



13.04.2022

159 №

13.04.2022

№ 159

Шупашкар хули

г. Чебоксары

О государственной информационной системе «Система электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики» и признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 июня 2020 г. № 349

Кабинет Министров Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о государственной информационной системе «Система электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики» (далее – Положение).

2. Определить, что в целях создания условий для эффективного информационного и документационного взаимодействия органов исполнительной власти Чувашской Республики работа по ведению информационного обмена и хранению электронных документов в органах исполнительной власти Чувашской Республики осуществляется посредством государственной информационной системы «Система электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики».

3. Органам исполнительной власти Чувашской Республики обеспечить использование государственной информационной системы «Система электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики» в соответствии с Положением и привести свои правовые акты, регулирующие вопросы документационного обеспечения, в соответствии с Положением.

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

5. Признать утратившим силу постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 июня 2020 г. № 349 «О системе электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики».

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

Председатель Кабинета Министров
Чувашской Республики – О. Николаев



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Кабинета Министров
Чувашской Республики
от 13.04.2022 № 159

ПОЛОЖЕНИЕ
о государственной информационной системе
«Система электронного документооборота в органах
исполнительной власти Чувашской Республики»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок обмена электронными документами и использования электронной подписи в государственной информационной системе «Система электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики» (далее – СЭД), обеспечивающей обмен, обработку, хранение электронных документов и электронных образов документов, права и обязанности участников межведомственного электронного документооборота (далее – участник), а также порядок приема и хранения электронных документов и электронных образов документов, созданных в СЭД.

2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов;

электронный документооборот – документооборот с использованием 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 – электронная копия бумажного документа, полученная с помощью средств сканирования, заверенная усиленной квалифицированной ЭП;

электронный шаблон документа – унифицированная форма документа, используемая для создания документов в СЭД и содержащая не только реквизиты бланка в цифровой форме, но и постоянные части текста документа;

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

технический оператор СЭД – автономное 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 правом доступа к работе в СЭД.

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

3. Общие сведения о СЭД

3.1. СЭД предназначена для комплексной автоматизации документооборота между участниками СЭД и обеспечивает автоматизацию основных процессов, связанных с работой с документами, выполняемых пользователями СЭД.

3.2. Система охватывает структурные подразделения участников СЭД.

3.3. Документооборот между участниками осуществляется в 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.

3.4. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, не подлежат обработке в СЭД.

3.5. Для использования усиленной квалифицированной ЭП в СЭД используется сертификат ключа проверки ЭП, выданный аккредитованным удостоверяющим центром в области ЭП. Хранение и использование ключей ЭП осуществляются согласно регламенту удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

3.6. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП, приравнивается к бумажному документу с собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при выполнении следующих требований:

лицо, подписавшее усиленной квалифицированной ЭП электронный документ, имеет право на подписание данного документа согласно правовому акту;

лицо, подписавшее усиленной квалифицированной ЭП электронный документ, идентично лицу, указанному в сертификате ключа проверки ЭП;

сертификат ключа проверки ЭП действителен на момент подписания электронного документа;

техническим оператором СЭД подтверждается отсутствие изменений, внесенных в электронный документ после его подписания;

условия использования сертификата ключа проверки ЭП включают функцию «электронная подпись».

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

4. Порядок работы участников с электронными документами

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

4.2. Порядок работы в СЭД определяется следующими документами: настоящим Положением; распорядительными документами по организации и ведению делопроизводства участников (далее – распорядительный документ участника); технической документацией по программному обеспечению СЭД.

4.3. Электронные документы создаются на основе электронного шаблона документа с вложением файла с расширением .pdf либо .doc/docx. Общий размер вложений не должен превышать 150 Мб. Электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной ЭП.

4.4. 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).

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

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

5. Функции оператора СЭД, технического оператора СЭД и участника

5.1. Основными функциями оператора СЭД являются: развитие функциональных возможностей СЭД в целях повышения эффективности электронного документооборота; согласование предложений по функциональным изменениям и доработкам СЭД.

5.2. Основными функциями технического оператора СЭД являются: размещение СЭД в Республиканском центре обработки данных; обеспечение работоспособности и корректности функционирования баз данных, программно-аппаратных средств СЭД; формирование и ведение баз данных, учета и хранения данных, содержащихся в СЭД; резервное копирование информации, размещенной в базах данных СЭД; организация защиты информации, размещаемой в базах данных СЭД, от неправомерного доступа; определение общей политики администрирования, актуализации и модернизации СЭД; обеспечение сбора предложений по функциональным изменениям и доработкам СЭД;

формирование и актуализация справочников организаций, размещенных в СЭД;

формирование и актуализация нормативно-справочной информации на основании предоставленной участниками информации;

обеспечение технического взаимодействия СЭД с системой межведомственного электронного документооборота.

5.3. Основными функциями участника являются:

формирование, актуализация данных о пользователях и направление информации о пользователях техническому оператору СЭД;

формирование и актуализация списка пользователей, имеющих право использования усиленной квалифицированной ЭП согласно распорядительному документу участника;

формирование и актуализация списка пользователей, имеющих право заверения бумажных копий электронных документов согласно распорядительному документу участника;

предоставление нормативно-справочной информации техническому оператору СЭД;

организация работы с электронными документами в соответствии с настоящим Положением, распорядительным документом участника, технической документацией по программному обеспечению СЭД.

6. Права и обязанности оператора СЭД, технического оператора СЭД и участника

6.1. Оператор СЭД обязан обеспечивать функционирование СЭД в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики.

6.2. Технический оператор СЭД обязан:

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

проводить плановые технические мероприятия по обслуживанию СЭД, требующие прекращения доступа к СЭД, в нерабочее время;

обеспечивать эффективное и бесперебойное функционирование СЭД, ее техническую поддержку с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации;

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».

6.3. Участник СЭД 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 право на регистрацию, отправку документов, контроль при работе в СЭД, определить их полномочия правовыми актами участника;

прекратить доступ пользователей к СЭД в соответствии с кадровыми изменениями;

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 использовать усиленную квалифицированную ЭП в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области ЭП.

6.4. 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.

6.5. Технический оператор СЭД вправе:

устанавливать требования к защите информации (в том числе от несанкционированного доступа) в СЭД;

совершать иные действия в рамках организации межведомственного электронного документооборота, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики.

6.6. Участник вправе вносить предложения по совершенствованию функционирования СЭД.

6.7. Участник СЭД 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 усиленной квалифицированной ЭП;

за неправомерное уничтожение электронного документа;

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

6.8. Технический оператор СЭД несет ответственность:

за эффективное и бесперебойное функционирование баз данных, программно-аппаратных средств СЭД в соответствии с требованиями, предусмотренными 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.

6.9. Участники СЭД обеспечивают соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

6.10. Участник, технический оператор СЭД 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 либо сетей, которые обеспечиваются, эксплуатируются и/или обслуживаются сторонними лицами.

7. Порядок использования простой ЭП в СЭД

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

7.2. 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.

7.3. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.5. 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.

7.6. Простой ЭП подтверждаются все действия пользователей с электронными документами в СЭД, кроме случаев, предусматривающих обязательность подписания электронного документа усиленной квалифицированной ЭП.

8. Порядок работы участников с бумажными копиями электронных документов

8.1. По запросу лиц, не являющихся участниками СЭД, изготавливается заверенная бумажная копия электронного документа.

8.2. Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного лица участника, которые адресуются организациям и (или) физическим лицам, не являющимся участниками СЭД, отправляются в виде их бумажных копий.

8.3. 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».

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

8.5. 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».

9. Порядок учета, поиска и хранения электронных документов в СЭД

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

9.2. СЭД обеспечивает многокритериальный поиск электронных документов с использованием параметров фильтрации электронных документов. В целях учета и поиска сохраняемых электронных документов в СЭД используются сведения об электронных документах, предусмотренные нормативным правовым актом Кабинета Министров Чувашской Республики.

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

9.4. В соответствии с нормами документооборота внесенному в СЭД электронному документу должен быть присвоен регистрационный номер.

9.5. Электронные документы, поступающие в СЭД, а также документы, поступающие на бумажном носителе, регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день, если законодательством Российской Федерации не установлено иное. Отправляемые электронные документы регистрируются в день подписания или на следующий рабочий день. Порядковые номера поступающим и отправляемым электронным документам в СЭД присваиваются в момент их регистрации в пределах календарного года.

9.6. 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.

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

10. Взаимодействие СЭД с системой межведомственного электронного документооборота

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

10.2. Организация взаимодействия СЭД с системой межведомственного электронного документооборота обеспечивается в соответствии с приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 4 декабря 2020 г. № 667/233 «Об утверждении Требований к организационно-техническо-

му взаимодействию государственных органов и государственных организаций» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 5 марта 2021 г., регистрационный № 62668).

10.3. 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 отправителю электронного документа соответствующее уведомление 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.

11. Обеспечение эксплуатации СЭД

Технический оператор СЭД обеспечивает 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 в СЭД электронного журнала о действиях, совершаемых пользователями в СЭД, с указанием даты и времени их совершения;

обеспечение поддержания работоспособности программно-аппаратных средств СЭД;

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

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