



## **ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 сентября 2017 г. № 515  
Калининград

#### **Об утверждении положения о межведомственном электронном документообороте в системе органов исполнительной власти Калининградской области**

В целях совершенствования документационного обеспечения, внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в системе органов исполнительной власти Калининградской области Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое положение о межведомственном электронном документообороте в системе органов исполнительной власти Калининградской области.

2. Руководителям органов исполнительной власти Калининградской области, руководителям структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области организовать работу по ведению информационного обмена и хранению документов в соответствии с положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя (директора) Агентства по развитию связи и массовых коммуникаций Калининградской области С.В. Евстигнеева.

4. Признать утратившими силу постановления Правительства Калининградской области:

1) от 13 февраля 2009 года № 65 «О взаимодействии органов исполнительной власти Калининградской области при обмене электронными документами, заверенными средствами электронной цифровой подписи в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота Правительства Калининградской области, в период проведения опытного использования электронной цифровой подписи»;

2) от 20 апреля 2010 года № 200 «Об организации использования электронной цифровой подписи в Правительстве Калининградской области».

5. Постановление вступает в силу с 01 января 2018 года и подлежит официальному опубликованию.

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Калининградской области



А.А. Алиханов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Калининградской области  
от 22 сентября 2017 г. № 515

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о межведомственном электронном документообороте**  
**в системе органов исполнительной власти Калининградской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее положение о межведомственном электронном документообороте в системе органов исполнительной власти Калининградской области определяет организацию межведомственного электронного документооборота с использованием системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее – СЭД) и системы автоматизации архивного дела (далее – СААД).

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

1) оператор СЭД и СААД (далее – оператор) - учреждение, ответственное за эксплуатацию и техническое сопровождение СЭД и СААД;

2) уполномоченный удостоверяющий центр (далее – удостоверяющий центр) – учреждение, уполномоченное на выпуск квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей пользователей для использования в СЭД и СААД;

3) участники межведомственного электронного документооборота (далее – участники) – органы исполнительной власти Калининградской области;

4) стороны межведомственного электронного документооборота – Агентство по развитию связи и массовых коммуникаций Калининградской области (далее – Агентство), оператор, удостоверяющий центр, участники;

5) пользователь – работник участника, наделенный в установленном порядке правами доступа по работе в СЭД и СААД;

6) корпоративная сеть телекоммуникационной связи (далее – КСТС) – территориально распределенная информационно-телекоммуникационная сеть, включающая в себя совокупность каналов связи, телекоммуникационного оборудования, узлов доступа к сети, компьютерного и терминального оборудования, предназначенных для передачи информации;

7) файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

8) файл электронной копии документа – сканированный образ документа на бумажном носителе.

3. Органом исполнительной власти Калининградской области, координирующим техническое взаимодействие участников при межведомственном электронном документообороте, является Агентство.

4. Оператор и удостоверяющий центр определяются приказом Агентства из числа подведомственных ему государственных учреждений Калининградской области.

5. Межведомственный электронный документооборот с использованием СЭД и СААД направлен на решение следующих задач:

1) объединение в единый процесс документационного обеспечения управления участников;

2) соблюдение единых правил регистрации, управления, доступа к электронным документам и электронным копиям документов (далее – документы), а также их проектам;

3) осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля за ходом исполнения документов;

4) получение оперативной аналитической и статистической отчетности;

5) оперативная доставка документов и их проектов.

6. Основными принципами межведомственного электронного документооборота являются:

1) обеспечение технологической возможности использования СЭД и СААД с переменным числом участников;

2) применение участниками единых баз данных, технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и программно-технических средств;

3) правомерное использование участниками программного обеспечения и программно-технических средств;

4) обеспечение целостности и доступности передаваемой информации;

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

6) однократный ввод и многократное использование документов (однократная регистрация документов для всех участников без перерегистрации при передаче между участниками).

7. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) должностного лица – автора документа, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати, при выполнении следующих условий:

1) электронный документ соответствует требованиям, установленным инструкциями по делопроизводству участников;

2) электронный документ соответствует требованиям к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск

печати, установленным главой 6 настоящего положения.

8. Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет участник СЭД и СААД а в лице владельца ключа проверки ЭП.

9. Ответственность за соответствие документа, размещенного в СААД, документу на бумажном носителе несет участник в лице сотрудника, разместившего в СААД этот документ.

10. Документооборот между участниками осуществляется в электронном виде по СЭД.

При передаче электронных документов между участниками документы заверяются ЭП должностного лица – автора документа. Электронная копия документа может быть заверена ЭП должностного лица, зарегистрировавшего его в СЭД, или ЭП юридического лица – участника.

Получение электронного документа, подписанного ЭП или созданного в виде электронной копии документа, в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим положением, является достаточным условием для установления авторства документа и принятия электронного документа к рассмотрению и исполнению.

11. В СЭД создаются и используются:

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

2) электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе;

3) документы и сообщения, отправляемые и поступающие по защищенной федеральной системе межведомственного электронного документооборота (далее – система МЭДО) от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов.

12. Регистрация и отправка созданных электронных документов осуществляется в день создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Документы, создаваемые участником и (или) поступившие участнику на бумажном носителе, регистрируются в СЭД с созданием в ней электронной копии такого документа.

13. При регистрации, передаче, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов и их проектов во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых ЭП не используется. При этом идентификация пользователя происходит на основании логина и пароля, предоставляемого Агентством. Пароль является уникальным идентификатором (простой электронной подписью) пользователя и не подлежит разглашению.

Порядок работы с документами во внутреннем документообороте участника определяется правовыми актами участника.

14. Участниками для хранения документов постоянного хранения, временного хранения используется СААД.

15. В СААД хранятся:

1) электронные документы постоянного хранения, временного срока хранения;

2) электронные копии документов постоянного хранения, временного срока хранения, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

16. Порядок архивного хранения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения определяется правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении 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».

17. При осуществлении автоматизированного контроля за ходом исполнения документов и поручений участники руководствуются методическими рекомендациями по использованию СЭД для организации автоматизированного контроля за исполнением документов и поручений, утверждаемыми Агентством.

18. Учет, контроль и анализ обращений граждан осуществляется в СЭД с учетом требований федерального законодательства и законодательства Калининградской области, а также методических рекомендаций Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок работы и информационного обмена по работе с обращениями граждан.

19. Организация взаимодействия между участниками осуществляется Агентством в рамках выполнения возложенных на него полномочий и в пределах установленной компетенции.

## **Глава 2. Права и обязанности сторон МЭДО**

20. Агентство обязано:

1) координировать техническое взаимодействие участников в процессе межведомственного электронного документооборота;

2) осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей оператором и удостоверяющим центром;

3) разрабатывать нормативные-правовые акты, нормативные документы, инструкции, требования, касающиеся эксплуатации СЭД и СААД;

4) осуществлять организационное, методическое и финансовое обеспечение технической эксплуатации СЭД и СААД.

21. Оператор обязан:

1) обеспечивать функционирование СЭД и СААД в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Калининградской области;

2) обеспечивать техническое сопровождение СЭД и СААД, включая решение технических проблем, связанных с эксплуатацией данных систем, переход на новые версии, расширение функциональных возможностей СЭД и СААД;

3) выполнять комплекс мероприятий по защите информации, содержащейся в СЭД и СААД, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями о защите информации, утвержденными Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю;

4) осуществлять контроль за выполнением участниками нормативных документов, инструкций, требований по эксплуатации СЭД и СААД, установленных Агентством;

5) обеспечивать координацию деятельности участников при создании, обработке и хранении электронных документов и организации доступа к ним с использованием СЭД и СААД;

6) регистрировать в СЭД и СААД пользователей на основании заявки на подключение по форме, установленной Агентством;

7) вести учет пользователей, подключенных к СЭД и СААД, назначать им права доступа, проводить операции по их блокировке и удалению;

8) формировать и актуализировать справочники СЭД и СААД;

9) обеспечивать разграничение прав доступа к документам участников;

10) обеспечивать целостность и неизменность документов, хранящихся в базах данных и файловых хранилищах СЭД и СААД;

11) выполнять резервное копирование информации, размещенной в базах данных и файловых хранилищах СЭД и СААД;

12) осуществлять техническую поддержку пользователей СЭД и СААД, обеспечивать предоставление информационной и методической поддержки участникам по вопросам использования СЭД и СААД;

13) осуществлять мониторинг состояния и управление работой СЭД и СААД;

14) проводить плановые технические мероприятия по обслуживанию СЭД и СААД, требующие прекращения доступа к данным системам, в нерабочее время; в случае прекращения доступа к СЭД и СААД более чем на

2 часа оповещать участников не менее чем за 1 рабочий день до даты прекращения доступа;

15) исполнять иные обязанности, связанные с организационным и программно-техническим обеспечением СЭД и СААД.

22. Удостоверяющий центр обязан:

1) осуществлять выпуск квалифицированных сертификатов ключей проверки ЭП (далее – квалифицированный сертификат) пользователей для использования в СЭД и СААД;

2) управлять выдачей и отзывом квалифицированных сертификатов пользователей СЭД и СААД, вести учет выпускаемых квалифицированных сертификатов; смена квалифицированных сертификатов проводится ежегодно за 10 дней до истечения установленного срока действия.

23. Участник обязан:

1) определить должностных лиц, ответственных за работу пользователей, делопроизводство, ведение ведомственного архива (архива организации), и направить в адрес Агентства копию соответствующего правового акта;

2) представлять Агентству информацию, необходимую для информационного и технического сопровождения СЭД и СААД;

3) обеспечивать достоверность информации, передаваемой по СЭД и хранящейся в СААД;

4) обеспечивать работоспособность и безопасность рабочих мест своих пользователей, подключенных к СЭД и СААД, в том числе программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность подписания документов ЭП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего положения;

5) принимать к исполнению электронные документы, зарегистрированные в СЭД и заверенные ЭП или созданные в виде электронной копии документа, при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи, а также дополнительных требований к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати;

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

7) обеспечить своевременную передачу документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения из СЭД в СААД;

8) при передаче электронных документов между участниками использовать, принимать и признавать квалифицированные сертификаты;

9) проводить установку, настройку программного обеспечения СЭД и СААД и средств ЭП на рабочих местах пользователей;

10) предоставлять, при необходимости, доступ к рабочим местам пользователей специалистам оператора, ответственным за техническое



сопровождение СЭД и СААД; список указанных специалистов определяется оператором;

11) ознакомить пользователей с обязанностями, установленными настоящим положением;

12) использовать на рабочих местах лицензионное программное обеспечение, в том числе программное обеспечение антивирусной защиты рабочих мест пользователей, поддерживать актуальность антивирусных баз;

13) в случае использования для работы в СЭД и СААД информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить работу пользователей по защищенным каналам связи с использованием средств криптографической защиты, определенных оператором.

24. Оператор вправе:

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

2) ограничивать доступ участников к СЭД и СААД в случае нарушения ими требований настоящего положения;

3) устанавливать требования по защите информации в СЭД и СААД, обязательные для исполнения участниками;

4) осуществлять уничтожение документов в соответствии с порядком, определенным настоящим положением;

5) совершать иные действия в рамках организации межведомственного электронного документооборота, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Калининградской области, требованиям настоящего положения.

25. Участник вправе:

1) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Калининградской области и настоящего положения получать от Агентства информацию об участниках и направлять (получать) документы всем (от всех) участникам (участников) по СЭД;

2) разрабатывать и внедрять дополнительные программные сервисы СЭД и СААД за счет собственных финансовых средств по согласованию с Агентством;

3) вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования СЭД и СААД.

26. Стороны межведомственного электронного документооборота не несут ответственности за аварии, сбои или перерывы в функционировании СЭД и СААД, связанные с нарушениями в работе программно-технических средств, систем подачи электроэнергии, линий связи, сетей, которые находятся в ведении сторонних организаций.

### Глава 3. Обязанности пользователей

27. Пользователи обязаны:

1) соблюдать порядок работы в СЭД и СААД, установленный настоящим положением;

2) содержать в исправном состоянии программно-технические средства рабочих мест, подключенных к СЭД и СААД, принимать меры для предотвращения несанкционированного доступа к рабочим местам и установленному на них программному обеспечению и средствам криптографической защиты информации;

3) исключить возможность негативного действия компьютерных вирусов, вредоносного и другого программного обеспечения на функционирование СЭД и СААД;

4) немедленно сообщать оператору обо всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к рабочим местам с установленными средствами криптографической защиты информации;

5) обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в СЭД и СААД, а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять оператора;

6) при возникновении разногласий, споров, связанных с принятием или непринятием либо с исполнением или неисполнением документа с ЭП или простой электронной подписью, представлять оператору всю необходимую информацию и документы.

28. Пользователи СЭД и СААД – владельцы ключей проверки ЭП обязаны:

1) обеспечивать конфиденциальность ключей проверки ЭП, в частности, не допускать использование принадлежащих им ключей проверки ЭП без их согласия в соответствии с действующим законодательством;

2) не использовать ключ проверки ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

3) уведомлять удостоверяющий центр и участников о нарушении конфиденциальности ключа проверки ЭП в течение не более чем 1 рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

4) незамедлительно сообщать оператору и удостоверяющему центру о прекращении полномочий должностного лица, владеющего ключом проверки ЭП;

5) в случае самостоятельного изготовления (замены) ключей проверки ЭП в течение 3 календарных дней передать оператору квалифицированный сертификат.

### Глава 4. Порядок формирования, проверки и условия равнозначности ЭП собственноручной подписи в СЭД и СААД

29. Формирование ЭП электронного документа осуществляется с

использованием средства ЭП и программного обеспечения СЭД и СААД.

30. Формирование ЭП может быть осуществлено только владельцем ключа проверки ЭП, соответствующий квалифицированный сертификат которого действует на момент подписания электронного документа.

31. Подтверждение подлинности ЭП может быть осуществлено пользователем СЭД и СААД. Подтверждение подлинности ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения СЭД и СААД.

32. Участники используют, принимают и признают квалифицированные сертификаты.

33. Идентификационные данные, занесенные в поле «Субъект квалифицированного сертификата ключа проверки ЭП», однозначно идентифицируют владельца квалифицированного сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца квалифицированного сертификата, зарегистрированным в реестре выданных и аннулированных удостоверяющим центром квалифицированных сертификатов.

34. В качестве средства ЭП, обеспечивающего реализацию функций создания и подтверждения подлинности ЭП, в электронном документе используется сертифицированное средство криптографической защиты информации.

Средство ЭП должно использоваться совместно со средствами вычислительной техники, общесистемным программным обеспечением и его компонентами, а также иным программно-аппаратным и информационным обеспечением, полностью соответствующим и удовлетворяющим требованиям к рабочему месту пользователя, устанавливаемым Агентством.

35. Для определения действительности квалифицированного сертификата используется реестр выданных и аннулированных удостоверяющим центром квалифицированных сертификатов, издаваемый и публикуемый удостоверяющим центром в порядке и с периодичностью, определяемой регламентом удостоверяющего центра.

36. ЭП в электронном документе, содержащемся в СЭД и СААД, равнозначна собственноручной подписи владельца ключа проверки ЭП при одновременном соблюдении следующих требований:

- 1) ключ проверки ЭП и соответствующий квалифицированный сертификат созданы и выданы удостоверяющим центром;
- 2) квалифицированный сертификат действителен (не прекратил свое действие, не аннулирован) на момент подписания электронного документа;
- 3) подтвержден факт целостности и аутентичности подписанного электронного документа после его подписания.

37. Квалифицированный сертификат действует на определенный момент времени (является действующим) если:

- 1) наступил момент времени начала действия сертификата ключа проверки ЭП;

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

## **Глава 5. Состав и перечни электронных документов**

38. Состав документов, создание, хранение, использование которых в СЭД осуществляется в форме электронных документов:

1) документы, для которых установлен временный срок хранения: проекты распорядительных, организационных и иных документов; проекты нормативных правовых актов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам, в том числе переписка между участниками СЭД; внутренняя переписка участников СЭД; документы по регистрации, учету и контролю и другие;

2) документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения (создаются и хранятся как в форме электронных документов, так и на бумажном носителе);

3) документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения.

39. Состав электронных документов, создаваемых участником, устанавливается перечнем документов согласно приложению к настоящему положению и учитывается в номенклатуре дел участников.

Состав электронных документов может быть изменен участником по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК).

Номенклатура дел участника с указанием дел, которые ведутся в электронном виде, после согласования с ЭПК передается оператору. Участники – источники комплектования государственных архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с экспертной комиссией (далее – ЭК) и представляют ее на согласование ЭПК. В случае изменения функций и структуры участника номенклатура дел подлежит пересмотру, согласованию и утверждению.

40. При необходимости использования информации электронного документа для внутреннего бумажного документооборота участником допускается создание бумажных копий электронного документа. Порядок создания и заверения бумажных копий электронных документов определяется инструкциями по делопроизводству участников.

41. Документы участников, не вошедшие в перечни электронных документов, создаются в виде электронных копий документов. Их передача между участниками СЭД, рассмотрение и обработка осуществляются аналогично передаче, рассмотрению и обработке электронных документов.

42. Документы и сообщения, отправляемые и поступающие по системе МЭДО от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, направляются участникам в электронной форме с использованием СЭД.

#### **Глава 6. Требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати**

43. При создании, отправке и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные. Для работы с регистрационными данными документа в СЭД создается, отправляется и хранится регистрационная карточка документа (далее – РКД) или регистрационная карточка проекта документа (далее – РКПД), которая является неотъемлемой частью документа. Передача документов из СЭД в СААД осуществляется вместе с их регистрационными данными.

44. Документы, создаваемые участником и (или) поступившие участнику на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в СЭД и СААД допускается после ее сравнения с подлинником документа. Ответственность за достоверность и полноту электронной копии документа несет участник в лице должностного лица – пользователя СЭД и СААД, внесшего (зарегистрировавшего) РКД (РКПД) в СЭД и СААД.

45. В СЭД существуют следующие виды документопотоков:

- 1) поступающая документация, в том числе обращения граждан (входящая);
- 2) отправляемая документация (исходящая);
- 3) внутренняя документация участника.

46. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита «Государственный герб Российской Федерации».

При создании электронных документов в СЭД используются электронные шаблоны документов. Электронные шаблоны документов разрабатываются участниками и передаются оператору.

После включения документов в СЭД формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные, согласно таблице:

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля РКД	Характеристика информации, включаемой в РКД
1	2	3	4
1	Адресант (автор)	Корреспондент (гражданин)	Наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2	Адресат	Кому, адресаты	Наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	Подписал	В соответствии с реквизитом «Подпись»
4	Наименование вида документа	Заголовок РК	Выбирается из справочника в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5	Дата документа	Дата	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6	Регистрационный номер документа	Исх. №	В соответствии с номером, присвоенным документу автором
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)

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля РКД	Характеристика информации, включаемой в РКД
1	2	3	4
9	Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)	Связки	В соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10	Заголовок к тексту (краткое содержание документа)	Содержание	Краткое содержание документа (заголовок к тексту документа)
11	Индекс дела по номенклатуре дел	Журнал передачи	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12	Сведения о переадресации документа	Журнал передачи	На основании указаний по исполнению документа
13	Количество листов основного документа и приложений	Состав	Количество листов основного документа и общее количество листов приложений после знака «+»
14	Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)	Поручение	Указания по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие исполнителя, характер исполнения документа и срок исполнения
16	Гриф ограничения доступа	Доступ	В соответствии с отметкой о конфиденциальности
17	Сведения об ЭП	Файлы, поручение	Сведения об авторе – владельце квалифицированного сертификата ключа проверки ЭП и дате подписания

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля РКД	Характеристика информации, включаемой в РКД
1	2	3	4
18	Проверка электронной подписи	Проверка подписи файла, поручения	Сведения о действительности ЭП и квалифицированного сертификата ключа проверки ЭП
19	Подразделение – ответственный исполнитель документа	Исполнитель	Должность, фамилия, инициалы, рабочий телефон и подразделение лица, подготовившего документ
20	Файлы электронного документа (количество, имена файлов)	Файлы	Сведения о количестве и именах файлов

47. К РКД (РКПД) в обязательном порядке присоединяется файл (файлы) электронного документа или электронной копии документа. Файл электронной копии документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество присоединенного файла электронной копии документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронная копия такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Допустимый формат и размер прикрепляемых файлов определяется оператором.

Пересмотр перечня регистрационных данных документов, формата и размера прикрепляемых файлов в процессе использования СЭД и СААД, а также своевременное доведение их до участников возлагаются на оператора.

48. Для обеспечения уникальности регистрационных номеров документов в СЭД оператором ведется классификатор участников, который используется для формирования регистрационных номеров документов и их проектов.

49. Поручения (резолюции) по исполнению документов вводятся в РКД и заверяются ЭП или простой электронной подписью должностного лица – автора поручения (резолюции). Поручение (резолюция), заверенная ЭП или простой электронной подписью должностного лица – автора поручения (резолюции), является неотъемлемой частью документа и принимается к исполнению всеми участниками при соблюдении методических рекомендаций по использованию СЭД для организации



автоматизированного контроля за исполнением документов и поручений, утвержденных Агентством. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолуции) по документу несет участник в лице должностного лица – владельца ключа проверки ЭП или простой электронной подписи.

50. Отчеты об исполнении поручений (резолуций) по электронным документам вводятся в РКД и заверяются ЭП или простой электронной подписью должностного лица – автора отчета. Отчет об исполнении поручения (резолуции), заверенный ЭП или простой электронной подписью должностного лица – автора отчета, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками при соблюдении методических рекомендаций по использованию СЭД для организации автоматизированного контроля за исполнением документов и поручений, утвержденных Агентством. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета об исполнении поручения (резолуции) несет участник в лице должностного лица – владельца ключа проверки ЭП или простой электронной подписи.

51. Визирование (подписание) проектов электронных документов осуществляется путем внесения информации о визировании (подписании) в РКПД, которая заверяется ЭП должностного лица, визирующего (подписывающего) проект электронного документа. Информация о визировании (подписании) документа, заверенная ЭП должностного лица, визирующего (подписывающего) документ, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет участник в лице должностного лица – владельца ключа проверки ЭП.

При визировании (подписании) проектов электронных документов во внутреннем документообороте участника может использоваться простая электронная подпись должностного лица, визирующего (подписывающего) проект электронного документа. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет участник в лице должностного лица – владельца простой электронной подписи.

## **Глава 7. Порядок и сроки хранения документов**

52. Единицей учета документа является документ, зарегистрированный в СЭД.

53. Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участника и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

54. Порядок рассмотрения документов ЭПК и ЭК участника определяется правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

55. Документы подлежат хранению в установленном порядке в СЭД и СААД в течение сроков, определенных соответствующей номенклатурой дел. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, утвержденного участником.

56. Завершенные делопроизводством документы постоянного и временного срока хранения подлежат хранению в СЭД до передачи в СААД.

Дела с документами постоянного и временного срока хранения передаются в СААД не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства или ответственными за делопроизводство. Передача дел производится на основании описей дел постоянного и временного срока хранения, формируемых в структурных подразделениях участника.

57. Срок хранения РКД (РКПД), не отвечающих требованиям к электронному документу главы 6 настоящего положения, не устанавливается.

58. Документы, своевременно не включенные в дело, хранятся в СЭД в течение 2 лет с даты регистрации РКД.

59. Ответственность за неправомерное уничтожение электронного документа несет участник – владелец соответствующих электронных документов и оператор в рамках его полномочий.

## **Глава 8. Порядок уничтожения документов**

60. Участники являются владельцами своих документов и их проектов и несут ответственность за их сохранность.

61. Ответственность за определение срока хранения документа несет участник – владелец документа в лице пользователя, проставившего отметку о включении документа в дело.

62. Оператор осуществляет хранение документов участников в электронном виде в СЭД и СААД, осуществляет мероприятия по уничтожению таких документов.

63. Уничтожение документов проводится оператором при соблюдении следующих условий:

1) к уничтожению отбираются только документы с истекшими сроками хранения;

2) допускается уничтожение только тех электронных документов, которым установлен срок хранения; если электронным документам по каким-либо причинам не установлен срок хранения, то оператор уведомляет участника о необходимости установить срок хранения и, при необходимости, организует проведение экспертизы ценности документов с участием ЭПК;

3) для участников, включенных в списки источников комплектования государственных архивов:

- отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного срока хранения за этот же период и утверждения их ЭПК;

- уничтожение документов с истекшими сроками хранения до утверждения описей постоянного срока хранения возможно только при получении специального разрешения от ЭПК;

4) для участников, не включенных в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов, отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного срока хранения за этот же период и утверждения их ЭК участника.

Участники представляют соответствующие документы на уничтожение документов оператору в течение года, следующего после истечения срока хранения документов.

64. Оператор на основании соответствующих документов производит уничтожение всех экземпляров документов, в том числе записанных на резервных носителях.

65. Право создания, редактирования и удаления РКПД предоставляется всем пользователям. Ответственность за уничтожение РКПД возлагается на пользователя – автора РКПД.

## **Глава 9. Требования к программно-техническим средствам обеспечения**

66. Базы данных СЭД и СААД и серверная часть программного обеспечения размещаются на серверах в помещении, защищенном от неправомерного физического проникновения. Серверы функционируют в круглосуточном режиме. Допускается отключение серверов на профилактику в нерабочее время сроком до 12 часов не более 4 раз в месяц, а также для проведения работ по обновлению СЭД и СААД сроком до 2 суток.

67. Требования к программно-техническим средствам рабочего места пользователя определяются Агентством.

68. Для участия в МЭДО участники обеспечивают подключение рабочих мест пользователей к КСТС либо через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе

информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», с использованием защищенных каналов связи.

### **Глава 10. Порядок обмена документами, отправляемыми и поступающими от организаций и граждан, не являющихся участниками МЭДО**

69. Обмен документами, отправляемыми и поступающими участникам по системе МЭДО, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

Оператор предоставляет право на ведение обмена документами по системе МЭДО участникам при наличии организационно-технических возможностей организации взаимодействия по системе МЭДО.

70. Информационное взаимодействие по системе МЭДО осуществляется путем обмена транспортными контейнерами, содержащими документы, и технологическими электронными сообщениями.

Ответственность за формирование документа и его регистрационных данных возлагается на участника СЭД в лице пользователя, зарегистрировавшего документ в СЭД.

71. Обмен документами участников с организациями, не являющимися участниками, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты. Право на отправку документов из СЭД по электронной почте предоставляется пользователям оператором.

Участник передает по электронной почте файл электронного документа (файл электронной копии документа) и файл реквизитов документа. Состав файла реквизитов документа определяется участником.

Порядок регистрации документов, поступивших по электронной почте, определяется участниками самостоятельно.

### **Глава 11. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении МЭДО**

72. МЭДО между участниками осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите информации, в том числе требованиями о защите информации, утвержденными Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю.

73. Участники обеспечивают достоверность и актуальность информации, содержащейся в СЭД и СААД, выполняют все организационные и технические мероприятия по доступу к информации,

уничтожению, модифицированию, блокированию, копированию, предоставлению, распространению информации, размещаемой в СЭД и СААД, в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми Агентством.

74. Поддержание технологической инфраструктуры СЭД и СААД в работоспособном состоянии осуществляется оператором посредством выполнения комплекса работ, включающих:

- 1) обеспечение работоспособности программно-технических средств;
- 2) анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;
- 3) ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;
- 4) обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

75. Информационная безопасность при осуществлении межведомственного электронного документооборота обеспечивается посредством осуществления комплекса организационных и технических мероприятий.

76. К организационным мероприятиям относятся разработка и контроль за выполнением требований нормативных правовых актов, регламентов, инструкций и иных документов, регламентирующих защиту информации.

77. К техническим мероприятиям относятся:

- 1) выполнение мероприятий по защите информации;
- 2) обеспечение целостности и доступности обрабатываемых данных;
- 3) обеспечение антивирусной защиты информации;
- 4) разработка порядка и расписания резервного копирования и восстановления данных СЭД и СААД, а также порядка обновления антивирусных баз;
- 5) другие мероприятия, связанные с защитой информации.

78. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования СЭД и СААД, обмен документами между участниками осуществляется с использованием всех доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности СЭД и СААД. После восстановления работоспособности СЭД и СААД участники вносят информацию о документах, переданных по каналам связи и (или) на бумажном носителе, в СЭД и СААД.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к положению о межведомственном  
электронном документообороте  
в системе органов исполнительной власти  
и структурных подразделений аппарата  
Правительстве Калининградской области

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
документов, создание, хранение и использование которых  
осуществляется исключительно в форме электронных документов

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
<b>1. Организация системы управления</b>			
<b>1.1. Руководство</b>			
1.	Информационные материалы к заседаниям Правительства Калининградской области	5 лет ЭПК**	
2	Поручения членов Правительства Калининградской области, документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК	
3	Переписка участников, в том числе их структурных и подведомственных учреждений, по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
4	Переписка о реализации решений координационных и совещательных органов	5 лет ЭПК	
5	Проекты правил, инструкций, регламентов, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	5 лет ЭПК	
6	Проекты рекомендаций, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	5 лет ЭПК	

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
<b>1.2. Организационные основы управления</b>			
7	Переписка по организационным вопросам деятельности	5 лет	
8	Документы (доклады, обзоры, справки) по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
9	Переписка по разработке и изменению штатных расписаний	3 года	После утверждения
10	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству	5 лет ЭПК	
11	Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)	5 лет ЭПК	
<b>1.3. Контроль</b>			
12	Переписка о ходе выполнения постановлений, распоряжений Правительства Калининградской области, указов и распоряжений Губернатора Калининградской области	5 лет ЭПК	
13	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет ЭПК	
14	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 лет	
15	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	1 год	После снятия с контроля
16	Переписка по рассмотрению обращений граждан	5 лет ЭПК	

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
<b>1.4. Правовое обеспечение деятельности</b>			
17	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	5 лет ЭПК	
<b>1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов</b>			
18	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	5 лет ЭПК	
19	Документы (заявки, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест организационной техникой	5 лет	
20	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 лет ЭПК	
21	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 лет ЭПК	
22	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет ЭПК	
23	Отчеты, справки об объеме документооборота участников	1 год	
<b>2. Планирование деятельности</b>			
<b>2.1. Прогнозирование</b>			
24	Переписка о разработке государственных программ Калининградской области	5 лет ЭПК	
25	Переписка о ходе выполнения государственных программ Калининградской области	5 лет ЭПК	
<b>2.2. Текущее планирование</b>			
26	Оперативные планы работы (квартальные, месячные, недельные) по всем направлениям деятельности	ДМН***	



№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
27	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации	5 лет	
28	Переписка по вопросам планирования	5 лет	
<b>3. Финансирование деятельности</b>			
<b>3.1. Финансирование, кредитование</b>			
29	Переписка о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	5 лет ЭПК	
30	Переписка об экономических нормативах	5 лет	
31	Переписка о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет ЭПК	
32	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 лет	
33	Документы (акты, докладные, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет ЭПК	
<b>4. Учет и отчетность</b>			
<b>4.1. Бухгалтерский учет и отчетность</b>			
34	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	
35	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов и других административно-хозяйственных расходах	1 год	
36	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
37	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
<b>4.2. Статистический учет и отчетность</b>			
38	Инструкции (указания, задания, рекомендации) участникам по ведению встреч (переговоров)	5 лет	
<b>5. Экономические, научные, культурные и иные связи</b>			
<b>5.1. Организация и осуществление связей</b>			
39	Инструкции (указания, задания, рекомендации) участникам по ведению встреч (переговоров)	5 лет ЭПК	
40	Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций	5 лет ЭПК	
41	Документы (программы, планы мероприятий, предложения, рекомендации, расчеты, справочно-информационные, статистические материалы, переписка) по вопросам экономических, культурных и иных связей	5 лет ЭПК	
42	Переписка об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций	5 лет ЭПК	
<b>5.2. Осуществление связей</b>			
43	Переписка о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 лет ЭПК	
<b>6. Информационное обслуживание</b>			
<b>6.1. Сбор (получение) информации</b>			
44	Информационные обзоры (доклады)	ДМН	
45	Документы (заявки, переписка) об оформлении подписки на периодические печатные издания	1 год	

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
<b>6.2. Распространение информации</b>			
46	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК	
47	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на официальном интернет-сайте	5 лет ЭПК	
48	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	1 год	
<b>7. Трудовые отношения</b>			
<b>7.1. Охрана труда</b>			
49	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	5 лет ЭПК	
50	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 лет ЭПК	
51	Переписка о проведении медицинских осмотров (диспансеризации) работников	5 лет	
52	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 лет ЭПК	
<b>8. Кадровое обеспечение</b>			
<b>8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников</b>			
53	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	5 лет ЭПК	
54	Документы (заявки, переписка) о командировании работников	5 лет ЭПК	
55	Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы	5 лет ЭПК	
<b>8.2. Установление квалификации работников</b>			
56	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет	

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
57	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	
<b>8.3. Повышение квалификации работников</b>			
58	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников	5 лет	
59	Планы повышения квалификации работников	ДМН	
60	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	5 лет	
<b>8.4. Награждение</b>			
61	Переписка о награждении	5 лет ЭПК	
<b>9. Материально-техническое обеспечение деятельности</b>			
<b>9.1. Снабжение деятельности</b>			
62	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 лет	
<b>10. Административно-хозяйственные вопросы</b>			
<b>10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности</b>			
63	Переписка об изготовлении, уничтожении печатей и штампов	3 года	
64	Документы (акты, докладные, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	
<b>10.2. Транспортное обслуживание, внутренняя связь</b>			
65	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами	3 года	
66	Переписка об обеспечении помещениями, средствами связи конференций, совещаний и других мероприятий	5 лет	
67	Переписка о состоянии внутренней связи	5 лет	
68	Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи	3 года	

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
11. Социально-бытовые вопросы 11.1. Социальное страхование			
69	Документы (списки, планы-графики, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года	
70	Списки детей работников	До замены новыми	

### П Е Р Е Ч Е Н Ь

**документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов и на бумажных носителях**

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1. Организация системы управления 1.1. Руководство			
1.	Правовые акты Правительства Калининградской области, Губернатора Калининградской области, органов исполнительной власти Калининградской области	Постоянное хранение	
1.2. Организационные основы управления			
2.	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) координационных и совещательных органов по координации определенных видов деятельности участников	5 лет ЭПК	

\* При передаче в ведомственный архив правовые акты распечатываются и заверяются подписью уполномоченного сотрудника Административного управления Правительства Калининградской области.

\*\* Отметка «ЭПК» означает, что часть документов экспертно-проверочной комиссией может быть отнесена к сроку хранения – постоянно.  
ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

\*\*\* ДМН – до минования надобности.

---