



25.06.2020

349 №

25.06.2020

№ 349

Шупашкар хули

г. Чебоксары

**О системе электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики**

Кабинет Министров Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики (далее – Положение).

2. Органам исполнительной власти Чувашской Республики организовать работу по ведению информационного обмена и хранению электронных документов в соответствии с Положением и привести свои правовые акты, регулирующие вопросы документационного обеспечения, в соответствие с Положением.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления в Чувашской Республике организовать работу по ведению информационного обмена и хранению электронных документов с учетом Положения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Кабинета Министров  
Чувашской Республики **О. Николаев**



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Кабинета Министров  
Чувашской Республики  
от 25.06.2020 № 349

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе электронного документооборота**  
**в органах исполнительной власти Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обмена электронными документами и использования электронной подписи в системе электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики, права и обязанности участников межведомственного электронного документооборота (далее – участник), а также порядок приема и хранения электронных документов и электронных образов документов, созданных в системе электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:  
система электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики (далее – СЭД) – региональная государственная информационная система, обеспечивающая обмен, обработку, хранение электронных документов и электронных образов документов;

электронный документооборот – документооборот с применением СЭД;

электронный документ – документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

бумажная копия электронного документа – документ, полученный посредством распечатки электронного документа из СЭД и заверенный ответственным лицом участника, обладающим полномочиями на заверение электронных документов;

электронный образ документа – переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа на бумажном носителе;

оператор СЭД – Министерство цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики;

технический оператор СЭД – бюджетное учреждение Чувашской Республики «Центр информационных технологий» Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики;

участники – органы исполнительной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления в Чувашской Республике, организации, подключившиеся к СЭД в соответствии с настоящим Положением;

пользователи – сотрудники участников, наделенные правами доступа к работе в СЭД.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

1.3. Электронный документ равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью пользователя, уполномоченного на его подписание.

1.4. Ответственность за неправомерное подписание электронного документа усиленной квалифицированной ЭП несет пользователь в лице владельца квалифицированного сертификата ключа проверки ЭП.

1.5. Документооборот между участниками осуществляется в электронном виде по СЭД, кроме случаев, если нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Чувашской Республики установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

## **2. Порядок работы участников с электронными документами**

2.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД.

2.2. Создание электронных документов в СЭД осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. При создании, отправке и хранении электронных документов вместе с электронными документами создаются (отправляются, хранятся) их регистрационные данные. Для работы с регистрационными данными электронного документа в СЭД создается, отправляется и хранится регистрационная карточка, в которой в том числе фиксируются дата и время отправки электронного документа, сведения о его отправителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пользователя, наименование участника.

2.4. Электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной ЭП.

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

2.6. Создание, изменение, удаление учетных записей, закрепленных за пользователями, осуществляются пользователем, ответственным за управление ими.

2.7. Регистрация электронных документов в СЭД осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства.

## **3. Функции, права, обязанности и ответственность оператора СЭД, технического оператора СЭД и участников**

3.1. Основными функциями оператора СЭД являются:  
развитие функциональных возможностей СЭД и ее модернизация в целях повышения эффективности электронного документооборота;

обеспечение сбора и согласование предложений по функциональным изменениям и доработкам СЭД;

формирование и актуализация справочников организаций, размещенных в СЭД.

3.2. Основными функциями технического оператора СЭД являются:

размещение СЭД в Республиканском центре обработки данных;  
обеспечение работоспособности и корректности функционирования баз данных, программно-аппаратных средств СЭД;  
резервное копирование информации, размещенной в базах данных СЭД;  
организация защиты информации, размещаемой в базах данных СЭД, от неправомерного доступа.

### 3.3. Оператор СЭД обязан:

обеспечивать функционирование СЭД в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики;

обеспечивать целостность и неизменность электронных документов, хранящихся в базах данных СЭД.

3.4. Технический оператор СЭД обязан проводить плановые технические мероприятия по обслуживанию СЭД, требующие прекращения доступа к СЭД, в нерабочее время.

### 3.5. Участник обязан:

определить должностных лиц, ответственных за предоставление прав доступа к СЭД, формирование внутренних справочников, регистрацию электронных документов и документов на бумажном носителе, контроль за исполнительской дисциплиной;

предоставить пользователям права по регистрации, отправке документов, контролю при работе в СЭД, определить их полномочия, указав это в правовых актах участника;

прекратить доступ пользователей к СЭД в соответствии с кадровыми изменениями;

обеспечивать работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств, необходимых для работы в СЭД, а также иных программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность подписания электронных документов усиленной квалифицированной ЭП, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

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

при обмене электронными документами в СЭД между участниками использовать, принимать и признавать квалифицированные сертификаты ключа проверки ЭП;

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

соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области ЭП.

### 3.6. Оператор СЭД вправе:

осуществлять контроль за соблюдением участниками требований настоящего Положения, принимать необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений, проводить постоянный мониторинг и анализ использования СЭД;

устанавливать требования к защите информации (в том числе от несанкционированного доступа) в СЭД, обязательные для исполнения участниками; совершать иные действия в рамках организации межведомственного электронного документооборота, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики.

**3.7. Участник вправе:**

разрабатывать и внедрять дополнительные программные сервисы СЭД за счет собственных финансовых средств по согласованию с оператором СЭД; вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования СЭД.

**3.8. Участник несет ответственность:**

за соблюдение технических условий подключения к СЭД;  
за идентичность электронного образа документа документу на бумажном носителе;

за создание электронного документа в СЭД, содержание созданного электронного документа и его регистрационные данные;

за качество сканирования электронных документов, правильность адресации электронных документов и использование электронной подписи;

за неправомерное уничтожение электронного документа;

за ненадлежащее использование конфиденциальной информации, полученной посредством СЭД, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.9. Участник и оператор СЭД не несут ответственность за аварии, сбои или перебои в обслуживании СЭД, связанные с нарушениями в работе программно-аппаратных средств, систем подачи электрической энергии и/или линий связи или сетей, которые обеспечиваются, эксплуатируются и/или обслуживаются сторонними лицами.**

**3.10. Технический оператор СЭД несет ответственность:**

за эффективное и бесперебойное функционирование баз данных, программно-аппаратных средств СЭД с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации;

за принятие своевременных мер по организации защиты информации, размещаемой в базах данных СЭД, от неправомерного доступа;

за своевременное резервное копирование информации, размещенной в базах данных СЭД.

## **4. Порядок использования простой ЭП в СЭД**

4.1. Ключом простой ЭП пользователя является пара логин/пароль, используемая для входа в СЭД.

4.2. Запрещаются разглашение и передача третьим лицам ключа простой ЭП, а также открытое хранение ключа простой ЭП, при котором возможен доступ третьих лиц к ключу простой ЭП.

4.3. Ответственность за неправомерное использование простой ЭП, причиной которого стало разглашение или передача третьим лицам ключа простой ЭП, а также открытое хранение ключа простой ЭП несет владелец ключа простой ЭП.

4.4. При регистрации, передаче, рассмотрении, согласовании электронных документов во внутреннем документообороте участника применяется способ подтверждения действий с использованием простой ЭП.

4.5. Лицо, осуществившее действие при помощи простой ЭП, определяется посредством журнала системных событий. Для удобства работы пользователей сведения о лице, подтвердившем информацию при помощи простой ЭП, могут быть отображены в качестве одного из реквизитов электронного документа или другим доступным способом.

4.6. Простой ЭП подтверждаются все действия пользователей с электронными документами в СЭД, кроме случаев, если для электронного документа предусмотрена обязательность его подписания усиленной квалифицированной ЭП.

## **5. Порядок работы участников с бумажными копиями электронных документов**

5.1. По запросу лиц, не являющимися участниками СЭД, изготавливается заверенная бумажная копия электронного документа.

5.2. Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного лица участника, которые адресуются организациям и (или) физическим лицам, не являющимся участниками СЭД, отправляются в виде бумажной копии электронного документа.

5.3. Бумажная копия электронного документа должна содержать обязательную отметку о подписании усиленной квалифицированной ЭП в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

5.4. Электронный документ и его бумажная копия должны быть идентичны.

5.5. Бумажная копия электронного документа при отправке адресатам должна содержать оттиск печати участника, создавшего электронный документ, с надписью «Для заверения копий электронных документов».

Оттиск печати участника размещается на бумажной копии электронного документа рядом с реквизитом «Подпись».

## **6. Порядок учета, поиска и хранения электронных документов в СЭД**

6.1. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

6.2. Служба делопроизводства участника ведет учет поступающих, создаваемых и отправляемых электронных документов в СЭД.

6.3. В целях учета и поиска сохраняемых электронных документов в СЭД используются сведения об электронных документах, предусмотренные нормативным правовым актом Кабинета Министров Чувашской Республики.

6.4. Завершенные в делопроизводстве электронные документы подлежат хранению в СЭД в течение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации для аналогичных документов на бумажном носителе, в соответствии с номенклатурой дел.

6.5. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей проверки ЭП и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки ЭП хранимых электронных документов.

## **7. Взаимодействие СЭД с системой межведомственного электронного документооборота**

7.1. СЭД обеспечивает возможность обмена электронными документами с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации с использованием системы межведомственного электронного документооборота.

7.2. Организация взаимодействия СЭД с системой межведомственного электронного документооборота обеспечивается в соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный № 38956).

7.3. Для организации получения информации о статусе прохождения электронного документа в СЭД предусматривается передача электронных сообщений. В случае отказа в регистрации получателем электронного документа формируется и направляется соответствующее уведомление отправителю электронного документа с указанием причины отказа в регистрации. В случае необходимости при получении уведомления об отказе в регистрации электронного документа отправитель документа принимает меры по устранению причин отказа и направляет его повторно.

## **8. Обеспечение эксплуатации СЭД**

Оператор СЭД совместно с техническим оператором СЭД обеспечивают эксплуатацию СЭД путем выполнения комплекса следующих мероприятий:

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

- обеспечение целостности обрабатываемых данных в СЭД;

- обеспечение антивирусной защиты информации программно-технического комплекса серверного оборудования;

- обеспечение выполнения резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных СЭД;

- ведение электронного журнала в СЭД о действиях, совершаемых пользователями в СЭД, с указанием даты и времени их совершения;

- обеспечение поддержания работоспособности программно-аппаратных средств СЭД;

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

- ремонт или замена вышедших из строя программно-технических средств СЭД.

---