передачи	на основании указаний по исполнению документа
13.	Количество листов основного документа и приложений	состав	общее количество листов «/» количество листов основного документа «+» количество листов приложения
14.	Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)	поручение	указания по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие исполнителя, характер исполнения документа и срок исполнения
15.	Отметка о контроле	поручение	отметка о контрольности поручения
16.	Гриф ограничения доступа	доступ	в соответствии с отметкой о конфиденциальности
17.	Сведения об УКЭП	файлы, поручение	сведения об авторе – владельце сертификата УКЭП и дате подписания
18.	Проверка электронной подписи	проверка подписи файла, поручения	сведения о действительности УКЭП и сертификата
19.	Подразделение ответственный исполнитель документа	исполнитель	должность, фамилия, инициалы, рабочий телефон и подразделение лица, подготовившего документ
20.	Электронный документ	файлы	сведения о количестве и именах файлов

1	2	3	4
	(количество имена файлов)	файлов,	
21. Вид документа	классификатор	принадлежность документа к определенному виду по признаку общности функционального назначения	
22. Рубрикатор	список рубрик	список тематических рубрик, к которым относится документ.	

44. К РК (РКПД) документа в обязательном порядке присоединяются электронные документы или электронные копии документов. Электронная копия документа должна обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество присоединенной электронной копии документа должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронная копия такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Допустимый формат и размер прикрепляемых файлов определяется Оператором.

Пересмотр перечня регистрационных данных документов, формата и размера прикрепляемых файлов в процессе использования ГИС СЭД РД, а также своевременное доведение их до участников возлагаются на Оператора.

45. Для обеспечения уникальности регистрационных номеров документов в ГИС СЭД РД Оператором ведется классификатор участников, который используется в формировании регистрационных номеров документов и проектов к ним.

46. Поручения (резолуции) по исполнению документов и электронных копий документов вводятся в РК документа и заверяются УКЭП или простой электронной подписью должностного лица – автора поручения (резолуции). Поручение (резолуция), заверенное УКЭП или простой электронной подписью должностного лица – автора поручения (резолуции), является неотъемлемой частью документа и принимается к исполнению всеми участниками при соблюдении методических рекомендаций по использованию ГИС СЭД РД для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений, утвержденных Оператором. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолуции) по документу несет участник в лице должностного лица – владельца ключа УКЭП или простой электронной подписи.

47. Отчеты об исполнении поручений (резолуций) по электронным документам вводятся в РК документа и заверяются УКЭП или простой электронной подписью должностного лица – автора отчета. Отчет об исполнении поручения (резолуции), заверенный УКЭП или простой

электронной подписью должностного лица – автора отчета, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками при соблюдении методических рекомендаций по использованию ГИС СЭД РД для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений, утвержденных Оператором. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета об исполнении поручения (резолюции) несет участник в лице должностного лица – владельца ключа УКЭП или простой электронной подписи.

48. Визирование проектов электронных документов осуществляется путем внесения информации о визировании в РКПД.

Подписание проектов электронных документов осуществляется путем внесения информации о подписании в РКПД, которая заверяется УКЭП должностного лица, подписывающего проект электронного документа.

Информация о подписании, заверенная УКЭП должностного лица, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности УКЭП собственноручной подписи.

Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о подписании электронного документа несет участник в лице должностного лица – владельца ключа УКЭП.

При визировании проектов электронных документов во внутреннем документообороте участника может использоваться простая электронная подпись должностного лица, визирующего проект электронного документа.

Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет участник в лице должностного лица – владельца простой электронной подписи.

VII. Порядок и сроки хранения документов

49. Единицей учета документа является документ, зарегистрированный в ГИС СЭД РД.

50. Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участника и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

51. Порядок рассмотрения документов ЭПК и ЭК участника определяется Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77.

52. Документы подлежат хранению в установленном порядке в ГИС СЭД РД в течение сроков, определенных номенклатурой дел участника. Документы временного срока хранения после истечения срока их хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласованного ЭК участника, утвержденного ЭПК и утвержденного руководителем участника.

53. Завершенные делопроизводством документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат хранению в системе «Дело» до передачи в систему «Архивное дело».

Завершенные делопроизводством документы временного (до 10 лет) срока хранения подлежат хранению в системе «Дело» до их уничтожения на основании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения с документами передаются в систему «Архивное дело» не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства. Передача дел производится на основании описей дел постоянного и временного срока хранения, формируемых в структурных подразделениях участника.

54. Срок хранения РК (РКПД) документов, не отвечающих требованиям раздела VI к электронному документу, не устанавливается.

55. Документы, своевременно не включенные в дело, хранятся в ГИС СЭД РД в течение 2 лет с даты регистрации РК документа.

56. Ответственность за неправомерное уничтожение электронного документа несет участник – владелец соответствующих электронных документов.

VIII. Порядок уничтожения документов

57. Ответственность за определение срока хранения документа несет участник в лице работника, проставившего отметку о включении документа в дело.

58. Оператор осуществляет хранение документов участников и мероприятия по уничтожению документов на основании акта участника, указанного в пункте 52 настоящего Положения.

59. Уничтожение документов проводится Оператором при соблюдении следующих условий:

к уничтожению отбираются только документы с истекшими сроками хранения;

допускается уничтожение только тех электронных документов, которым установлен срок хранения. Если электронным документам по каким-либо причинам не установлен срок хранения, то Оператор уведомляет участника о необходимости установления срока хранения и

при необходимости проведения участником экспертизы ценности документов с участием ЭПК;

для участников, включенных в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов:

отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период и утверждения их ЭПК;

для участников, не включенных в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов, отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период и утверждения их ЭК участника.

Документы на уничтожение электронных документов участники представляют Оператору в течение года, следующего после истечения срока хранения документов.

60. Оператором на основании соответствующих документов производится уничтожение всех экземпляров документов, в том числе записанных на резервных копиях/носителях.

61. Право создания, редактирования и удаления РКПД предоставляется всем пользователям. Ответственность за уничтожение РКПД возлагается на пользователя – автора РКПД.

IX. Требования к программно-техническим средствам обеспечения

62. Базы данных ГИС СЭД РД и серверная часть программного обеспечения размещаются на серверах в помещении, защищенном от неправомерного физического проникновения. Серверы функционируют в круглосуточном режиме. Допускается отключение серверов на профилактику в нерабочее время сроком до 12 часов не более 4 раз в месяц, а также для проведения работ по обновлению ГИС СЭД РД сроком до 2 суток.

63. Требования к программно-техническим средствам автоматизированного рабочего места пользователя определяются Оператором.

64. Для участия в межведомственном электронном документообороте Оператор предоставляет возможность подключения автоматизированных рабочих мест пользователей к ЕГСУПД РД либо использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», с использованием защищенных каналов связи в соответствии с заявками.

Х. Порядок обмена документами, отправляемыми и поступающими от организаций и граждан, не являющихся участниками межведомственного электронного документооборота

65. Обмен документами, отправляемыми и поступающими участникам информационного взаимодействия по системе МЭДО, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

Оператор предоставляет право на ведение обмена документами по системе МЭДО уполномоченным работникам участников на основании представленных заявок при наличии организационно-технических возможностей организации взаимодействия по системе МЭДО.

66. Информационное взаимодействие по системе МЭДО осуществляется путем обмена транспортными контейнерами, содержащими документы, и технологическими электронными сообщениями.

Порядок регистрации и отправки документов по системе МЭДО определяется Оператором.

Документы, не удовлетворяющие требованиям, установленным Оператором, по системе МЭДО не отправляются.

Ответственность за формирование документа и его регистрационных данных возлагается на участника ГИС СЭД РД в лице пользователя, зарегистрировавшего документ в ГИС СЭД РД.

67. Для организации получения информации о статусе прохождения документа предусматривается передача электронных сообщений.

68. В случае отказа в регистрации получателем документа формируются и направляются соответствующие уведомления отправителю документа с указанием причины отказа в регистрации.

69. В случае необходимости при получении уведомления об отказе в регистрации документа отправитель документа принимает меры по устранению причин отказа и направляет его получателю повторно.

70. Порядок регистрации документов, поступивших по электронной почте, определяется участниками.

XI. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении межведомственного электронного документооборота

71. Межведомственный электронный документооборот между участниками осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите информации.

72. ГИС СЭД РД является информационным ресурсом, эксплуатируемым в защищенной среде ЕГСУПД РД.

73. Участники обеспечивают достоверность и актуальность информации, содержащейся в ГИС СЭД РД, выполняют все организационные и технические мероприятия для предотвращения несанкционированного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения информации, размещаемой в ГИС СЭД РД, в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми Оператором.

Оператор обеспечивает разработку регламента подключения внешних информационных систем и автоматизированных рабочих мест, в соответствии с которыми участники обеспечивают подключение автоматизированных рабочих мест пользователей к ГИС СЭД РД.

74. В целях защиты информации, размещенной в ГИС СЭД РД, от неправомерного доступа обеспечивается электронное протоколирование действий пользователей, позволяющее фиксировать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации в ГИС СЭД РД, фиксирование точного времени и информации о работнике, осуществившем изменения и ознакомившемся с информацией.

75. Поддержание технологической инфраструктуры ГИС СЭД РД в работоспособном состоянии осуществляется Оператором посредством выполнения комплекса работ, включающих:

- обеспечение работоспособности программно-технических средств;
- анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;
- ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;
- обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

76. Информационная безопасность при осуществлении межведомственного электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

77. К техническим мероприятиям относятся:

- организация использования средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- обеспечение целостности и доступности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

78. К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих порядок обеспечения защиты информации;

установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных ГИС СЭД РД, а также порядка обновления антивирусных баз;

установление порядка допуска к программно-техническим средствам для проведения ремонтно-восстановительных работ.

79. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования ГИС СЭД РД, передача документов между участниками осуществляется с использованием всех доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности ГИС СЭД РД. После восстановления работоспособности участники вносят информацию о документах, переданных по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе, в ГИС СЭД РД.
