

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 сентября 2011 г. № 396

г. Сыктывкар

**Об организации межведомственной системы
электронного документооборота**

В целях организации электронного документооборота Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить Положение о межведомственной системе электронного документооборота (далее – МСЭД) согласно приложению.

2. Ввести использование электронной подписи в электронном делопроизводстве и документообороте органов исполнительной власти Республики Коми, государственных органов Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми (далее – государственные органы Республики Коми).

3. Государственным органам Республики Коми разработать внутренние регламенты организации делопроизводства с использованием МСЭД (далее – внутренние регламенты) в соответствии с Положением о межведомственной системе электронного документооборота.

4. Возложить на государственное автономное учреждение Республики Коми «Центр информационных технологий» функции оператора межведомственной системы электронного документооборота (далее - оператор МСЭД).

5. Возложить на государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр безопасности информации» функции оператора безопасности МСЭД (далее - оператор безопасности МСЭД).

6. Установить, что использование электронной подписи в МСЭД осуществляется в соответствии с соглашением, заключаемым в установленном порядке участником МСЭД с оператором МСЭД и оператором безопасности МСЭД.

7. Установить, что защита информации в МСЭД осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», требованиями Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом Федерального агентства правительственной

связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152, и иными правовыми актами Российской Федерации.

8. Установить, что оператор МСЭД:

1) определяет порядок организации ведения реестра участников МСЭД, реестра пользователей участников МСЭД, реестра адресов электронной почты, применяемых в МСЭД, и осуществляет ведение указанных реестров;

2) дает разъяснения по вопросам организации электронного документооборота в МСЭД.

9. Министерству финансов Республики Коми при формировании республиканского бюджета Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период предусматривать выделение средств оператору МСЭД и оператору безопасности МСЭД на обслуживание и поддержку МСЭД в рамках средств, выделяемых на эксплуатацию информационных и коммуникационных технологий в государственных органах Республики Коми.

10. Рекомендовать государственным органам Республики Коми, за исключением указанных в пункте 2 настоящего постановления, органам местного самоуправления, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти использовать МСЭД при взаимодействии с органами государственной власти Республики Коми, разработав внутренний регламент организации делопроизводства с использованием МСЭД в соответствии с Положением о межведомственной системе электронного документооборота.

11. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Коми от 23 апреля 2010 г. № 114 «Об организации электронного документооборота в системе исполнительной власти Республики Коми».

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Республики Коми Бурова А.А.

Глава Республики Коми

В.Гайзер

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства Республики Коми
от 20 сентября 2011 г. № 396
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной системе электронного документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения правил взаимодействия сторон, участвующих в межведомственной системе электронного документооборота (далее – МСЭД), правил организации работы с документами участниками МСЭД, порядка разрешения конфликтных ситуаций и обеспечения информационной безопасности МСЭД.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные термины и определения:

1) делопроизводство (документационное обеспечение управления) - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

2) подлинник документа - первый или единичный экземпляр документа;

3) копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

4) заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

5) входящий документ - документ, поступивший в государственный орган Республики Коми;

6) исходящий документ - документ, отправляемый из государственного органа Республики Коми;

7) внутренний документ - документ, не выходящий за пределы подготовившего его государственного органа;

8) система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

9) вид документа - принадлежность документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения;

10) бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора документа;

11) унифицированная форма документа (УФД) - совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

12) реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

13) автор документа – сотрудник государственного органа, создавший документ;

14) гриф ограничения доступа к документу - реквизит документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа;

15) резолюция документа - реквизит документа, представляющий собой надпись на документе, сделанную должностным лицом и содержащую принятое им решение, указание;

16) документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам;

17) регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения;

18) контроль исполнения документа - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа;

19) срок исполнения документа - срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;

20) дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку;

21) система электронного документооборота (СЭД) - программно-аппаратный комплекс для технического обеспечения процессов документирования и организации работы с документами;

22) пользователь СЭД - сотрудник государственного органа, получивший право использования СЭД в установленном порядке;

23) автор УФД - пользователь, с учетными данными которого в СЭД была создана (заполнена) соответствующая унифицированная форма документа;

24) справочник - совокупность записей, содержащих краткие сведения по какому-либо вопросу, объекту, области знаний. Запись справочника соответствует общей структуре справочника и имеет фиксированный набор реквизитов;

25) личная папка - папка пользователя или подразделения, сформированная в СЭД и предназначенная для хранения документов, в том числе:

документов, созданных данным пользователем;

документов, по которым данному пользователю направлено поручение; документов, доступ к которым предоставлен пользователю от других пользователей;

26) маршрут документооборота - последовательность этапов обработки документа с указанием участников, контрольных сроков, условий перехода от этапа к этапу;

27) межведомственная система электронного документооборота (МСЭД) - совокупность программно-аппаратных средств, организационных мероприятий, участников системы и отношений между участниками, возникающих при обеспечении процессов документирования и организации работы с документами;

28) оператор МСЭД - уполномоченная организация, осуществляющая деятельность по эксплуатации МСЭД, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных;

29) оператор безопасности МСЭД - уполномоченная организация, обеспечивающая информационную безопасность в МСЭД при использовании электронной подписи;

30) стороны МСЭД - оператор МСЭД, оператор безопасности МСЭД, участники МСЭД, являющиеся пользователями программного продукта, участники МСЭД, не являющиеся пользователями программного продукта;

31) участники МСЭД - государственные органы Республики Коми, органы местного самоуправления, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и иные организации, заключившие с оператором МСЭД и оператором безопасности МСЭД Соглашение о присоединении к межведомственной системе электронного документооборота (далее - Соглашение);

32) пользователи СЭД - все сотрудники участника МСЭД, получившие доступ к СЭД в порядке, установленном настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» и устанавливает порядок обработки документов, не содержащих конфиденциальной информации, а также порядок обмена документами, в том числе защищенными средствами электронной подписи, в межведомственной системе электронного документооборота.

1.4. Положение является обязательным для всех участников и операторов МСЭД.

2. Основные функции сторон МСЭД

2.1. Функции участника МСЭД:

1) формирование и актуализация перечня сотрудников участника МСЭД, являющихся пользователями программного продукта СЭД, закрепление перечня распорядительным документом участника МСЭД, предоставление перечня оператору МСЭД;

2) формирование и актуализация перечня сотрудников участника МСЭД, имеющих право использования электронной подписи (далее – ЭП), закрепление перечня распорядительным документом участника МСЭД, предоставление перечня оператору безопасности МСЭД;

3) формирование и актуализация перечня сотрудников участника МСЭД, имеющих право заверять бумажные копии электронных документов, закрепление перечня распорядительным документом участника МСЭД;

4) формирование и актуализация нормативно-справочной информации, необходимой для организации делопроизводства, предоставление этой информации оператору МСЭД;

5) организация работы с документами в соответствии с настоящим Положением, внутренним регламентом делопроизводства участника МСЭД и иными нормативными документами.

2.2. Функции оператора МСЭД:

1) организационное и методическое обеспечение МСЭД;

2) организация и обеспечение поддержки пользователей программного продукта СЭД;

3) формирование и актуализация нормативно-справочной информации программного продукта СЭД;

4) обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры МСЭД;

5) обеспечение работоспособности, ремонт или замена вышедших из строя программно-технических средств, составляющих технико-технологическую инфраструктуру МСЭД;

6) анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;

7) обеспечение целостности обрабатываемых данных;

8) обеспечение резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных МСЭД;

9) обеспечение комплекса мероприятий, направленных на обеспечение информационной безопасности МСЭД.

2.3. Оператор безопасности МСЭД осуществляет следующие функции удостоверяющего центра:

1) регистрация и изготовление сертификатов ЭП по заявлениям участников МСЭД;

2) обеспечение уникальности сертификатов ЭП и достоверности указанных сведений;

3) ведение и хранение реестра сертификатов ЭП пользователей участников МСЭД в течение установленного срока;

4) аннулирование, приостановление и возобновление действия сертификатов ЭП пользователей участников МСЭД;

5) подтверждение ЭП в электронных документах;

6) выдача сертификатов ЭП пользователей участников МСЭД;

а также иные функции:

1) разработка методических рекомендаций, направленных на обеспечение информационной безопасности МСЭД, для оператора МСЭД;

2) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;

3) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

4) организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены аппаратно-программные средства МСЭД;

5) обеспечение комплекса мероприятий, направленных на обеспечение информационной безопасности МСЭД.

2.4. Условия использования МСЭД определяются Соглашением, разрабатываемым администратором МСЭД.

2.5. Разграничение доступа к электронным документам в МСЭД осуществляется на основе уникальных учетных записей и паролей, закрепленных за пользователями СЭД.

2.6. Ответственность за сохранение паролей в тайне несут пользователи СЭД. Для обеспечения информационной безопасности МСЭД оператор МСЭД не реже двух раз в год инициирует обязательную смену паролей пользователей СЭД.

2.7. Создание, изменение, удаление учетных записей пользователей СЭД осуществляется оператором МСЭД на основании обращений участников МСЭД с указанием реквизитов соответствующих внутренних приказов участника МСЭД.

3. Порядок обработки документов участниками МСЭД

3.1. Документ независимо от носителя оформляется, как правило, на бланке установленного образца.

3.2. При документировании информации с использованием СЭД необходимо:

- 1) определить тип документа;
- 2) определить вид документа;
- 3) заполнить выбранную УФД;
- 4) заполнить раздел УФД «Маршрут документа»;
- 5) сохранить результаты ввода информации;
- 6) отправить документ по выбранному маршруту.

3.3. Некоторые реквизиты требуют обязательного ввода значений и помечены специальным образом в соответствии с действующей технической документацией по программному продукту. Обязательные реквизиты используются для отображения документов в СЭД и содержат основные данные, по которым осуществляется поиск и фильтрация документов. К обязательным реквизитам относятся:

- 1) тема документа. Текст этого реквизита используется для краткого отображения документов в СЭД;
- 2) автор;
- 3) файлы документа – вложенные электронные документы;
- 4) регистрационные данные:
 - а) дело по номенклатуре;
 - б) регистрационный номер;
 - в) дата регистрации;
 - г) место регистрации.

3.4. Дополнительные реквизиты не требуют обязательного заполнения. К дополнительным реквизитам относятся:

- 1) краткое содержание – описание документа, в общих чертах отражающее содержание документа;
- 2) общие реквизиты:
 - а) гриф доступа – гриф доступа к данному документу;
 - б) приоритет – реквизит, указывающий, с каким приоритетом следует обрабатывать этот документ;
 - в) дата создания (только для внутренних и исходящих документов) – дата создания документа;
 - г) состав документа – описание состава документа (например, количество листов и томов);
 - д) примечание – текстовый комментарий к документу;

3) контроль исполнения – информация о контроле исполнения документа:

а) статус контроля – указывает состояние признака контроля для данного документа;

б) срок исполнения – дата, к которой данный документ должен быть исполнен;

в) контролер – лицо, выполняющее контроль за исполнением документа;

г) папка контроля – специальная папка, куда попадают контролируемые документы;

д) личный контроль – признак контроля, позволяющий автору наблюдать за исполнением данного документа через быстрый фильтр «На личном контроле»;

4) дополнительные сведения – информация о связанных документах и участниках. Связанные документы – перечень документов, на основании которых был создан данный документ.

3.5. При оформлении, хранении и совместной работе над документами с использованием средств вычислительной техники необходимо соблюдать следующие дополнительные требования:

1) для работы с текстовыми документами – использовать файлы формата «Документ Microsoft Word» с расширением файла DOC файлы формата «Расширенный текстовый формат» с расширением файла RTF;

2) для работы с электронными таблицами – использовать файлы формата «Таблица Microsoft Excel» с расширением файла XLS;

3) для хранения копий документов без возможности редактирования – использовать файлы формата «Портативный формат документов» с расширением файла PDF либо файлы формата «Изображение» с расширением файла JPEG, JPG, TIFF;

4) для хранения комплектов документов большого объема – использовать файлы формата «Сжатый файл» с расширением файла ZIP;

5) допускается использование формата документов Open Document для офисных приложений в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v 1.0»;

б) при формировании имен файлов следует использовать буквы русского и латинского алфавита и арабские цифры. В качестве разделителей в наименовании файла следует использовать символы «пробел», «точка», «дефис». Имена файлов должны соответствовать шаблону:

а) вид документа;

б) тема документа и (или) номер документа, и (или) дата документа;

в) ключевое слово («Проект», «Версия»).

3.6. Допускается оформление электронного документа без вложенных файлов. В этом случае содержательная часть документа отражается в реквизите «Краткое содержание».

3.7. Необходимость подписания документов и (или) поручений при помощи ЭП определяется внутренними локальными правовыми актами участников МСЭД и соответствующими настройками СЭД. Порядок подписи электронных документов определяется инструкцией пользователя СЭД.

3.8. Для подписания документа и (или) поручения пользователь СЭД должен выполнить следующие действия:

- 1) получить приглашение в пользовательском интерфейсе СЭД о необходимости поставить свою ЭП;
- 2) вставить персональный носитель закрытого ключа подписи в USB-порт компьютера;
- 3) выполнить функцию подписания в пользовательском интерфейсе СЭД;
- 4) извлечь персональный носитель закрытого ключа подписи из USB-порта компьютера.

4. Обеспечение информационной безопасности МСЭД

4.1. В ходе обмена электронными документами возможно возникновение конфликтных ситуаций в следующих случаях:

- 1) оспаривание факта отправления и (или) получения электронного документа;
- 2) оспаривание времени отправления и (или) получения электронного документа;
- 3) оспаривание содержания отправленного (полученного) электронного документа;
- 4) оспаривание идентичности экземпляров электронного документа и (или) подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
- 5) оспаривание целостности электронного документа;
- 6) оспаривание факта назначения исполнителя или указанного срока исполнения поручения;
- 7) недоверие к технологии обмена электронными документами и защиты информации при обмене электронными документами;
- 8) недоверие к используемым структурам и форматам электронного документа;
- 9) недоверие к программно-техническим средствам обеспечения обмена электронными документами и защиты информации при обмене

электронными документами;

10) недоверие к уполномоченным сотрудникам удостоверяющего центра;

11) иные случаи возникновения конфликтных ситуаций в ходе обмена электронными документами.

4.2. Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) сторонами МСЭД в рабочем порядке и (или) комиссией по разрешению конфликтной ситуации.

4.3. В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке и (или) комиссией конфликтные ситуации разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одного из пользователей СЭД (далее – инициатор), о наличии конфликтной ситуации, данный пользователь СЭД в течение одного часа с момента возникновения обстоятельства уведомляет руководителя участника МСЭД. Руководитель участника МСЭД в течение часа с момента его уведомления извещает оператора безопасности МСЭД и других заинтересованных участников МСЭД о наличии конфликтной ситуации, причинах и обстоятельствах, свидетельствующих о ее наличии.

4.5. Участники МСЭД, которым были направлены извещения о конфликтной ситуации и которые участвуют в ее разрешении (далее – ответчики), обязаны в течение следующего рабочего дня после дня получения извещения или в срок, определенный инициатором, проверить наличие указанных в извещении обстоятельств и принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

4.6. Ответчики в срок, указанный в пункте 4.5, извещают инициатора о результатах проверки и о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации, в случае если они предпринимались.

4.7. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке, в случае если инициатор удовлетворен информацией, содержащейся в извещениях ответчиков, и не имеет к ним претензий в связи с возникшей конфликтной ситуацией.

4.8. В случае если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, инициатор обязан в течение трех рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации направить уведомление о конфликтной ситуации (далее – уведомление) и предложение о создании комиссии оператору МСЭД и оператору безопасности МСЭД.

4.9. Уведомление и предложение о создании комиссии подписываются сотрудниками инициатора, уполномоченными участвовать в разрешении конфликтной ситуации, и передаются оператору МСЭД и оператору

безопасности МСЭД в установленном порядке, обеспечивающем подтверждение вручения корреспонденции.

4.10. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) информация о предмете конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению инициатора, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях ее возникновения;

б) информация о должностных лицах инициатора, уполномоченных участвовать в разрешении конфликтной ситуации, с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и контактной информации.

4.11. В предложении о создании комиссии указывается:

а) информация о предлагаемом месте, дате и времени заседания комиссии;

б) список предлагаемых для участия в работе комиссии представителей инициатора с указанием их фамилий, имен, отчеств, должностей, их контактных данных (телефоны, факсы, адреса электронной почты).

Оператор безопасности МСЭД не позднее 1 рабочего дня с даты получения от инициатора уведомления и предложения о создании комиссии формирует комиссию.

Заседание комиссии проводится не позднее трех рабочих дней со дня отправления предложения о создании комиссии.

4.12. Состав и порядок работы комиссии определяются оператором безопасности МСЭД.

4.13. ЭП предназначена для подтверждения целостности документа и факта подписания (согласования) документа и (или) выдачи резолюции по нему.

4.14. Персональный идентификатор, содержащий закрытый ключ ЭП, и сертификат открытого ключа ЭП в электронном (на специальном носителе) и бумажном виде выдает оператор безопасности МСЭД на основании:

1) приказа руководителя организации о назначении пользователю СЭД ЭП;

2) результатов подготовки рабочего места пользователя СЭД к эксплуатации со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ) в соответствии с требованиями, определяемыми Инструкцией об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152;

3) акта о готовности к обмену электронными документами, подписан-

ными ЭП;

4) результатов тестирования на получение допуска к самостоятельной работе с СКЗИ пользователя СЭД;

5) заключения о допуске пользователя СЭД к работе с ЭП, выданного оператором безопасности МСЭД.

4.15. Условия использования ЭП в государственных органах Республики Коми, обязательства оператора безопасности МСЭД, выполняющего функции удостоверяющего центра, и уполномоченных сотрудников, в том числе при выдаче сертификатов ЭП, определяются Федеральным законом «Об электронной подписи».

4.16. Сертификат ЭП выдается оператором безопасности МСЭД сотруднику, уполномоченному участником МСЭД для работы с ЭП (далее – уполномоченный сотрудник), при плановой и внеплановой смене ключа ЭП, а также при изготовлении нового сертификата ЭП уполномоченного сотрудника.

4.17. Выдача сертификата ЭП осуществляется на основании заявления и распорядительного документа участника МСЭД о назначении лиц, уполномоченных для работы с ЭП.

4.18. При плановой или внеплановой смене ключа ЭП удостоверяющий центр направляет участникам МСЭД уведомление о проведении плановой или внеплановой смены ключа ЭП, в котором указывается срок для направления в удостоверяющий центр заявлений о выдаче сертификатов ЭП.

4.19. Изготовление сертификатов ЭП осуществляется удостоверяющим центром в течение одного рабочего дня с даты получения заявления в электронном виде, а также на бумажном носителе в двух экземплярах в течение тридцати пяти календарных дней с даты получения заявления в порядке, установленном Федеральным законом "Об электронной подписи", на основании исполнения условий пункта 4.14 настоящего Положения.

4.20. Сертификат ЭП в электронной форме пересылается в течение пяти минут с момента создания сертификата по электронной почте на адрес уполномоченного сотрудника участника МСЭД, указанный в обращении участника МСЭД на получение сертификата ключа проверки ЭП.

4.21. Сертификат ЭП на бумажном носителе в двух экземплярах отправляется в течение тридцати пяти календарных дней с даты получения заявления в запечатанном конверте через отделение почтовой связи в адрес участника МСЭД, обратившегося за получением сертификата ЭП. При получении обоих экземпляров сертификата ЭП сотрудник участника МСЭД собственноручно подписывается на них. Один экземпляр сертификата ЭП высылается в течение четырнадцати календарных дней с даты его получения в адрес удостоверяющего центра и хранится в удостоверяющем центре, а

второй экземпляр хранится у участника МСЭД.

4.22. В удостоверяющем центре все операции, связанные с обращением с ключами ЭП и сертификатами ЭП, осуществляются в соответствии с регламентом удостоверяющего центра.

4.23. Срок действия ключей ЭП и сертификатов ЭП уполномоченных сотрудников составляет один год со дня его выдачи. Замена ключей ЭП и сертификатов ключей подписей с истекшим сроком действия производится в установленном порядке. Порядок их замены определяется удостоверяющим центром.
