



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ПРАВИТЕЛЬСТВОЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 04. 2017 г. № 189
г. Абакан

Об утверждении Регламента взаимодействия федеральных информационных систем электронного документооборота с системой автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия с использованием системы межведомственного электронного документооборота

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (с последующими изменениями) Правительство Республики Хакасия ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия федеральных информационных систем электронного документооборота с системой автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия с использованием системы межведомственного электронного документооборота.
2. Определить Аппарат Правительства Республики Хакасия организатором межведомственного электронного документооборота Республики Хакасия.
3. Определить Государственное автономное учреждение Республики Хакасия «Центр информатизации и новых технологий Республики Хакасия» оператором межведомственного электронного документооборота Республики Хакасия.
4. Рекомендовать исполнительным органам государственной власти Республики Хакасия и подведомственным им организациям, государственным органам Республики Хакасия, а также организациям, заключившим соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами через систему автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело», организовать взаимодействие с федеральными информационными системами электронного документооборота через систему межведомственного электронного документооборота.

Исполняющий обязанности Главы
Республики Хакасия – Председателя
Правительства Республики Хакасия

О. Нам

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Хакасия
от «19» 04 2017 г. № 189

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия федеральных информационных систем электронного
документооборота с системой автоматизации делопроизводства
и документооборота Правительства Республики Хакасия с использованием
системы межведомственного электронного документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» и определяет порядок организации обмена электронными документами, не содержащими информацию ограниченного доступа, с использованием средств электронной подписи в системе межведомственного электронного документооборота Республики Хакасия.

1.2. Межведомственный электронный документооборот организуется в целях сокращения сроков обмена служебными документами между участниками межведомственного электронного документооборота и не отменяет документооборот с использованием документов на бумажном носителе.

Решение об отказе в исполнении и направлении адресатам документов на бумажном носителе принимается по согласованию между участниками межведомственного электронного документооборота индивидуально по каждому виду документов с учетом требований законодательных и иных правовых актов Российской Федерации и Республики Хакасия в области делопроизводства и управления документами, а также с учетом требований ведомственных инструкций по делопроизводству участников межведомственного электронного документооборота.

1.3. Термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

ЭСД – электронное сообщение документа;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

электронная подпись – это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой

информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

межведомственный электронный документооборот (далее – МЭДО) – взаимодействие федеральных информационных систем электронного документооборота. Под взаимодействием федеральных информационных систем электронного документооборота понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками МЭДО:

организатор МЭДО (далее – Организатор) – исполнительный орган государственной власти Республики Хакасия, обладающий функциями межотраслевой координации вопросов в сфере информационных технологий, связи и электронных средств массовых коммуникаций, основной функцией которого является организационное и методическое обеспечение МЭДО, определение требований по использованию электронной подписи в органах государственной власти Республики Хакасия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

оператор МЭДО (далее – Оператор) – организация, основной функцией которой является поддержание технико-технологической инфраструктуры МЭДО в Республике Хакасия в работоспособном состоянии;

информационная система автоматизации делопроизводства и документооборота (далее – система «Дело») – государственная информационная система Республики Хакасия для создания, использования, передачи и хранения электронных документов, а также для обмена между исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия, подведомственными им организациями, государственными органами Республики Хакасия и организациями, заключившими соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами через систему «Дело»;

организации – участники системы «Дело» – исполнительные органы государственной власти Республики Хакасия и подведомственные им организации, государственные органы Республики Хакасия, а также организации, заключившие соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами через систему «Дело»;

пользователь системы «Дело» – физическое лицо, имеющее в системе «Дело» учетную запись, обращающееся к системе «Дело» для получения необходимой ему информации и проведения различных операций с электронными документами;

пользователями системы «Дело» могут быть следующие физические лица:

Глава Республики Хакасия – Председатель Правительства Республики Хакасия (далее – Глава Республики Хакасия), первый заместитель Главы Республики Хакасия, заместители Главы Республики Хакасия:

руководители, специалисты исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия;

руководители, специалисты государственных органов Республики Хакасия;

руководители, специалисты организаций, заключивших соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами через систему «Дело».

1.4. Технико-технологическая инфраструктура межведомственного электронного документооборота Республики Хакасия состоит из следующих элементов:

узел МЭДО;

защищенные каналы связи.

1.5. Технические средства узла МЭДО в Республике Хакасия включают в

себя серверное и коммуникационное оборудование, систему автоматизации делопроизводства и документооборота, средства защиты информации и автоматизированные рабочие места.

1.6. Организатор выполняет следующие функции:

1) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения при передаче по защищенным каналам связи;

2) обеспечение технологической возможности использования МЭДО переменным числом его участников;

3) обеспечение правомерного использования программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств для обмена по каналам МЭДО;

4) обеспечение целостности передаваемой информации;

5) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия с участниками МЭДО;

6) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

7) обеспечение применения участниками межведомственного электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

8) формирование и актуализация региональных адресных справочников почтовых серверов и систем электронного документооборота;

9) определение порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных системы «Дело»;

10) установка и настройка технических средств и программно-аппаратных средств защиты информации у пользователей системы «Дело», участвующих в обмене документами по каналам МЭДО.

1.7. Оператор выполняет следующие функции:

1) установка, настройка и обеспечение функционирования автоматизированных рабочих мест пользователей системы «Дело», участвующих в обмене документами по каналам МЭДО;

2) ремонт или замена вышедших из строя технических средств;

3) обеспечение технического сопровождения элементов узла МЭДО.

1.8. Основными функциями организаций – участников системы «Дело», участвующих в обмене документами по каналам МЭДО, являются:

1) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения до передачи ее в защищенный канал связи;

2) отправка электронных сообщений по каналам МЭДО;

3) хранение электронных сообщений в базе данных системы «Дело».

1.9. Республика Хакасия является участником системы МЭДО Российской Федерации и осуществляет взаимодействие с федеральными информационными системами электронного документооборота посредством обмена электронными сообщениями в соответствии со следующими стандартами и требованиями, предъявляемыми к уровням электронного взаимодействия:

ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»;

Технические требования по сопряжению региональных систем электронного документооборота с защищенной системой межведомственного электронного документооборота, разработанные Федеральной службой охраны Российской Федерации.

1.10. ЭСД должно состоять из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

Формат файлов, используемых при осуществлении межведомственного электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

Отправитель (пользователь системы «Дело») электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

1.11. Обмен электронными сообщениями осуществляют уполномоченные сотрудники исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия и подведомственных им организаций, сотрудники государственных органов Республики Хакасия, а также сотрудники организаций, заключивших соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами через систему «Дело».

1.12. Регистрация (учет) электронных сообщений в системе «Дело» осуществляется в соответствии с постановлением Председателя Правительства Республики Хакасия от 26.03.2010 № 11-ПП «Об утверждении Инструкции по работе с документами в системе автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия» (с последующими изменениями).

1.13. Система «Дело» обеспечивает подготовку уведомлений о ходе рассмотрения электронных сообщений.

1.14. Информационная безопасность при МЭДО в Республике Хакасия обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Виды документов, направляемых в электронном виде по системе МЭДО

2.1. По системе МЭДО направляются электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, а также при необходимости электронные образы документов.

2.2. Организации – участники системы «Дело» по системе МЭДО направляют следующие документы:

законы Республики Хакасия;

правовые акты Главы Республики Хакасия;

законопроекты Республики Хакасия;

постановления Правительства Республики Хакасия;

протоколы заседаний Правительства Республики Хакасия;

материалы к заседаниям Правительства Республики Хакасия;

протоколы заседаний координационных и совещательных органов при Правительстве Республики Хакасия;

проекты правовых актов Главы Республики Хакасия, Правительства Республики Хакасия и его Президиума;

заключения к проектам правовых актов Главы Республики Хакасия;

доклады Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителя Главы Республики Хакасия.

2.3. Организациями – участниками системы «Дело» осуществляется направление электронных сообщений о ходе рассмотрения (исполнения) полученных документов по системе МЭДО.

2.4. При осуществлении МЭДО допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию, отнесенную к сведениям конфиденциального характера, в соответствии с требованиями, установленными законодательством к порядку обращения со сведениями конфиденциального характера, а также регистрация информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия, без электронного документа, в том числе электронного образа документа.

3. Структура информации, передаваемой по системе МЭДО

3.1. В соответствии с протоколом взаимодействия между организациями – участниками системы «Дело» и системой МЭДО предусматривается направление ЭСД двух видов:

ЭСД-документ;

ЭСД-уведомление, которое формируется автоматически средствами системы «Дело».

3.2. Электронный документ или электронный образ документа передается по системе МЭДО в виде ЭСД-документа, содержащего набор файлов в согласованных форматах, включающий:

файл описания документа в формате XML формируется автоматически средствами системы «Дело»;

файл (файлы) и приложения к нему в установленных форматах.

3.3. Реквизиты ЭСД-документа приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.4. Форматы MS Office для передачи приложений электронного документа – doc, docx, xls,xlsx и zip.

3.5. Формат для передачи электронных образов документов – Portable Document Format (PDF) с разрешением 300 dpi, максимальным объемом не более 10 Мбайт.

3.6. Имена прикрепляемым файлам задаются по исходящему номеру.

3.7. Уведомление включает XML-файл, в котором содержится информация о событии, связанном с прохождением документа в системе «Дело».

Перечень регистрируемых событий прохождения документа, уведомления о которых направляются по системе МЭДО, и состав передаваемой информации приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту взаимодействия федеральных
информационных систем электронного
документооборота с системой автоматизации
делопроизводства и документооборота
Правительства Республики Хакасия
с использованием системы межведомственного
электронного документооборота

Реквизиты ЭСД-документа

В состав XML-файла описания ЭСД-документа входят следующие реквизиты:

1. Вид документа (письмо, протокол, обращение гражданина и организации, официальный отзыв, заключение, поправки).
2. Номер документа.
3. Дата документа.
4. Фамилия лица, подписавшего документ.
5. Исходящий номер и дата документа, в ответ на который направляются материалы.
6. Краткое содержание.
7. Кому адресовано (наименование адресатов).
8. Имя файла в формате PDF, содержащего электронный образ документа.

Кроме того, в состав передаваемой информации включаются другие данные, требуемые для автоматической обработки электронного сообщения (системные номера регистрационных карточек, коды статей, признак повторной отправки, служебные теги и т. п.).

Приложение 2
к Регламенту взаимодействия федеральных
информационных систем электронного
документооборота с системой автоматизации
делопроизводства и документооборота
Правительства Республики Хакасия
с использованием системы межведомственного
электронного документооборота

ПЕРЕЧЕНЬ

регистрируемых событий прохождения документа, уведомления
о которых направляются по системе межведомственного электронного
документооборота, и состав передаваемой информации

В целях организации получения в автоматическом режиме информации о прохождении документов в системе «Дело» XML-файлы, передаваемые в составе уведомлений, докладов, должны содержать сведения о следующих событиях:

1. Прием документа.

Уведомление формируется для тех корреспондентов, кто подписался на «Уведомление о приеме», после проверки паспорта поступившего документа на возможность прочтения идентификационных данных документа. Уведомление содержит дату, время приема сообщения.

2. Отказ в регистрации.

Уведомление формируется для тех корреспондентов, кто подписался на «Уведомление о регистрации», по факту отказа в регистрации поступившего документа в системе «Дело» с указанием причины отказа.

3. Регистрация.

Доклад формируется для тех корреспондентов, кто подписался на «Уведомление о регистрации», по факту о регистрации поступившего документа в системе «Дело» (создание регистрационной карточки документа). Доклад содержит регистрационный номер и дату, время регистрации.

4. Направление (пересылка) документа.

Доклад формируется для тех корреспондентов, кто подписался на «Доклад о направлении (пересылке) документа», по факту пересылки поступившего документа (регистрационной карточки и файлов документа) средствами системы «Дело». Доклад содержит информацию о том, кому и когда был направлен, передан документ.

5. Рассмотрение документа (ввод новых резолюций).

Доклад формируется для тех корреспондентов, кто подписался на «Доклад о рассмотрении документа (ввода новых резолюций и их редактирование)», по факту создания в системе «Дело» резолюции по поступившему документу, за исключением конфиденциальной, и ее последующему редактированию. Доклад содержит информацию о поручениях, введенных по полученному документу в системе «Дело» при его рассмотрении, с сообщением реквизитов этих поручений и отчетов исполнителей.

6. Исполнение присланных вместе с документом поручений.

Доклад формируется для тех корреспондентов, кто подписался на «Доклад об

отчете исполнения присланного поручения», по фактам ввода в системе «Дело» отчетов об исполнении поручений, присланных вместе с инициативным документом. Доклад содержит текст и дату отчетов исполнителей присланных с документом поручений.

7. Отправка документа.

Доклад формируется для тех корреспондентов, кто подписался на «Доклад об отправке документа», при фиксации в системе «Дело» факта отправки поступившего документа внешнему получателю (любым способом отправки). Доклад содержит идентификатор адресата и перечисленные в текстовом виде наименование адресата, дату, время и вид отправки.

8. Отправка ответа.

Доклад формируется для тех корреспондентов, кто подписался на «Доклад об отправке документа-ответа», по факту отправки средствами сервера электронного взаимодействия (при наличии) документа-ответа в адрес корреспондента поступившего документа, регистрационная карточка документа-ответа должна быть связана с регистрационной карточкой поступившего документа. Доклад содержит регистрационный номер документа и дату отправки ответа корреспонденту.