



**МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНСВЯЗИ ДНР**

ПРИКАЗ

01 декабря 2022 г.

г. Донецк

№ 273



Об утверждении регламента подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике, а также работы с электронными сообщениями, электронными документами (копиями электронных документов) и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике

В соответствии с подпунктом «а» пункта 3 Постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2022 года № 84-8 «Об организации межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике», руководствуясь подпунктом 14 пункта 19 Положения о Министерстве связи Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 30 апреля 2020 года № 22-6,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике, а также работы с электронными сообщениями, электронными документами (копиями электронных документов) и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике.

2. Сектору юридического сопровождения и законодательных инициатив направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Министра



И.Н. Халепа

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства связи
Донецкой Народной Республики
от 07 декабря 2022 г. № 273

РЕГЛАМЕНТ

подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике, а также работы с электронными сообщениями, электронными документами (копиями электронных документов) и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике и работы с электронными сообщениями, электронными документами (копиями электронных документов) и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике (далее – Система) с использованием государственной информационной системы электронного делопроизводства и документооборота в Донецкой Народной Республике (далее – СЭДД), а также порядок взаимодействия оператора Системы (далее – оператор) и участников межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике (далее соответственно – участники, межведомственный электронный документооборот).

1.2. Порядок работы с электронными сообщениями, электронными документами (копиями электронных документов) и (или) электронными копиями документов, участвующими во внутреннем документообороте участника, устанавливается каждым участником самостоятельно с учетом разработанной и утвержденной им инструкции по делопроизводству и положений настоящего Регламента.

1.3. Под пользователями в настоящем Регламенте понимаются гражданские служащие и работники участников, имеющие права доступа для работы в СЭДД.

1.4. Иные понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, установленных нормативными правовыми актами и методическими документами в сферах делопроизводства, архивного дела и информационных технологий.

II. Задачи межведомственного электронного документооборота

2.1. Межведомственный электронный документооборот направлен на решение следующих задач:

а) объединение процесса документационного обеспечения деятельности участников;

б) соблюдение единых правил создания, сбора, включения, хранения электронных сообщений, электронных документов (копий электронных документов) и (или) электронных копий документов, а также управления ими;

в) осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля исполнения пользователями поручений (резолуций), электронных сообщений, электронных документов (копий электронных документов) и (или) электронных копий документов;

г) получение оперативной аналитической и статистической отчетности;

д) оперативная доставка электронных сообщений, электронных документов (копий электронных документов) и (или) электронных копий документов.

III. Порядок подключения к Системе

3.1. Для подключения к Системе, в том числе к СЭДД, участник направляет оператору заявки на бумажном носителе за подписью руководителя участника:

а) по форме заявки на подключение к Системе согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявка на подключение);

б) по форме заявки на создание учетных записей пользователей в СЭДД согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – заявка на создание учетных записей).

3.2. К заявкам на подключение и на создание учетных записей (далее – заявки), участник, направляющий заявки (далее – заявитель), предоставляет следующие документы:

а) перечень должностных лиц заявителя, имеющих право использования усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП);

б) заполненный заявителем проект соглашения о присоединении к СЭДД по форме, размещаемой на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт оператора, сеть «Интернет»).

3.3. Оператор в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления к нему заявок и документов, предусмотренных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Регламента, проверяет узел сети передачи данных заявителя, указанный в заявке на подключение (далее – узел заявителя), на предмет его готовности выполнять функции, предусмотренные пунктом 4.8 Положения о Системе, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2022 года № 84-8 (далее соответственно – готовность узла участника, Положение о Системе). По результатам проверки готовности узла заявителя оператором составляется акт о его готовности, который в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проверки узла заявителя направляется заявителю посредством письма о результатах рассмотрения заявок (далее – уведомление).

3.4. В случае если узел заявителя обеспечивает выполнение функций, предусмотренных пунктом 4.8 Положения о Системе, и наличия достаточных системных ресурсов головного узла межведомственного электронного документооборота, оператор в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проверки узла заявителя осуществляет подключение узла заявителя к Системе.

3.5. В случае если узел заявителя не обеспечивает выполнение функций, предусмотренных пунктом 4.8 Положения о Системе, оператор в течение 3 (трех) рабочих дней со дня установления факта отсутствия готовности узла заявителя, направляет заявителю уведомление с описанием выявленных недостатков узла заявителя и причин отказа в его подключении к Системе.

3.6. После устранения заявителем причин отказа, указанных в уведомлении, заявитель повторно направляет оператору заявки и документы, предусмотренные пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Регламента.

3.7. Проведение повторной проверки готовности узла заявителя, указанного в заявке на подключение, подключение узла заявителя к Системе (направление заявителю уведомления с указанием причин отказа), осуществляется в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента.

3.8. Физическое отсутствие системных ресурсов головного узла межведомственного электронного документооборота для подключения к Системе новых участников также является основанием для отказа в подключении узла заявителя к Системе.

IV. Права и обязанности оператора, участников и пользователей

4.1. Оператор имеет следующие права:

а) осуществлять контроль соблюдения участниками требований Положения о Системе и настоящего Регламента в рамках организации работы Системы;

б) проводить постоянный мониторинг и анализ использования СЭДД участниками;

в) ограничивать доступ участников к электронному документообороту иных участников, подключенных к СЭДД;

г) блокировать учетные записи пользователей, систематически (3 (три) и более зафиксированных оператором нарушений в течение календарного месяца) нарушающих правила работы в СЭДД, установленные Положением о Системе и настоящим Регламентом;

д) восстанавливать учетные записи пользователей, чьи учетные записи были заблокированы, после прохождения ими дополнительного обучения по использованию СЭДД у оператора или организации, осуществляющей техническую поддержку СЭДД, и успешного выполнения тестового задания, подготовленного оператором;

е) производить работы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 3.4 Положения о Системе, требующие прекращения доступа к СЭДД, в нерабочее время с оповещением участников не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты прекращения доступа.

4.2. Оператор обязан:

а) рассматривать поступившие к нему заявки и документы, предусмотренные пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Регламента в порядке, установленном разделом III настоящего Регламента;

б) обеспечивать функционирование СЭДД в соответствии с требованиями Положения о Системе и настоящего Регламента;

в) регистрировать в СЭДД пользователей путем предоставления им простой электронной подписи (уникальных логина и пароля) при условии выполнения следующих условий:

предоставления участником заявки на создание учетных записей;

обеспечения участником выполнения требований к автоматизированным рабочим местам пользователей СЭДД, приведенных в приложении 3 к настоящему Регламенту;

г) обеспечивать соблюдение разграничения прав доступа к электронным сообщениям, электронным документам и (или) электронным копиям документов участников;

д) обеспечивать целостность и неизменность электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, передаваемых между участниками с использованием СЭДД;

е) самостоятельно или путем привлечения специалистов организации, осуществляющей техническую поддержку СЭДД, обеспечивать предоставление информационной и методической поддержки участникам по вопросам использования СЭДД, в том числе проводить обучение и повторное обучение пользователей по использованию СЭДД;

ж) предоставлять участникам список работников оператора и организации, осуществляющей техническую поддержку СЭДД, уполномоченных на доступ к автоматизированным рабочим местам пользователей;

з) уведомлять участников о подключении к Системе иных участников, посредством рассылки в Системе информационных уведомлений;

и) иные обязанности, предусмотренные Положением о Системе.

4.3. Участник имеет следующие права:

а) получать от оператора информацию о других участниках, направлять другим участникам и получать от них электронные сообщения, электронные документы (копии электронных документов) и (или) электронные копии документов с использованием СЭДД;

б) сообщать оператору о нарушениях другими участниками требований, действующего в Донецкой Народной Республике законодательства в сферах делопроизводства, архивного дела и информационных технологий, а также настоящего Регламента, при работе в СЭДД;

в) не принимать к исполнению электронные сообщения, электронные документы (копии электронных документов) и (или) электронные копии документов, зарегистрированные в СЭДД и заверенные УКЭП, с нарушением условий, установленных настоящим Регламентом;

г) ходатайствовать о проведении обучения или повторного обучения пользователей использованию СЭДД;

д) вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования СЭДД;

е) определять своими локальными нормативными правовыми актами правила работы с СЭДД в своей организации, не противоречащие, действующему в Донецкой Народной Республике законодательству в сферах делопроизводства, архивного дела и информационных технологий, а также настоящему Регламенту.

4.4. Участник обязан:

а) утверждать локальный нормативный правовой акт, определяющий должностное лицо, ответственное за работу пользователей участника в СЭДД, и направлять оператору копию данного документа в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его утверждения;

б) предоставлять оператору актуальную информацию, необходимую для информационного сопровождения СЭДД, в том числе:

заявки на создание учетных записей;

оперативные сведения о пользователях с целью поддержания в актуальном состоянии справочников СЭДД по форме заявки на внесение изменений в список пользователей СЭДД согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

иную информацию, необходимую для функционирования СЭДД, запрашиваемую оператором, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления такого запроса посредством Системы;

в) обеспечивать достоверность информации, передаваемой посредством СЭДД. Ответственность за неправомерное подписание электронного документа УКЭП несет пользователь – владелец соответствующей УКЭП;

г) проводить своими силами и средствами установку и настройку программного обеспечения СЭДД на электронных вычислительных машинах (далее – ЭВМ) пользователей, обеспечивать работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования СЭДД, а также иных программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность подписания документов электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего Регламента, использовать лицензионное программное обеспечение, антивирусную защиту ЭВМ пользователей и поддерживать актуальность антивирусных баз, а также обеспечить работу пользователей в СЭДД по выделенным или защищенным с использованием средств криптографической защиты каналам связи, в случае использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

д) при обмене электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов с участниками использовать, принимать и признавать квалифицированные сертификаты электронной подписи. Принимать к исполнению электронные сообщения, электронные документы (копии электронных документов) и (или) электронные копии документов, зарегистрированные в СЭДД и заверенные УКЭП, при соблюдении требований, установленных настоящим Регламентом;

е) не допускать размещения в СЭДД информации ограниченного доступа, за исключением персональных данных;

ж) предоставлять работникам оператора и организации, осуществляющей техническую поддержку СЭДД, доступ к ЭВМ пользователей. Список указанных работников определяется оператором и предоставляется участникам;

з) ознакомить пользователей с правами и обязанностями, установленными настоящим Регламентом, и обеспечить их исполнение.

4.5. Участник и оператор не несут ответственности за аварии, сбои в обслуживании СЭДД, связанные с нарушениями в работе оборудования, систем подачи электроэнергии и (или) линий связи или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и (или) обслуживаются сторонними организациями.

4.6. Пользователи имеют следующие права:

а) получать от оператора информацию об участниках;

б) вносить предложения оператору по вопросу развития СЭДД;

в) направлять оператору жалобы на действия других пользователей, которые могут привести к утере или нарушению сохранности, передаваемой в СЭДД информации;

г) направлять оператору информацию о недоступности и сбоях в работе СЭДД;

4.7. Пользователи обязаны:

а) соблюдать требования к организации работы с электронными сообщениями, электронными документами (копиями электронных документов) и (или) электронными копиями документов с использованием СЭДД, установленные настоящим Регламентом;

б) соблюдать руководство пользователя СЭДД, утверждаемое оператором и размещаемое на официальном сайте оператора (далее – Руководство пользователя);

в) содержать в исправном состоянии и принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к ЭВМ и программно-аппаратным средствам, средствам криптографической защиты информации;

г) предотвращать появление в информационном пространстве, в котором функционирует СЭДД, компьютерных вирусов и программ, направленных на ее разрушение;

д) обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в СЭДД, в случае выявления фактов нарушения конфиденциальности пароля для авторизации в СЭДД, сообщать о таких случаях оператору;

е) в случае выявления попыток несанкционированного доступа к ЭВМ с установленными средствами криптографической защиты информации, сообщать о таких случаях оператору;

ж) при возникновении разногласий, споров, связанных с принятием или неприятием электронных сообщений, электронных документов (копий электронных документов) и (или) электронных копий документов, предоставлять оператору всю необходимую для их рассмотрения информацию и документы.

4.8. Пользователи, являющиеся владельцами УКЭП обязаны:

а) обеспечивать конфиденциальность УКЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

б) уведомлять оператора о нарушении конфиденциальности УКЭП;

в) не использовать УКЭП в случае нарушения ее конфиденциальности;

г) за 1 (один) рабочий день до прекращения полномочий в качестве должностного лица, владеющего УКЭП, сообщать об этом оператору и в день окончания полномочий сдать УКЭП лицу, ответственному за работу пользователей участника в СЭДД;

д) в случае самостоятельного изготовления (замены) УКЭП, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента изготовления (замены) УКЭП передать оператору квалифицированный сертификат.

V. Электронные сообщения, электронные документы (копии электронных документов) и (или) электронные копии документов, создаваемые с использованием СЭДД

5.1. С использованием СЭДД создаются:

а) электронные сообщения, представляющие собой заполненную электронную регистрационную карточку (далее – ЭРК) документа, к которой могут прикрепляться файлы и контейнер УКЭП;

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

в) копии электронных документов, документы на бумажном носителе, полученные путем распечатывания из СЭДД электронных документов и заверенные в порядке, установленном участником.

г) электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

5.2. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенным электронным документом и (или) электронной копией документа, его реквизитами и контейнером УКЭП, описанные с помощью языка XML.

5.3. Документы, которые включены в Перечень видов электронных документов, передаваемых при взаимодействии участников с использованием СЭДД (далее – Перечень видов электронных документов), являющийся приложением 5 к настоящему Регламенту, создаются, собираются, включаются, управляются и хранятся в виде электронных документов.

5.4. При отсутствии технической возможности обмена электронными документами, включенными в Перечень видов электронных документов, создание и передача таких документов возможна на бумажном носителе.

5.5. Обмен документами исключительно на бумажных носителях между участниками осуществляется в случаях, когда законодательством установлено требование о необходимости составления документов исключительно на бумажных носителях.

5.6. Электронный документ, подписанный УКЭП пользователя, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати при выполнении следующих условий:

а) УКЭП соответствует требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

б) электронный документ соответствует требованиям, установленным разделом VII настоящего Регламента.

5.7. Риск неправомерного подписания электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа УКЭП несет участник СЭДД в лице пользователя – владельца ключа УКЭП.

5.8. Электронная копия документа заверяется УКЭП пользователя, зарегистрировавшего ее в СЭДД.

5.9. Получение в СЭДД электронного сообщения, электронного документа (копии электронного документа) и (или) электронные копии документа, подписанных УКЭП в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Регламентом, является достаточным условием, позволяющим установить их авторство и принять к рассмотрению и исполнению.

5.10. Учет, рассмотрение, контроль и анализ обращений граждан осуществляется в СЭДД в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с электронными сообщениями, электронными документами (копиями электронных документов) и (или) электронными копиями документов, при которых УКЭП не используется. При этом идентификация пользователя происходит на основании логина и пароля, являющихся уникальным идентификатором (простой электронной подписью) пользователя, не подлежащей разглашению и предоставляемой пользователю оператором.

5.12. Участники обеспечивают достоверность и актуальность информации, содержащейся в СЭДД, выполняют все организационные и технические мероприятия по сбору, включению, управлению и хранению электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов в СЭДД.

VI. Перечни электронных документов

6.1. К перечням электронных документов относятся:

а) перечни документов участников, создание, сбор, включение, управление и хранение которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, разрабатываются участниками и утверждаются локальными нормативными правовыми актами после их согласования с республиканским органом исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела;

б) Перечень видов электронных документов.

6.2. Для внутреннего бумажного документооборота участников допускается создание копий электронных документов на бумажных носителях. Порядок создания и заверения копий электронного документа на бумажных носителях определяется инструкциями по делопроизводству участников.

6.3. Документы участников, не вошедшие в перечни, указанные в пункте 6.1 настоящего Регламента, вносятся в СЭДД в виде электронных копий документов. Обмен такими документами осуществляется аналогично электронным документам.

VII. Требования к форматам электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов

7.1. Электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов создаются, собираются, включаются, управляются и хранятся в СЭДД в соответствии с требованиями настоящего Регламента, а также локальных нормативных правовых актов участников, устанавливающих правила (порядок) документирования, документооборота и использования документов, в том числе инструкций по делопроизводству.

7.2. Электронный документ и (или) электронная копия документа в СЭДД должны содержать:

- а) файл электронного документа и (или) электронной копии документа;
- б) файл приложения к электронному документу и (или) электронной копии документа (при наличии приложений).

7.3. Размер прикрепляемого файла не должен превышать 5 Мб.

7.4. Для включения в СЭДД допустимы следующие форматы файлов, соответствующие национальным или международным стандартам, и расширения файлов электронных документов и (или) электронных копий документов:

- а) для электронных документов: doc, docx, xls,xlsx, odt, odf, txt, rtf;
- б) для электронных копий документов: pdf, pdf/a-1, jpg, tif (разрешение – 300 dpi).

7.5. При создании, сборе, включении, управлении и хранении электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов в СЭДД применяются регистрационные данные. Для работы с регистрационными данными в СЭДД создается, направляется и хранится ЭРК документа или электронная регистрационная карточка проекта документа (далее – ЭРКПД), которая является неотъемлемой частью электронного сообщения. Форма и содержание ЭРК и ЭРКПД определяются Руководством пользователя.

7.6. Документ на бумажном носителе регистрируется в СЭДД путем создания ЭРК документа, содержащей электронную копию такого документа. Включение электронной копии документа в СЭДД путем прикрепления к ЭРК допускается после ее сравнения с подлинником документа.

7.7. Ответственность за соответствие содержания электронной копии документа содержанию подлинника документа на бумажном носителе несет участник в лице пользователя, внесшего (зарегистрировавшего) ЭРК электронной копии документа в СЭДД.

7.8. При обеспечении доступа исполнителя (исполнителей) к электронной копии документа в СЭДД подлинник документа может оставаться в службе делопроизводства участника, если это установлено инструкцией по делопроизводству участника.

7.9. При создании электронных документов в СЭДД используются электронные шаблоны документов. Альбомы электронных шаблонов документов, создаваемых участником, в том числе электронных документов, утверждаются участником и передаются оператору для размещения в общедоступном ресурсе. Права доступа к электронным шаблонам ограничиваются оператором в соответствии с требованиями участника – владельца электронных шаблонов документов.

7.10. Электронные шаблоны документов по мере необходимости актуализируются. Об изменении электронных шаблонов документов участник сообщает оператору в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения электронных шаблонов документов с одновременным их предоставлением оператору.

7.11. В СЭДД электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов создаются, собираются, включаются, управляются и хранятся с их регистрационно-учетными данными, зафиксированными в ЭРК и обеспечивающими управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, использование, хранение, и другими данными.

7.12. При создании (регистрации) электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа в ЭРК в обязательном порядке заполняются регистрационные данные в соответствии с Руководством пользователя.

7.13. Электронный документ должен быть оформлен и иметь реквизиты по аналогии с документом на бумажном носителе. Полный состав реквизитов электронных документов определяется их видом и назначением.

7.14. Перечень обязательных сведений об электронных сообщениях, электронных документах и (или) электронных копиях документов, используемых в целях их учета и поиска при взаимодействии участников в СЭДД, определен в приложении 6 к настоящему Регламенту.

7.15. Наименование участника, создавшего документ, автоматически формируется при входе его пользователей в СЭДД. Об изменении своего наименования участник сообщает оператору в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения нового наименования с одновременным предоставлением оператору документа, подтверждающего переименование участника.

7.16. Сведения о регистрации документа формируются пользователем в процессе регистрации. Регистрационный номер исходящего электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа формируется по правилам, установленным участником.

7.17. Электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов участников, направляемые другим участникам, подписываются УКЭП пользователей, при выполнении следующих условий:

а) формирование УКЭП электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа может быть осуществлено только владельцем ключа УКЭП, соответствующий квалифицированный сертификат которого действует на момент подписания электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа;

б) УКЭП соответствует требованиям, указанным в пункте 7.20 настоящего Регламента.

7.18. Подтверждение подлинности УКЭП осуществляется пользователем СЭДД посредством функции «Проверить подпись».

7.19. УКЭП на электронных сообщениях, электронных документах и (или) электронных копиях документов, содержащихся в СЭДД, признается равнозначной собственноручной подписи пользователя – владельца сертификата ключа проверки электронной подписи при условии соблюдения требований Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7.20. Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи является действующим на определенный момент времени, если:

а) наступил момент времени начала действия сертификата ключа проверки УКЭП;

б) квалифицированный сертификат не аннулирован (отозван) и действие его не приостановлено.

7.21. Электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов, обмен которыми происходит между пользователями одного участника (внутренняя документация участника), подписываются простой электронной подписью, подтверждающей факт работы в СЭДД определенного пользователя, если локальными нормативными правовыми актами участника не установлен иной порядок работы с внутренней документацией.

7.22. Если адресатом созданного в СЭДД электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа выступает лицо (юридическое либо физическое), не являющееся участником, такому адресату направляется бумажная копия электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного пользователя. При этом электронный документ подлежит хранению в СЭДД.

7.23. Обмен электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов осуществляется посредством информационно-телекоммуникационной сети участников.

7.24. В целях учета и поиска электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов в СЭДД используются обязательные сведения, указываемые в ЭРК (ЭРКПД), в соответствии с Перечнем обязательных регистрационных сведений, который является приложением 7 к настоящему Регламенту. Кроме обязательных сведений участники могут использовать дополнительные сведения, предусмотренные Руководством пользователя.

VIII. Основные процессы работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в СЭДД

8.1. СЭДД обеспечивает автоматизацию следующих потоков сообщений и документов в делопроизводстве:

- а) поступающие (входящие документы);
- б) отправляемые (исходящие документы);
- в) внутренние.

8.2. Основными организационно-технологическими процессами делопроизводства, осуществляемыми в СЭДД в отношении электронных

сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, являются:

- а) прием и первичная обработка;
- б) предварительное рассмотрение;
- в) регистрация;
- г) рассмотрение руководством;
- д) доведение до исполнителей;
- е) подготовка, согласование и подписание проектов;
- ж) обработка и отправка;
- з) осуществление контроля исполнения;
- и) помещение в электронные дела;
- к) формирование аналитической и статистической отчетности.

8.3. Вышеуказанные процессы осуществляются соответствующими службами делопроизводства или уполномоченными сотрудниками участников.

8.4. Выполнение отдельных этапов вышеприведенных процессов в СЭДД возможно в том числе и с использованием подсистемы мобильного доступа к СЭДД (далее – Подсистема СЭД).

8.5. Первичная обработка поступающих электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов включает в себя проверку:

- а) правильности адресации (доставки) электронных сообщений, электронных документов и (или) копий электронных документов;
- б) наличия и действительности УКЭП, проставленной на электронном документе и (или) электронной копии документа;
- в) комплектности электронного документа и (или) электронной копии документа (наличия указанных в тексте документа приложений);
- г) соответствия формата приложенного файла требованиям, установленным пунктами 7.3 и 7.4 настоящего Регламента;

д) возможности регистрации электронных документов и (или) электронных копий документов данного вида (распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации).

8.6. Электронные документы и (или) электронные копии документов, поступившие не по адресу, перенаправляются по назначению с обязательным уведомлением об этом отправителя не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня перенаправления. Ответственным за осуществление данного организационно-технологического процесса является пользователь участника, ответственный за работу с поступающими (входящими) документами.

8.7. Первичная обработка отправляемых электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов включает в себя: проверку правильности оформления электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа, комплектности электронного документа и (или) электронной копии документа (наличия указанных в тексте документа приложений), соответствия формата файла требованиям, установленным разделом VII настоящего Регламента, действительности УКЭП и правильности адресации.

8.8. Не допускается отправка в СЭДД другому участнику:

а) электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа, не подписанного УКЭП;

б) электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа, подписанного УКЭП, признанной недействительной;

в) электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа, не соответствующего требованиям, установленным разделом VII настоящего Регламента (без согласования с оператором и участниками, между которыми осуществляется обмен);

г) электронного документа и (или) электронной копии документа, оформленного с нарушением формы или комплектности.

8.9. Неправильно оформленные электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов возвращаются исполнителю документа.

8.10. Регистрация электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов (поступающих и отправляемых) осуществляется в СЭДД в соответствии с настоящим Регламентом,

Руководством пользователя, инструкцией по делопроизводству участника и включает в себя присвоение электронному сообщению, электронному документу и (или) электронной копии документа регистрационного номера, внесение сведений в ЭРК. При этом должны формироваться:

а) регистрационный номер и дата регистрации электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа;

б) отметка о подписании электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа УКЭП.

8.11. Поступившие электронные документы и (или) электронные копии документов для их регистрации должны быть подписаны соответствующей УКЭП.

8.12. Документы, поступившие в адрес участника на бумажном носителе, регистрируются в СЭДД с созданием электронной копии такого документа.

8.13. Электронные копии документов для включения их в СЭДД создаются путем сканирования документов на бумажном носителе после проставления на них регистрационных данных, распознавания и конвертации в форматы согласно требованиям, установленным разделом VII настоящего Регламента. Полученные электронные копии документов прикрепляются к ЭРК в СЭДД. Ответственным за осуществление данного организационно-технологического процесса является пользователь участника, ответственный за работу с отправляемыми (исходящими) и (или) поступающими (входящими) документами.

8.14. При заполнении ЭРК пользователем в СЭДД вносятся обязательные сведения о документах, установленные приложением 7 к настоящему Регламенту. В СЭДД могут использоваться дополнительные сведения о документах.

8.15. Ответственность за полноту и достоверность внесенных обязательных сведений несет пользователь, осуществивший регистрацию электронного сообщения, электронного документа либо включивший в СЭДД электронную копию документа.

8.16. Перечень документов, не подлежащих регистрации в СЭДД или конвертации в форму электронной копии документа, утверждается руководителем участника.

8.17. Передача руководству на рассмотрение электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов производится посредством СЭДД либо посредством Подсистемы СЭДД.

8.18. СЭДД и (или) Подсистема СЭДД обеспечивает возможность подготовки проектов поручений (резолюций), изменения поручений (резолюций), постановки их на контроль.

8.19. Поручения (резолюции) заполняются в электронной форме в ЭРК в СЭДД и (или) Подсистеме СЭДД и содержат указания по исполнению электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, информацию об ответственном исполнителе и, при необходимости, о соисполнителях, а также о контрольных сроках. По усмотрению участника поручения (резолюции) могут содержать иную дополнительную информацию.

8.20. Поручения (резолюции) по исполнению электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов вводятся в ЭРК документа и заверяются простой электронной подписью автора поручения (резолюции). Поручение (резолюция) является неотъемлемой частью электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа и принимается к исполнению всеми участниками и пользователями.

8.21. Поручения (резолюции), адресованные другим участникам, подписываются простой электронной подписью соответствующего пользователя – автора поручения (резолюции).

8.22. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолюции), по электронному сообщению, электронному документу и (или) электронной копии документа несет пользователь – автор поручения (резолюции).

8.23. Электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов с поручениями (резолюциями) передаются исполнителю (исполнителям) путем предоставления доступа к соответствующей ЭРК.

8.24. При включении в СЭДД электронной копии документа оригинал на бумажном носителе может быть направлен ответственному исполнителю либо оставлен в службе делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству участника.

8.25. Исполнение электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа в СЭДД производится в электронном виде и включает в себя подготовку и согласование проекта, поиск документов, обмен документами, контроль исполнения, подготовку нового электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа, а также ввод отчета об исполнении или о ходе исполнения. Порядок осуществления данных действий в СЭДД регулируется настоящим Регламентом, Руководством пользователя и инструкцией по делопроизводству участника.

8.26. При подготовке электронного документа во исполнение поручения (резолуции) исполнитель создает проект электронного документа, направляет его посредством СЭДД на согласование, визирование и подпись соответствующим должностным лицам. Все эти действия осуществляются в электронном виде и сведения о них прикрепляются к проекту ответа, а затем и к отправляемому документу.

8.27. Создание проекта электронного документа производится путем создания РКПД в соответствии с Руководством пользователя.

8.28. Визирование (подписание) проектов электронных документов осуществляется путем внесения соответствующей информации в ЭРКПД, которая заверяется электронной подписью должностного лица, визирующего (подписывающего) проект электронного документа.

8.29. Информация о визировании, заверенная УКЭП пользователя, визирующего электронный документ, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками и пользователями.

8.30. Информация о подписании, заверенная УКЭП пользователя, подписывающего электронный документ, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками и пользователями.

8.31. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет пользователь – владелец электронной подписи.

8.32. При регистрации отправляемого электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа, подготовленного в ответ на поступившее электронное сообщение, электронный документ и (или) электронную копию документа, службой делопроизводства участника производится отметка в ЭРК о связках данного документа согласно Руководству пользователя.

8.33. Отчеты об исполнении поручений (резолуций) по электронным сообщениям, электронным документам и (или) электронным копиям документов вводятся в ЭРК документа и заверяются простой электронной подписью пользователя – автора отчета.

8.34. Отчет об исполнении поручения (резолуции), заверенный простой электронной подписью пользователя – автора отчета, является неотъемлемой частью электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа и принимается к сведению всеми участниками и пользователями.

8.35. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета по электронному документу несет пользователь – автор отчета.

8.36. Автоматизированный контроль исполнения электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, поручений (резолюций) участниками осуществляется в соответствии с Руководством пользователя.

8.37. Ответственность за постановку на контроль, проверку исполнения контролируемых электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, поручений (резолюций) и снятие их с контроля несет пользователь участника, ответственный за осуществление контроля по данному электронному сообщению, электронному документу и (или) электронной копии документа, поручению (резолюции).

8.38. Электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов после их исполнения или отправки подлежат списанию в соответствующее электронное номенклатурное дело и хранению в СЭДД в течение сроков, установленных разделом IX настоящего Регламента.

8.39. Электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов в соответствии с номенклатурой дел участника формируются в электронные дела.

8.40. Ответственность за списание в электронные номенклатурные дела электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов несет пользователь, ответственный за работу с архивом участника.

8.41. СЭДД обеспечивает формирование аналитической и статистической отчетности в соответствии с разграничением прав пользователей.

8.42. В составе ЭРК в СЭДД осуществляется запись и хранение уведомлений о:

- а) регистрации;
- б) отказе в регистрации;
- в) принятии к исполнению;
- г) изменении в ходе исполнения;
- д) направлении ответа;
- е) снятии с контроля.

8.43. Данные уведомления визуализируются и поддерживаются в актуальном состоянии в ЭРК, являются неотъемлемой частью электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа и принимаются к сведению всеми участниками.

IX. Порядок и сроки хранения электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов

9.1. Единицей учета электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа в СЭДД является ЭРК.

9.2. ЭРК формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел участника и индексируются в порядке, установленном участником в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

9.3. При формировании электронных дел с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов участник производит экспертизу ценности электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов на основе:

а) требований законодательства в сфере делопроизводства и архивного дела, действующего в Донецкой Народной Республике;

б) типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел.

9.4. Для проведения экспертизы ценности документов локальным нормативным правовым актом участника создается экспертная комиссия (далее – ЭК) в соответствии с пунктом 7.5 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 года, регистрационный № 57023.

9.5. ЭК в рамках выполнения своих основных функций осуществляет:

а) организацию ежегодного отбора электронных дел для хранения и уничтожения;

б) рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел участника с учетом электронных дел, описей электронных дел постоянного и временных (свыше 10 (десяти) лет) сроков хранения, по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и других актов с включением в них электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов;

в) подготовку предложений об определении сроков хранения электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий

документов, не предусмотренных перечнями (ЭК участников, передающих документы на хранение в государственные архивы, предоставляют экспертно-проверочной комиссии республиканского органа исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела (далее – ЭПК) соответствующие предложения), и об изменении сроков хранения отдельных категорий электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, установленных перечнями;

г) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных правовых актов и методических документов по вопросам работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов;

д) методическое руководство работами в области обеспечения сохранности электронных документального и архивного фондов участника.

9.6. Экспертиза ценности электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов участником проводится:

а) в структурном подразделении участника, ответственном за организацию делопроизводства, – при составлении номенклатуры дел участника и при подготовке дел, в том числе электронных, к передаче в архив;

б) в архиве участника – в процессе подготовки дел к передаче, в том числе электронных, на постоянное хранение.

9.7. Экспертиза ценности электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов проводится ежегодно.

9.8. При составлении номенклатуры дел участником учитывается Перечень видов электронных документов. В номенклатуре дел проставляется отметка о ведении дела в электронном виде (с отметками: «ведется в электронном виде» или «ведется в СЭДД»), сроки хранения документов, установленные соответствующими перечнями и указанные в номенклатурах дел участников, едины для документов на бумажных носителях и для электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов.

9.9. Номенклатура дел участника предоставляется оператору в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее утверждения в электронном виде в формате doc, docx посредством СЭДД.

9.10. Включенные в электронные дела исполненные электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов постоянного и временных сроков хранения подлежат хранению в СЭДД не более 3 (трех) лет после завершения дел в структурном подразделении участника, ответственном за организацию делопроизводства.

9.11. По истечении вышеуказанных сроков подготовленные электронные дела с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов передаются в информационную систему «Архивное дело» для последующего архивного хранения в течение сроков, установленных номенклатурой дел участника для соответствующих документов.

9.12. После истечения срока хранения, включенные в электронные дела электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов подлежат уничтожению в соответствии с требованиями 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, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 07 сентября 2015 года, регистрационный № 38830 (далее – Правила).

9.13. Электронные дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт о выделении к уничтожению.

9.14. Электронные дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным электронным делам или формируются в самостоятельные электронные дела.

9.15. Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт о выделении к уничтожению. При этом отметка «ЭПК» в акте о выделении к уничтожению не указывается.

9.16. Описи на электронные дела постоянного хранения, по личному составу и акты о выделении к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно. По итогам рассмотрения ЭК согласовываются описи электронных дел и акты о выделении к уничтожению.

9.17. Согласованные ЭК участника описи электронных дел (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПК в соответствии с требованиями Правил.

9.18. После утверждения и согласования ЭПК описи и акты, указанные в пункте 9.16 настоящего Регламента, утверждаются руководителем участника, после чего проводится физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами электронных дел с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

9.19. Ответственность за неправомерное уничтожение электронного дела несет участник – владелец соответствующих электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов и оператор в рамках его обязанностей.

Х. Порядок уничтожения электронных документов

10.1. Участники являются владельцами своих электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов и несут ответственность за их сохранность.

10.2. Ответственность за определение срока хранения электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа несет участник – владелец электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов в лице работника, проставившего отметку о включении электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа в электронное дело.

10.3. Оператор обеспечивает сохранность электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов участников от неправомерного уничтожения путем ведения реестра пользователей участников, уполномоченных на перемещение электронных дел в информационную систему «Архивное дело», их изменение и уничтожение в указанной системе.

10.4. Уничтожение электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов проводится участником при соблюдении следующих условий:

а) к уничтожению отбираются только электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов с истекшими сроками хранения;

б) допускается уничтожение только тех электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, которым установлен срок хранения.

10.5. Право создания, редактирования и удаления ЭРКПД предоставляется всем пользователям участника – владельца ЭРКПД. Ответственность за уничтожение РКПД возлагается на пользователя – автора ЭРКПД.

XI. Требования к технологическим и программным средствам обеспечения работоспособности СЭДД

11.1. База данных СЭДД и серверная часть программного обеспечения размещаются на серверах в помещении, защищенном от неправомерного физического проникновения.

11.2. Резервное копирование базы данных СЭДД производится не реже чем 1 (один) раз в неделю.

11.3. Серверы должны функционировать в круглосуточном режиме. Допускается отключение серверов на профилактику сроком до 6 (шести) часов 1 (один) раз в месяц с предварительным уведомлением участников не менее чем за 3 (три) рабочих дня.

11.4. В целях защиты информации, размещенной в СЭДД, от неправомерного доступа обеспечивается электронное протоколирование действий пользователей, позволяющее обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации в СЭДД, фиксирование точного времени и информации о пользователе, осуществившем изменения и ознакомившемся с информацией. Данная информация предоставляется оператором по запросу участника.

11.5. Для участия в межведомственном электронном документообороте оператор предоставляет возможность подключения автоматизированных рабочих мест пользователей к информационно-телекоммуникационной сети участников либо использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», с использованием защищенных каналов связи.

XII. Порядок осуществления мониторинга соблюдения участниками требований настоящего Регламента

12.1. Ежеквартально оператором производится мониторинг соблюдения пользователями участников требований настоящего Регламента. Результаты направляются соответствующему участнику, в том числе для привлечения соответствующих пользователей к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения.

12.2. Систематические нарушения требований настоящего Регламента (3 (три) и более зафиксированных оператором нарушений в течение календарного месяца) являются основанием для блокировки оператором учетной записи пользователя в СЭДД.

12.3. Восстановление заблокированной учетной записи пользователя возможно только после прохождения им повторного обучения по использованию СЭДД и успешного выполнения тестового задания, подготовленного оператором.

12.4. Учебные материалы по использованию СЭДД, примерное тестовое задание и критерии успешности его выполнения оператор размещает на своем официальном сайте.

12.5. Конфликтные ситуации, возникающие между участниками либо пользователями СЭДД, разрешаются с учетом заключений, подготовленных оператором. Заключение должно содержать информацию, указанную в пункте 11.4 настоящего Регламента.

12.6. Деятельность оператора по организации взаимодействия между участниками осуществляется в рамках его обязанностей и прав, определенных настоящим Регламентом и Положением о Системе.

**Начальник отдела
государственной политики
в сфере информатизации**



А.Г. Посохов

Приложение 1
к Регламенту подключения к системе
межведомственного электронного
документооборота в Донецкой
Народной Республике, а также работы
с электронными сообщениями,
электронными документами (копиями
электронных документов) и (или)
электронными копиями документов в
системе межведомственного
электронного документооборота в
Донецкой Народной Республике
(подпункт «а» пункта 3.1)

Форма

**Оператору системы
межведомственного электронного
документооборота в Донецкой
Народной Республике**

ЗАЯВКА

на подключение к системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике

В целях организации межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике прошу Вас осуществить подключение узла участника межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике (далее – узел участника), расположенного по адресу:

_____,
к системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике.

1. Сведения о заявителе:

Полное наименование: _____

Почтовый и фактический адрес: _____

Контактная информация: _____
(Ф.И.О. ответственного лица, телефон, адрес электронной почты)

2. Характеристика узла участника и перечень технических средств узла участника, к которым организуется доступ с целью подключения:

(например, VipNetterminal (тонкий клиент))

(должность руководителя заявителя)

(подпись руководителя заявителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Регламенту подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике, а также работы с электронными сообщениями, электронными документами (копиями электронных документов) и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике (подпункт «б» пункта 3.1)

Форма

**Оператору системы
межведомственного электронного
документооборота в Донецкой
Народной Республике**

ЗАЯВКА

**на создание учетных записей пользователей в государственной
информационной системе электронного делопроизводства и
документооборота в Донецкой Народной Республике**

В связи со служебной необходимостью прошу Вас создать в государственной информационной системе электронного делопроизводства и документооборота в Донецкой Народной Республике (далее – СЭДД) учетные записи следующих пользователей с личными кабинетами и обеспечить их последующее обучение по использованию СЭДД:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Структурное подразделение, занимаемая должность	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)	Имеет право на доступ к документам следующих отделов	Имеет право на доступ к следующим личным кабинетам	Иные доступные права

_____ (должность руководителя заявителя)

_____ (подпись руководителя заявителя)

_____ (расшифровка подписи руководителя заявителя)

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Регламенту подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике, а также работы с электронными сообщениями, электронными документами (копиями электронных документов) и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике (подпункт «в» пункта 4.2)

ТРЕБОВАНИЯ

к автоматизированным рабочим местам пользователей государственной информационной системы электронного делопроизводства и документооборота в Донецкой Народной Республике

I. Системные требования рабочего места

1.1. Системные требования к оборудованию автоматизированного рабочего места пользователя государственной информационной системы электронного делопроизводства и документооборота в Донецкой Народной Республике (далее – СЭДД):

- процессор: от 2 ядер по 2,4 ГГц;
- оперативная память: 2 ГБ и выше;
- свободное место на жестком диске: не менее 1 Гб;
- соединение с сетью «Интернет» не менее 6 Мб/с.;
- минимальное разрешение экрана: 1024 x 768.

1.2. Для использования всех функциональных возможностей СЭДД на рабочей станции должны быть установлены:

- лицензионная операционная система, включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, с действующей технической поддержкой;

- пакет лицензионных офисных приложений, включенных в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, с действующей технической поддержкой;

- браузер для отображения веб-страниц, поддерживающий Transport Layer Security (TLS v. 1.0/1.2, RFC 5246), с использованием российских криптографических стандартов;

- программное обеспечение для использования опции сканирования и для работы подсистемы «Поточное сканирование».

II. Требования по разграничению доступа

2.1. Пользователи допускаются к работе с ресурсами СЭДД на основании приказа руководителя соответствующего участника межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике (далее – участник) после прохождения обучения по использованию СЭДД и успешного выполнения тестового задания, подготовленного оператором системы межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике (далее – оператор). Примерное тестовое задание оператор размещает на своем официальном сайте. Результаты выполнения тестового задания фиксируются в сертификате, выдаваемом оператором пользователю.

2.2. К работе в СЭДД допускаются пользователи, подписавшие обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

2.3. Пароль учетной записи пользователя должен отвечать следующим требованиям:

а) уникальность: пароль не должен совпадать частично или полностью с уже использованными паролями данного пользователя;

б) конфиденциальность: пароль учетной записи должен знать только пользователь. Не допускается передача пароля третьим лицам ни при каких условиях.

2.4. В целях организации упорядоченного и избирательного доступа к автоматизированному рабочему месту программное обеспечение, установленное на нем, должно обеспечивать выполнение следующих требований:

а) осуществляется автоматическая блокировка автоматизированного рабочего места при отсутствии активности пользователя более 5 (пяти) минут, а также по запросу пользователя;

б) осуществляться автоматическая блокировка автоматизированного рабочего места в случае 5 (пяти) неуспешных попыток входа в информационную систему;

в) гостевая учетная запись автоматизированного рабочего места должна быть заблокирована;

г) реализован доступ пользователя к СЭДД только под учетной записью с ограниченными правами. Запрещается работа с системой в привилегированном режиме (авторизация в системе с учетной записью, имеющей права администратора);

д) при наличии в информационной системе участника доменной структуры все локальные учетные записи автоматизированного рабочего места должны быть заблокированы;

е) доступ пользователей к автоматизированному рабочему месту должен осуществляться в строгом соответствии с матрицей доступа.

2.5. Технические средства автоматизированного рабочего места должны находиться в условиях, исключающих несанкционированный доступ. Случайный просмотр экрана монитора автоматизированного рабочего места посторонними людьми должен быть исключен.

2.6. Помещение, в котором находятся технические средства, должно быть оборудовано охранно-пожарной сигнализацией и в период отсутствия сотрудников в помещении сдаваться под охрану.

III. Требования к программно-техническому обеспечению

3.1. Запрещается использование беспроводной клавиатуры и (или) мыши, а также радиointерфейсов передачи данных (Wi-Fi, WiMAX, Bluetooth и др.).

3.2. Запрещено оборудовать автоматизированное рабочее место дополнительными сетевыми адаптерами для одновременного подключения к другим сетям.

3.3. Встроенные механизмы безопасности операционной системы не должны быть отключены.

3.4. На автоматизированном рабочем месте должна быть установлена только одна операционная система.

3.5. В настройках BIOS автоматизированного рабочего места должен быть установлен запрет на загрузку с внешних носителей, а также установлен пароль на вход в BIOS.

3.6. На автоматизированном рабочем месте должны отсутствовать программы развлекательного характера (игры, гороскопы, программы – розыгрыши и т.д.) и другое программное обеспечение, не связанное непосредственно с исполнением служебных обязанностей, а также средства разработки и отладки программ (кроме средств разработки, встроенных в прикладное программное обеспечение, выборочное удаление которых не предусмотрено разработчиком прикладного программного обеспечения).

3.7. Подключаемые к СЭДД рабочие места пользователей необходимо оснастить сертифицированными средствами защиты информации:

а) системой защиты от несанкционированного доступа и раскрытия информации ограниченного доступа;

б) программным комплексом, выполняющим на рабочем месте функции VPN-клиента, персонального экрана, клиента защищенной почтовой системы, а также криптопровайдера для прикладных программ, использующих функции подписи и шифрования;

в) электронный ключ eTokenPROJava с USB интерфейсом.

3.8. Подключаемые к СЭДД рабочие места пользователей необходимо оснастить лицензионными средствами антивирусной защиты, включенными в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, с действующей технической поддержкой.

Приложение 4
к Регламенту подключения к системе
межведомственного электронного
документооборота в Донецкой
Народной Республике, а также работы
с электронными сообщениями,
электронными документами (копиями
электронных документов) и (или)
электронными копиями документов в
системе межведомственного
электронного документооборота в
Донецкой Народной Республике
(подпункт «б» пункта 4.4)

Форма

**Оператору системы
межведомственного электронного
документооборота в Донецкой
Народной Республике**

ЗАЯВКА

**на внесение изменений в список пользователей государственной
информационной системы электронного делопроизводства и
документооборота в Донецкой Народной Республике**

В связи со служебной необходимостью прошу Вас внести в список пользователей государственной информационной системы электронного делопроизводства и документооборота в Донецкой Народной Республике следующие изменения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Структурное подразделение, занимаемая должность	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)	Необходимые изменения (изменение прав пользователя, изменение данных о пользователе, блокирование пользователя)

_____ (должность руководителя заявителя)

_____ (подпись руководителя заявителя)

_____ (расшифровка подписи руководителя заявителя)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Регламенту подключения к системе
межведомственного электронного
документооборота в Донецкой
Народной Республике, а также работы
с электронными сообщениями,
электронными документами (копиями
электронных документов) и (или)
электронными копиями документов в
системе межведомственного
электронного документооборота в
Донецкой Народной Республике
(пункт 5.3)

ПЕРЕЧЕНЬ

**видов электронных документов, передаваемых при взаимодействии
участников межведомственного электронного документооборота в
Донецкой Народной Республике с использованием государственной
информационной системы электронного делопроизводства и
документооборота в Донецкой Народной Республике**

1. Переписка по основным (профильным) направлениям деятельности.
2. Переписка о ходе выполнения распоряжений, постановлений Правительства Донецкой Народной Республики, требований иных нормативных правовых актов, поручений председателя и заместителей председателя Правительства Донецкой Народной Республики, а также Главы Донецкой Народной Республики (в том числе справки, доклады, отчеты).
3. Документы по разработке проектов нормативных правовых актов (справки, доклады, предложения) до внесения проекта нормативного правового акта в Правительство Донецкой Народной Республики.
4. Копии протоколов, постановлений, распоряжений, поручений, документы (справки, доклады, информация, докладные записки, сводки, выписки) к ним, направляемые для ознакомления и исполнения.
5. Переписка о реализации решений межведомственных совещаний.
6. Переписка о разработке, об утверждении и о реализации стандартов качества предоставляемых услуг.

7. Проекты рекомендаций, подлежащих согласованию, документы (заклучения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке.

8. Переписка по применению правил, инструкций, регламентов и рекомендаций.

9. Переписка по организационным вопросам деятельности.

10. Переписка об организации и о проведении межведомственных мероприятий.

11. Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных).

12. Переписка о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.

13. Переписка по правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства.

14. Переписка о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий, в том числе по вопросам:

а) информационно-технического обеспечения функционирования системы межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике;

б) делопроизводства и архивного дела.

15. Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и продлении сроков их исполнения (после снятия с контроля).

16. Переписка об экономических нормативах.

17. Переписка о финансовом обеспечении всех направлений деятельности.

18. Переписка об организации и о внедрении автоматизированных систем учета и отчетности.

19. Переписка о составлении, предоставлении и проверке статистической отчетности.

20. Переписка об организации приема и пребывания представителей иностранных и российских организаций.

21. Переписка об экономическом, о научно-техническом, культурном и об иных видах сотрудничества.

22. Переписка о подготовке контрактов, договоров, соглашений.

23. Переписка об организации и о проведении выставок, ярмарок, презентаций.

24. Переписка об охране авторских прав.

Документы, указанные в пунктах 1 – 24 настоящего Перечня, при подписании усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, за исключением случаев, если законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Приложение 6
к Регламенту подключения к системе
межведомственного электронного
документооборота в Донецкой
Народной Республике, а также работы
с электронными сообщениями,
электронными документами (копиями
электронных документов) и (или)
электронными копиями документов в
системе межведомственного
электронного документооборота в
Донецкой Народной Республике
(пункт 7.14)

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений об электронных сообщениях, электронных документах и (или) электронных копиях документов, используемых в целях их учета и поиска при взаимодействии участников межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике в государственной информационной системе электронного делопроизводства и документооборота в Донецкой Народной Республике

1. Адресант (автор).
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа (при наличии).
8. Регистрационный номер входящего документа (при наличии).
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи – при наличии).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).

11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа (при наличии).
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений – при наличии).
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения).
16. Отметка о контроле (при наличии).
17. Гриф ограничения доступа (при наличии).
18. Сведения об электронной подписи (вид электронной подписи).
19. Проверка электронной подписи.
20. Подразделение – ответственный исполнитель документа (при наличии).
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Приложение 7
к Регламенту подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике, а также работы с электронными сообщениями, электронными документами (копиями электронных документов) и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике (пункт 7.24)

ПЕРЕЧЕНЬ обязательных регистрационных сведений

1. Перечень обязательных сведений о поступающих электронных сообщениях, электронных документах и (или) электронных копиях документов (далее – документ), заполняемых в электронной регистрационной карточке (далее – ЭРК) в государственной информационной системе электронного делопроизводства и документооборота в Донецкой Народной Республике (далее – СЭДД)

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля ЭРК	Характеристика информации, включаемой в ЭРК
1	2	3	4
1.	Адресант	корреспондент (гражданин)	Наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя (на основании бланка или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2.	Адресат	кому, адресаты	Наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	подписал	В соответствии с реквизитом «Подпись» (на основании бланка или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
4.	Наименование вида документа	вид	Выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с указанием вида документа на бланке или на основании оценки содержания выбирается из справочника «Группы документов»
5.	Дата документа	дата	В соответствии с датой, обозначенной автором или на основании почтового штампа на конверте, если автором дата не обозначена

1	2	3	4
6.	Регистрационный номер документа	Исх. №	В соответствии с номером, присвоенным автором (заполняется при наличии данного реквизита)
7.	Дата поступления документа	от	Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8.	Регистрационный номер входящего документа	№	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9.	Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)	связки	В соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите (заполняется при наличии данной информации)
10.	Заголовок к тексту	содержание	Краткое содержание (заголовок к тексту)
11.	Количество листов документа	состав	Общее количество листов документа, количество листов основного документа и общее количество листов приложений
12.	Способ доставки документа	доставка	В соответствии с фактическим способом доставки
13.	Файлы документа	файлы	К ЭРК прикрепляются файлы документа, с указанием наименования файлов и количества
14.	Указания по исполнению	поручение	Указания по исполнению или поручение руководителя, определяющие характер исполнения и срок исполнения
15.	Гриф ограничения доступа	доступ	В соответствии с отметкой о конфиденциальности
16.	Отметка о контроле	контроль	Отметка о контроле, которая обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью соблюдения установленных сроков, приведенных в указаниях исполнителю, или типовых сроков исполнения
17.	Индекс дела по номенклатуре дел	номенклатура	В соответствии с номенклатурой дел организации
18.	Сведения об электронной подписи	ЭП	В случае поступления документа, подписанного электронной подписью
19.	Результат проверки электронной подписи	проверка ЭП	Включаются, если поступивший документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью
20.	Электронный адрес корреспондента	адрес эл. почты	Включается, если имеется информации об электронном адресе корреспондента
21.	Сведения о переадресации документа	переадресация	В случае переадресации документа

2. Перечень обязательных сведений об отправляемых документах, заполняемых в ЭРК и (или) ЭРКПД СЭДД:

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля ЭРК	Характеристика информации, включаемой в ЭРК
1	2	3	4
1.	Адресат	адр.	Наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
2.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	подп.	В соответствии с реквизитом «Подпись»
3.	Должность, фамилия, инициалы лица, подготовившего документ	исп.	В соответствии с реквизитом «Исполнитель»
4.	Наименование вида документа	вид	Выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с указанием вида на бланке документа или на основании оценки содержания
5.	Дата документа	от	В соответствии с датой регистрации
6.	Регистрационный номер документа	№	в соответствии с присвоенным регистрационным номером
7.	Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)	связки	В соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите (заполняется при наличии данной информации)
8.	Заголовок к тексту	содерж.	Краткое содержание (заголовок к тексту)
9.	Количество листов документа	состав	Общее количество листов документа, количество листов основного документа и общее количество листов приложений
10.	Способ доставки документа	доставка	В соответствии с фактическим способом доставки
11.	Файлы документа	файлы	К ЭРК прикрепляются файлы документа, с указанием наименования файлов и количества
12.	Гриф ограничения доступа	доступ	В соответствии с отметкой о конфиденциальности
13.	Индекс дела по номенклатуре дел	номенклатура	В соответствии с номенклатурой дел организации
14.	Сведения об электронной подписи	ЭП	В случае поступления документа, подписанного электронной подписью
15.	Электронный адрес корреспондента	адрес эл. почты	Включается, если имеется информации об электронном адресе корреспондента