



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 августа 2022 г.
г. Орёл

№ 447

О системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО»

Во исполнение распоряжения Правительства Орловской области от 20 декабря 2021 года № 829-р Правительство Орловской области постановляет:

1. Утвердить:

Положение о системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» согласно приложению 1 к настоящему постановлению; технические условия подключения автоматизированных рабочих мест к системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационных технологий Орловской области:

разработать и утвердить регламент технического сопровождения и подключения к системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее соответственно – регламент, система) в срок до 30 сентября 2022 года;

направить регламент в органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, подведомственные органам исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области государственные учреждения Орловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Орловской области, подведомственные органам местного самоуправления муниципальных образований Орловской области организации, иные органы государственной власти Орловской области, государственные органы Орловской области, подключаемые к системе в установленном порядке, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения регламента.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Губернатора Орловской области – руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

Губернатор
Орловской области



А. Е. Клычков

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе автоматизации делопроизводства и электронного
документооборота «ДЕЛО»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи использования системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД ДЕЛО), права и обязанности участников СЭД ДЕЛО, а также организацию работы в СЭД ДЕЛО участниками СЭД ДЕЛО.

1.2. Участниками СЭД ДЕЛО являются:

- 1) Правительство Орловской области;
- 2) органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее также – ОИГВ);
- 3) подведомственные ОИГВ государственные учреждения Орловской области (далее – учреждения);
- 4) органы местного самоуправления муниципальных образований Орловской области (далее также – ОМСУ);
- 5) подведомственные ОМСУ организации;
- 6) иные органы государственной власти Орловской области и государственные органы Орловской области, подключенные к СЭД ДЕЛО в установленном порядке.

1.3. СЭД ДЕЛО создана с использованием отечественного программного обеспечения.

1.4. СЭД ДЕЛО является информационной системой персональных данных.

1.5. Обработка персональных данных в СЭД ДЕЛО осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Организация работы в СЭД ДЕЛО ведется в соответствии с инструкциями по делопроизводству участников СЭД ДЕЛО, регламентами участников СЭД ДЕЛО, инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения участников СЭД ДЕЛО и перечнем служебной информации ограниченного распространения участников СЭД ДЕЛО.

1.7. Электронный документ (далее также – документ), подписанный в СЭД ДЕЛО простой электронной подписью (далее также – ЭП), в порядке установленном настоящим Положением, признается электронным

документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.8. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее также – УКЭП) в СЭД ДЕЛО, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в том числе заверенному печатью, согласно частям 1 и 3 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при соблюдении следующих условий:

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

2) электронный документ направлен по электронным каналам связи (система электронного документооборота, защищенная федеральная система межведомственного электронного документооборота (далее также – система МЭДО), электронная почта);

3) электронный документ соответствует требованиям к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в том числе заверенному печатью, установленным настоящим Положением.

1.9. Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП или УКЭП несет участник СЭД ДЕЛО в лице владельца ключа ЭП или УКЭП.

1.10. Документооборот между участниками СЭД ДЕЛО осуществляется в электронном виде с использованием СЭД ДЕЛО, за исключением случаев, когда федеральными законами или законами Орловской области, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа на бумажном носителе.

Получение электронного документа, подписанного ЭП или УКЭП или созданного в виде электронной копии документа, в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

1.11. В СЭД ДЕЛО 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 МЭДО от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов и организаций.

1.12. Учет, контроль и анализ обращений граждан осуществляются в СЭД ДЕЛО с учетом требований законодательства Российской Федерации и Орловской области, а также методических рекомендаций Управления

Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок работы с обращениями граждан и информационного обмена в указанной сфере.

II. Назначение и задачи СЭД ДЕЛО, принципы организации электронного документооборота в СЭД ДЕЛО

2.1. Назначение СЭД ДЕЛО – это обеспечение процесса создания, управления доступом и распространения документов участников СЭД ДЕЛО.

2.2. Задачи использования СЭД ДЕЛО:

- 1) объединение в единый процесс документационного обеспечения участников СЭД ДЕЛО;
- 2) соблюдение единых правил регистрации, управления, доступа к электронным документам и электронным копиям документов (далее – документ), а также проектам документов;
- 3) осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля хода исполнения документов;
- 4) получение оперативной аналитической и статистической отчетности документов;
- 5) оперативная доставка документов и проектов к документам.

2.3. Принципы организации электронного документооборота в СЭД ДЕЛО:

- 1) обеспечение технологической возможности использования СЭД ДЕЛО с переменным числом участников СЭД ДЕЛО;
- 2) применение участниками СЭД ДЕЛО единых баз данных, технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и программно-технических средств;
- 3) правомерное использование участниками СЭД ДЕЛО 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 СЭД ДЕЛО без перерегистрации при передаче между участниками СЭД ДЕЛО).

III. Функции, права и обязанности участников и пользователей СЭД ДЕЛО

3.1. Оператором СЭД ДЕЛО является Департамент информационных технологий Орловской области, осуществляющий деятельность по эксплуатации СЭД ДЕЛО, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных.

3.2. Системные технологи СЭД ДЕЛО – сотрудники оператора СЭД ДЕЛО, осуществляющие настройку СЭД ДЕЛО, ведение системных справочников и управление правами пользователей СЭД ДЕЛО.

3.3. Локальные системные технологи участника СЭД ДЕЛО – назначенные правовыми (локальными) актами участника СЭД ДЕЛО работники участника СЭД ДЕЛО, наделенные оператором СЭД ДЕЛО в установленном порядке правами на внесение изменений в нормативно-справочную информацию СЭД ДЕЛО, корректировку прав пользователей СЭД ДЕЛО. Участники СЭД ДЕЛО, у которых количество пользователей СЭД ДЕЛО превышает 30, обязательно должны назначить локальных системных технологов участника СЭД ДЕЛО.

3.4. Пользователи СЭД ДЕЛО – работники участников СЭД ДЕЛО, наделенные в установленном порядке правами доступа для работы в СЭД ДЕЛО.

3.5. Оператор СЭД ДЕЛО и системные технологи СЭД ДЕЛО выполняют следующие функции:

1) обеспечивают работоспособность и корректность функционирования баз данных, программно-технических средств СЭД ДЕЛО, их развитие и модификацию;

2) осуществляют резервное копирование информации, размещенной в базах данных СЭД ДЕЛО;

3) регистрируют, предоставляют и прекращают действие права пользователей СЭД ДЕЛО на основании письменных заявок, приведенных в приложениях 1–4 к настоящему Положению, при выполнении участником СЭД ДЕЛО технических требований, установленных оператором СЭД ДЕЛО, для размещения, редактирования, просмотра и удаления информации в СЭД ДЕЛО;

4) предоставляют локальным технологам СЭД ДЕЛО техническую возможность актуализации справочников и прав пользователей СЭД ДЕЛО;

5) организуют совместно с Администрацией Губернатора и Правительства Орловской области защиту информации (в том числе персональных данных), размещаемой в базах данных СЭД ДЕЛО, от неправомерного доступа;

6) формируют и актуализируют глобальный адресный справочник участников СЭД ДЕЛО;

7) обеспечивают функционирование СЭД ДЕЛО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Орловской области;

8) обеспечивают совместно с локальными технологами участника СЭД ДЕЛО соблюдение прав доступа к электронным документам участников СЭД ДЕЛО;

9) обеспечивают совместно с локальными технологами участника СЭД ДЕЛО предоставление информационной поддержки участнику СЭД ДЕЛО при возникновении технических ошибок в СЭД ДЕЛО;

10) осуществляют методическое сопровождение участников СЭД ДЕЛО по вопросам, связанным с использованием СЭД ДЕЛО, при организации и осуществлении электронного документооборота, разрабатывают инструкции по работе в СЭД ДЕЛО;

11) осуществляют совместно с локальными технологами участника СЭД ДЕЛО ведение классификатора групп документов участников СЭД ДЕЛО;

12) осуществляют контроль соблюдения участниками СЭД ДЕЛО требований настоящего Положения, принимают в рамках компетенции необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений, проводят постоянный мониторинг и анализ использования СЭД ДЕЛО;

13) при проведении плановых технических мероприятий по обслуживанию СЭД ДЕЛО, требующих прекращения доступа к СЭД ДЕЛО, оповещают об этом участников СЭД ДЕЛО не менее чем за 3 рабочих дня до даты прекращения доступа.

3.6. Локальные системные технологи участника СЭД ДЕЛО выполняют функции по заполнению и актуализации данных справочников и прав пользователей СЭД ДЕЛО.

3.7. Участник СЭД ДЕЛО:

1) обеспечивает достоверность информации, передаваемой по СЭД ДЕЛО;

2) обеспечивает работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств пользователей СЭД ДЕЛО, необходимых для функционирования СЭД ДЕЛО, а также иных программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность подписания документов ЭП или УКЭП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

3) принимает к исполнению электронные документы, зарегистрированные в СЭД ДЕЛО и подписанные ЭП или УКЭП либо созданные в виде электронной копии документа в соответствии с настоящим Положением;

4) обеспечивает строгое соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации и не допускает ее размещение в СЭД ДЕЛО;

5) использует, принимает и признает квалифицированные сертификаты ключа проверки электронной подписи участников СЭД ДЕЛО при передаче электронных документов;

6) предоставляет при необходимости доступ к рабочим станциям оператору СЭД ДЕЛО;

7) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Орловской области и настоящего Положения получает от оператора СЭД ДЕЛО информацию об участниках СЭД ДЕЛО.

3.8. Оператор СЭД ДЕЛО не несет ответственность за аварии, сбои или перебои в обслуживании СЭД ДЕЛО, связанные с нарушениями в работе

программно-технических средств, систем подачи электроэнергии и (или) линий связи или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и (или) обслуживаются сторонними лицами.

3.9. Пользователи СЭД ДЕЛО обязаны:

- 1) ознакомиться с настоящим Положением, инструкциями по работе в СЭД ДЕЛО, разработанными оператором СЭД ДЕЛО;
- 2) соблюдать порядок работы в СЭД ДЕЛО, установленный настоящим Положением;
- 3) содержать в исправном состоянии программно-технические средства, которые подключены к СЭД ДЕЛО, принимать меры для предотвращения несанкционированного доступа к компьютерам и установленному на них программному обеспечению и средствам криптографической защиты информации;
- 4) предотвращать появление в информационном пространстве, в котором функционирует СЭД ДЕЛО, компьютерных вирусов и программ, направленных на реализацию угроз информационной безопасности;
- 5) незамедлительно сообщать оператору СЭД ДЕЛО обо всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к компьютерам с установленными средствами криптографической защиты информации;
- 6) обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в СЭД ДЕЛО, в случае нарушения его конфиденциальности – незамедлительно уведомлять оператора СЭД ДЕЛО;
- 7) обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП или УКЭП, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей ЭП или УКЭП без их согласия в соответствии с действующим законодательством;
- 8) не использовать ключ ЭП или УКЭП при наличии оснований, подтверждающих, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
- 9) сообщать оператору СЭД ДЕЛО о прекращении полномочий должностного лица, владеющего ключом ЭП или УКЭП, посредством направления соответствующей информации на адрес электронной почты (delo@orel-region.ru) не позднее рабочего дня прекращения его полномочий.

IV. Порядок подключения к СЭД ДЕЛО

4.1. Для подключения к СЭД ДЕЛО органов и организаций, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения (далее также совместно – органы и организации), необходимо организовать подключение рабочих мест пользователей СЭД ДЕЛО к защищенной сети передачи данных ОИГВ № 2830, используя один или несколько вариантов подключения типовых объектов, определенных оператором СЭД ДЕЛО в Технических условиях подключения автоматизированных рабочих мест к СЭД ДЕЛО (приложение 2 к настоящему постановлению) (далее – Технические условия).

4.2. Типовые объекты участника СЭД ДЕЛО должны соответствовать требованиям об обеспечении безопасности персональных данных, определенных в Технических условиях.

4.3. Для подключения к СЭД ДЕЛО органы и организации направляют оператору СЭД ДЕЛО письменные заявки с сопроводительным письмом:

1) на регистрацию участника СЭД ДЕЛО по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – заявка на регистрацию);

2) на создание учетных записей пользователей участника СЭД ДЕЛО по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее – заявка на создание учетных записей).

4.4. К заявкам на регистрацию и на создание учетных записей (далее – заявки) органы и организации прилагают:

1) перечень своих работников, имеющих право использования УКЭП (далее – перечень);

2) формуляр на каждое подключаемое автоматизированное рабочее место (далее – АРМ), составленный по форме согласно приложению 1 к Техническим условиям;

3) акт установки средств защиты информации на каждое подключаемое АРМ, составленный по форме согласно приложению 2 к Техническим условиям.

4.5. Оператор СЭД ДЕЛО в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему заявок и предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Положения документов проверяет наличие подключения к защищенной сети передачи данных ОИГВ № 2830 и соответствие типового объекта участника СЭД ДЕЛО требованиям Технических условий (далее – проверка).

4.6. В случае если подключение к защищенной сети передачи данных ОИГВ № 2830 организовано и типовой объект участника СЭД ДЕЛО соответствует требованиям Технических условий, оператор СЭД ДЕЛО осуществляет регистрацию участника СЭД ДЕЛО и создание учетных записей пользователей СЭД ДЕЛО в течение 10 рабочих дней со дня проведения проверки.

4.7. В случае если подключение к защищенной сети передачи данных ОИГВ № 2830 отсутствует или типовой объект участника СЭД ДЕЛО не соответствует требованиям Технических условий, оператор СЭД ДЕЛО отказывает органам и организациям в регистрации участника СЭД ДЕЛО и создании учетных записей пользователей СЭД ДЕЛО, уведомляя об этом органы или организации в течение 3 рабочих дней со дня проведения проверки.

4.8. При образовании нового или реорганизации существующих ОИГВ, ОМСУ, учреждения, организации, иного органа государственной власти Орловской области, государственного органа Орловской области руководитель соответствующего участника СЭД ДЕЛО обязан направить оператору СЭД ДЕЛО заявки и перечень в течение 10 рабочих дней со дня образования или реорганизации существующих органа и организации по формам согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Положению.

4.9. Подключение к СЭД ДЕЛО производится оператором СЭД ДЕЛО посредством сетевой инфраструктуры Правительства Орловской области или сетей общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, с использованием средств защиты канала связи.

4.10. Создание учетных записей пользователей СЭД ДЕЛО осуществляется на основании письменной заявки, направляемой оператору СЭД ДЕЛО вместе с сопроводительным письмом участника СЭД ДЕЛО, составленной по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Выдача ключа простой ЭП осуществляется оператором СЭД ДЕЛО под подпись лично каждому пользователю СЭД ДЕЛО с одновременным ознакомлением под подпись с настоящим Положением, а также инструкциями по работе в СЭД ДЕЛО, разработанными оператором СЭД ДЕЛО.

4.11. Изменение данных в учетной записи пользователя СЭД ДЕЛО и ее удаление (в случае отсутствия у участника СЭД ДЕЛО локальных системных технологий участника СЭД ДЕЛО) осуществляются на основании письменных заявок, направляемых оператору СЭД ДЕЛО вместе с сопроводительным письмом участника СЭД ДЕЛО, составленных по формам согласно приложениям 2–4 к настоящему Положению.

4.12. Для изменения данных учетной записи пользователя СЭД ДЕЛО (в случае отсутствия у участника СЭД ДЕЛО локальных системных технологий участника СЭД ДЕЛО) в соответствующей заявке отмечается поле «Повторное подключение». В сопроводительном письме должна быть указана причина изменений (например, смена фамилии работника).

4.13. Для изменения полномочий доступа пользователя в СЭД ДЕЛО (в случае отсутствия у участника СЭД ДЕЛО локальных системных технологий участника СЭД ДЕЛО) в соответствующей заявке отмечается поле «Повторное подключение». В сопроводительном письме должна быть указана причина изменений (например, смена должности работника).

4.14. Удаление учетной записи пользователя СЭД ДЕЛО (в случае отсутствия у участника СЭД ДЕЛО локальных системных технологий участника СЭД ДЕЛО) осуществляется на основании письменной заявки, направленной оператору СЭД ДЕЛО, с указанием в сопроводительном письме причины удаления (например, увольнение работника).

4.15. При утрате пароля к учетной записи пользователя СЭД ДЕЛО или блокировке учетной записи пользователя СЭД ДЕЛО восстановление учетной записи пользователя СЭД ДЕЛО осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения письменной заявки, направляемой оператору СЭД ДЕЛО вместе с сопроводительным письмом участника СЭД ДЕЛО, составленной по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. В сопроводительном письме должна быть указана причина утраты пароля или блокировки.

4.16. В случае наличия у участника СЭД ДЕЛО локальных системных технологий участника СЭД ДЕЛО изменение данных в учетных записях пользователей СЭД ДЕЛО и их удаление осуществляются локальными

системными технологами участника СЭД ДЕЛО. Порядок направления и рассмотрения заявок на внесение изменений в список пользователей СЭД ДЕЛО, на удаление в СЭД ДЕЛО учетной(-ых) записи(-ей) пользователя(-ей) СЭД ДЕЛО локальными системными технологами участника СЭД ДЕЛО определяется правовым (локальным) актом соответствующего участника СЭД ДЕЛО.

V. Использование простой электронной подписи в СЭД ДЕЛО

5.1. Ключом простой ЭП пользователя СЭД ДЕЛО является выданная ему пара «логин/пароль» для входа в СЭД ДЕЛО.

Порядок выдачи ключа простой ЭП определен в разделе IV настоящего Положения.

5.2. Запрещается разглашение или передача третьим лицам ключа простой ЭП, а также открытое хранение ключа простой ЭП, при котором становится возможен доступ третьих лиц к ключу простой ЭП.

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

5.4. Лицо, подписавшее электронный документ при помощи простой ЭП, определяется посредством защищенного журнала системных событий. Для удобства работы пользователей сведения о лице, подписавшем электронный документ при помощи простой ЭП, могут быть отображены в качестве одного из реквизитов электронного документа или другим доступным способом.

5.5. Простой ЭП могут быть подписаны служебные записки структурных подразделений участников СЭД ДЕЛО.

При согласовании (визировании) в СЭД ДЕЛО проектов нормативных правовых актов органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области руководители структурных подразделений ОИГВ вправе визировать такие проекты простой ЭП.

5.6. Документ участника СЭД ДЕЛО, созданный в электронном виде и предназначенный для отправки на бумажном носителе физическим или юридическим лицам, не являющимся участниками СЭД ДЕЛО, с собственноручной подписью должностного лица, может быть подписан в СЭД ДЕЛО простой ЭП данного должностного лица (отметка о подписании документа).

VI. Использование усиленной квалифицированной электронной подписи в СЭД ДЕЛО

6.1. Требования к средствам создания и проверки УКЭП, а также к порядку их использования установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.2. Электронный документ участника СЭД ДЕЛО, предназначенный для отправки в орган или организацию, не являющуюся участником СЭД ДЕЛО, по электронной почте или по системе МЭДО, должен быть подписан УКЭП.

6.3. Порядок изготовления, выдачи, изъятия (отзыва) и уничтожения ключей УКЭП определяется удостоверяющим центром, выдавшим ключ УКЭП.

VII. Требования к электронному документу в СЭД ДЕЛО

7.1. 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 ДЕЛО создается, отправляется и хранится регистрационная карточка (далее – РК) документа или регистрационная карточка проекта документа (далее – РКПД), каждая из которых является неотъемлемой частью документа.

7.2. Документы, создаваемые участником СЭД ДЕЛО и (или) поступившие участнику СЭД ДЕЛО на бумажном носителе, включаются в СЭД ДЕЛО после сканирования оригинала документа и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в СЭД ДЕЛО допускается после его сравнения с подлинником документа. Ответственность за достоверность и полноту электронной копии документа несет пользователь СЭД ДЕЛО, внесший (зарегистрировавший) РК (РКПД) документа в СЭД ДЕЛО.

7.3. Электронный документ должен быть оформлен в соответствии с инструкциями по делопроизводству участников СЭД ДЕЛО, регламентами участников СЭД ДЕЛО, инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения участников СЭД ДЕЛО и перечнем служебной информации ограниченного распространения участников СЭД ДЕЛО, а также принимаемыми в соответствии с ней инструкциями по делопроизводству.

7.4. К РК (РКПД) документа в обязательном порядке присоединяется (присоединяются) 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, сканированный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

7.5. Департаментом информационных технологий Орловской области ведется классификатор участников СЭД ДЕЛО, который используется при формировании регистрационных номеров документов и проектов документов к ним.

VIII. Юридическая значимость документов и процессов в СЭД ДЕЛО

8.1. Под юридической значимостью документа в СЭД ДЕЛО понимается присущее документу свойство, позволяющее сделать вывод о его подлинности, на основании которого он может применяться в правоотношениях, вызывать правовые последствия, использоваться при совершении юридически значимых действий или являться результатом таких действий.

8.2. Документ не может быть признан юридически незначимым только на основании того, что он создан в электронном виде.

8.3. Техническими средствами обеспечения юридической значимости документов в СЭД ДЕЛО являются защищенный журнал системных событий и УКЭП.

8.4. Юридическая значимость процессов в СЭД ДЕЛО обеспечивается юридической значимостью документов в СЭД ДЕЛО, порождаемых этими процессами или сопровождающих эти процессы.

IX. Порядок и сроки хранения документов в СЭД ДЕЛО

9.1. Единицей учета документа является документ, зарегистрированный в СЭД ДЕЛО.

9.2. Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участника СЭД ДЕЛО и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде (в заголовок дела включается указание «Электронные документы»).

9.3. Документы подлежат хранению в установленном порядке в СЭД ДЕЛО в течение сроков, определенных соответствующей номенклатурой дел. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, утвержденного участником СЭД ДЕЛО в соответствии с 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».

9.4. Ответственность за неправомерное уничтожение электронного документа несет участник СЭД ДЕЛО – владелец соответствующих электронных документов.

Х.Порядок уничтожения документов в СЭД ДЕЛО

10.1. Участники СЭД ДЕЛО являются владельцами своих документов и проектов к ним и несут ответственность за их сохранность.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению участниками СЭД ДЕЛО в течение сроков, предусмотренных номенклатурой дел соответствующего участника СЭД ДЕЛО.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, виды носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих у участников СЭД ДЕЛО программно-технических средств и законодательства об архивном деле.

10.2. Оператор СЭД ДЕЛО участвует в рамках компетенции в хранении документов участников СЭД ДЕЛО и осуществлении мероприятий по уничтожению документов.

10.3. Уничтожение документов проводится оператором СЭД ДЕЛО при соблюдении следующих условий:

1) к уничтожению отбираются только документы с истекшими сроками хранения, перечень которых формируется участником СЭД ДЕЛО;

2) допускается уничтожение только тех электронных документов, для которых установлен срок хранения;

3) отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление отдельного акта производятся участниками СЭД ДЕЛО на основании акта о выделении их к уничтожению, соответствующего форме, установленной 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»;

4) электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов (с учетом сохранения данных о документах с длительными сроками исполнения).

10.4. Оператором СЭД ДЕЛО на основании акта о выделении к уничтожению электронных документов участника СЭД ДЕЛО производится уничтожение всех экземпляров документов, в том числе записанных на резервных копиях (носителях) оператора СЭД ДЕЛО, в течение 14 рабочих дней со дня поступления соответствующего акта.

10.5. Право создания, редактирования и удаления РКПД предоставляется всем пользователям СЭД ДЕЛО.

XI. Требования к программно-техническим средствам обеспечения СЭД ДЕЛО

Базы данных СЭД ДЕЛО 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 на срок до 12 часов не более 4 раз в месяц, а также для проведения работ по обновлению СЭД ДЕЛО в нерабочее время на срок до одних суток.

XII. Порядок обмена документами в СЭД ДЕЛО

12.1. Обмен документами, отправляемыми участниками СЭД ДЕЛО и поступающими участникам информационного взаимодействия по системе МЭДО, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

12.2. Информационное взаимодействие по системе МЭДО осуществляется путем обмена транспортными контейнерами документа в электронном виде, содержащими документы, и технологическими электронными сообщениями.

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

12.3. Для организации получения информации о стадии прохождения документа в СЭД ДЕЛО предусматриваются уведомления.

12.4. Обмен документами участников СЭД ДЕЛО с органами и организациями, не являющимися участниками СЭД ДЕЛО, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты.

Порядок регистрации документов, поступивших по электронной почте, определяется инструкциями по делопроизводству участников СЭД ДЕЛО.

Приложение 1
к Положению о системе
автоматизации делопроизводства
и электронного документооборота
«ДЕЛО»

Члену Правительства Орловской
области – руководителю
Департамента
информационных технологий
Орловской области

(фамилия, инициалы)

Форма

ЗАЯВКА

на регистрацию участника системы автоматизации делопроизводства
и электронного документооборота «ДЕЛО»

В целях организации юридически значимого электронного документооборота прошу Вас осуществить регистрацию участника системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», расположенного по адресу: _____.

Сведения о заявителе:

- 1) полное наименование: _____;
- 2) почтовый и фактический адреса: _____;
- 3) контактная информация: _____.

(Ф.И.О. ответственного лица, телефон, электронная почта)

Одновременно сообщаю, что подключение заявителя к защищенной сети передачи данных органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области № 2830 обеспечено.

(должность руководителя заявителя)

(подпись руководителя
заявителя)

(расшифровка подписи
руководителя заявителя)

Приложение 2
к Положению о системе
автоматизации делопроизводства
и электронного документооборота
«ДЕЛО»

Члену Правительства Орловской
области – руководителю
Департамента
информационных технологий
Орловской области

(фамилия, инициалы)

Форма

ЗАЯВКА

на создание учетных записей пользователей в системе автоматизации
делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО»

В связи со служебной необходимостью прошу Вас создать в системе
автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО»
учетные записи следующих пользователей с добавлением личных кабинетов:

| № | Фамилия, имя, отчество пользователя | Структурное подразделение, занимаемая должность | Контактная информация (телефон, факс, электронная почта, номер кабинета) |
|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Приложение 3
к Положению о системе
автоматизации делопроизводства
и электронного документооборота
«ДЕЛО»

Члену Правительства Орловской
области – руководителю
Департамента
информационных технологий
Орловской области

(фамилия, инициалы)

Форма

ЗАЯВКА

на внесение изменений в список пользователей системы автоматизации
делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО»

В связи со служебной необходимостью прошу Вас внести в систему
автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО»
следующие изменения в список должностных лиц:

| № | Фамилия, имя, отчество пользователя | Структурное подразделение, занимаемая должность | Контактная информация (телефон, факс, электронная почта, номер кабинета) | Необходимые изменения |
|---|---|---|---|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Приложение 4
к Положению о системе
автоматизации делопроизводства
и электронного документооборота
«ДЕЛО»

Члену Правительства Орловской
области – руководителю
Департамента
информационных технологий
Орловской области

(фамилия, инициалы)

Форма

ЗАЯВКА

на удаление из системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» учетной(-ых) записи(-ей) пользователя(-ей) системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО»

В связи со служебной необходимостью прошу Вас удалить из системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» учетную(-ые) запись(-и) следующего(-их) пользователя(-ей):

| № | Фамилия, имя, отчество пользователя | Структурное подразделение, занимаемая должность |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

Технические условия
подключения автоматизированных рабочих мест
к системе автоматизации делопроизводства и электронного
документооборота «ДЕЛО»

I. Общие положения

1.1. Настоящие технические условия определяют требования об установке и настройке комплекса средств защиты информации от несанкционированного доступа (далее также – СЗИ от НСД) на автоматизированных рабочих местах (далее также – АРМ) пользователей, подключаемых к системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД ДЕЛО).

1.2. Перед установкой и эксплуатацией СЗИ от НСД необходимо внимательно ознакомиться с комплектом эксплуатационной документации СЗИ от НСД, принять необходимые защитные и организационные меры, приведенные в организационно-распорядительной документации по информационной безопасности СЭД ДЕЛО.

1.3. Для подключения к СЭД ДЕЛО участникам СЭД ДЕЛО необходимо организовать подключение АРМ пользователей СЭД ДЕЛО к защищенной сети передачи данных органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – ОИГВ) № 2830, используя один или несколько вариантов подключения типовых объектов. Предусмотрено подключение следующих типовых объектов:

1) типовой объект № 1 (АРМ, подключенные к локально-вычислительной сети (далее – ЛВС) Правительства Орловской области);

2) типовой объект № 2 (АРМ, подключенные к ЛВС, находящейся за пограничным средством криптографической защиты информации (далее также – СКЗИ), программно-аппаратным комплексом (далее – ПАК) ViPNet Coordinator HW 4);

3) типовой объект № 3 (отдельные АРМ с программным СКЗИ ViPNet Client, подключенные к сети Интернет);

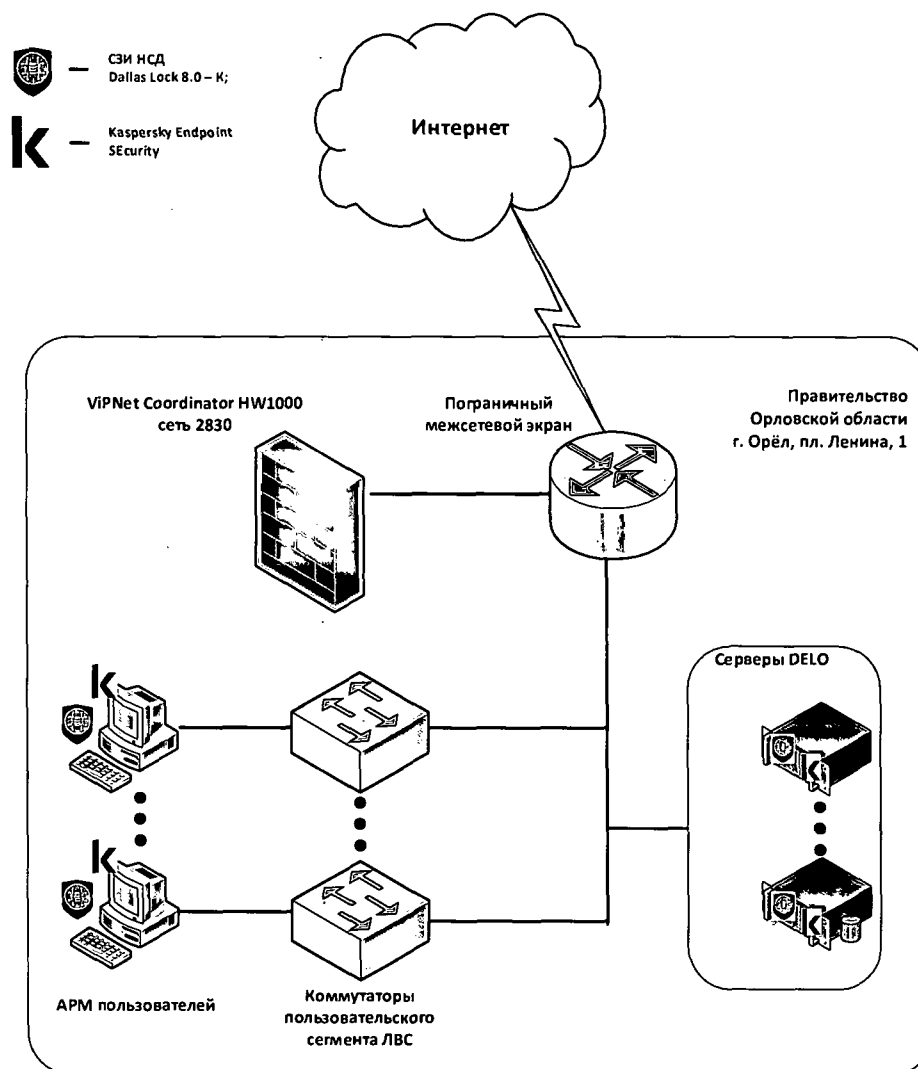
4) типовой объект № 4 (планшетные персональные компьютеры (далее – планшетные ПК), с программным СКЗИ ViPNet Client 2 for iOS, подключенные к сети Интернет).

II. Подключение типового объекта № 1

Данный вариант подключения может быть использован участниками СЭД ДЕЛО, территориально расположенными по адресу: город Орёл, площадь Ленина, дом 1, и подключенными непосредственно в ЛВС Правительства Орловской области.

Схема подключения типового объекта № 1 изображена ниже.

Схема 1



Для подключения типового объекта № 1 необходимо оснастить подключаемые АРМ СЗИ от НСД Dallas Lock 8.0-К и средством антивирусной защиты (далее также – САЗ) Kaspersky Endpoint Security.

Установка СЗИ от НСД и средств антивирусной защиты может быть произведена специалистом участника СЭД ДЕЛО, назначенным правовым (локальным) актом соответствующего участника СЭД ДЕЛО (далее – Системный администратор пользовательского сегмента участника СЭД ДЕЛО). Настройки СЗИ от НСД и средств антивирусной защиты должны соответствовать эталонным настройкам. По результатам установки СЗИ от НСД и средств антивирусной защиты должен быть составлен акт установки

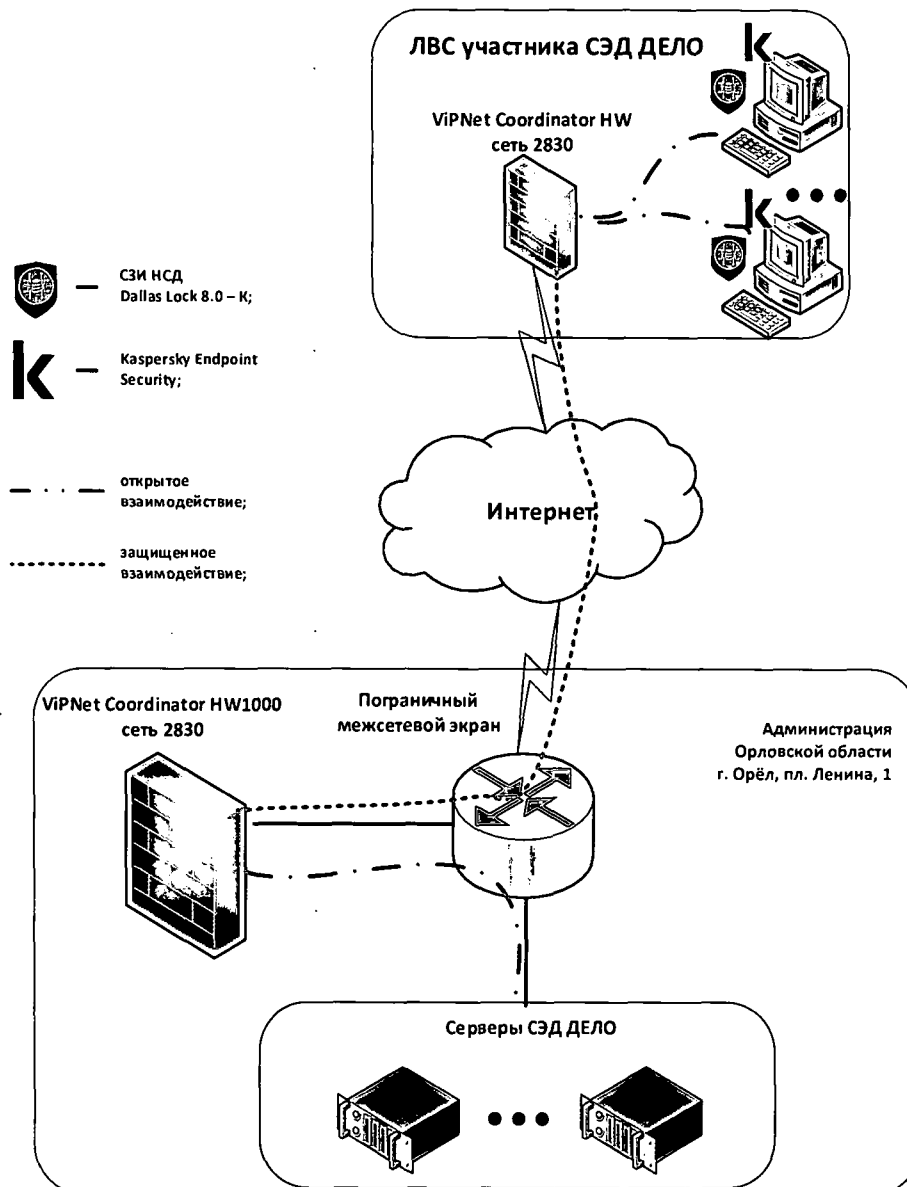
средств защиты информации по форме согласно приложению 2 к настоящим техническим условиям.

III. Подключение типового объекта № 2

Данный вариант подключения может быть использован участниками СЭД ДЕЛО, которым необходимо подключить несколько АРМ, находящихся в ЛВС участника СЭД ДЕЛО, с централизованной точкой подключения к сети Интернет. Вариант подключения типового объекта № 2 целесообразно использовать в случае подключения АРМ в количестве более 10 штук либо в случае наличия у участника СЭД ДЕЛО установленного СКЗИ ПАК ViPNet Coordinator HW 4, подключенного к защищенной сети передачи данных ОИГВ № 2830.

Схема подключения типового объекта № 2 изображена ниже.

Схема 2



Для подключения типового объекта № 2 необходимо оснастить ЛВС участника СЭД ДЕЛО СКЗИ ПАК ViPNet Coordinator HW 4 защищенной сетью передачи данных ОИГВ № 2830, подходящей по производительности модели. Доступ к серверному сегменту СЭД ДЕЛО из ЛВС должен осуществляться по защищенному каналу передачи данных через СКЗИ ПАК ViPNet Coordinator HW 4. Доступ к сети Интернет из ЛВС должен осуществляться через СКЗИ ПАК ViPNet Coordinator или через другой сертифицированный Федеральной службой по техническому и экспортному контролю (далее – ФСТЭК России) межсетевой экран.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 года № 313 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)» установка СКЗИ ПАК ViPNet Coordinator HW 4 должна производиться специализированной организацией, имеющей лицензию Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России) на монтаж, установку (инсталляцию), наладку шифровальных (криптографических) средств (далее – Лицензиат).

Настройки СКЗИ ПАК ViPNet Coordinator HW 4 устанавливаются Лицензиатом по согласованию с оператором СЭД ДЕЛО и не подлежат изменению участниками СЭД ДЕЛО.

Подключаемые АРМ должны быть оснащены СЗИ от НСД Dallas Lock 8.0-К и САЗ Kaspersky Endpoint Security.

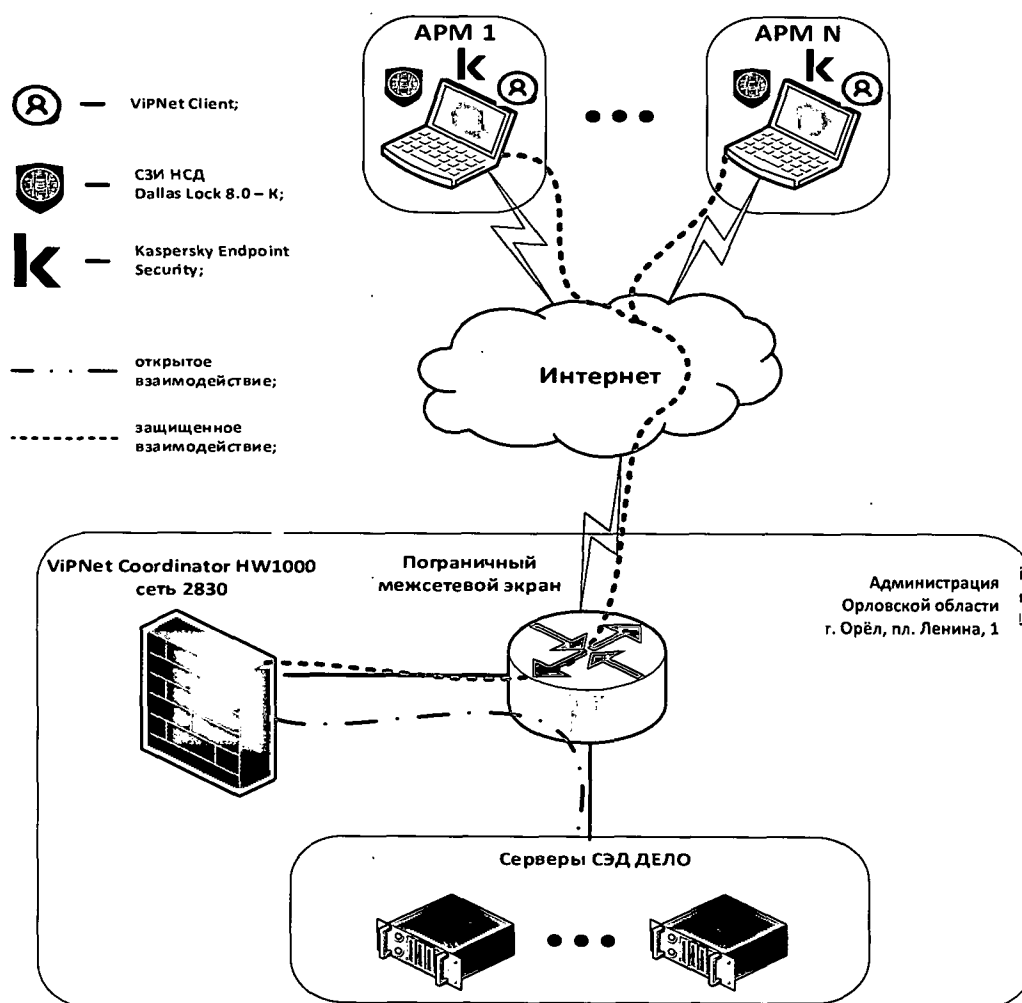
Установка СЗИ от НСД и САЗ может быть произведена Системным администратором пользовательского сегмента участника СЭД ДЕЛО. Настройки СЗИ от НСД и САЗ должны соответствовать эталонным настройкам. По результатам установки СЗИ от НСД и САЗ должен быть составлен акт установки средств защиты информации по форме согласно приложению 2 к настоящим техническим условиям.

IV. Подключение типового объекта № 3

Данный вариант подключения может быть использован участниками СЭД ДЕЛО с территориально разнесенными АРМ либо участниками СЭД ДЕЛО с централизованной ЛВС, в которой количество подключаемых АРМ не превышает 10 штук.

Схема подключения типового объекта № 3 изображена ниже.

Схема 3



Для подключения типового объекта № 3 необходимо оснастить подключаемые АРМ программным СКЗИ ViPNet Client сети № 2830, СЗИ от НСД Dallas Lock 8.0-К и САЗ Kaspersky Endpoint Security. Защищенный канал до центрального криптографического шлюза образуется непосредственно с АРМ с помощью программного СКЗИ ViPNet Client защищенной сети передачи данных ОИГВ № 2830.

Установка СКЗИ ViPNet Client должна производиться Лицензиатом. Настройки СКЗИ ViPNet Client устанавливаются Лицензиатом по согласованию с оператором СЭД ДЕЛО и не подлежат изменению участниками СЭД ДЕЛО.

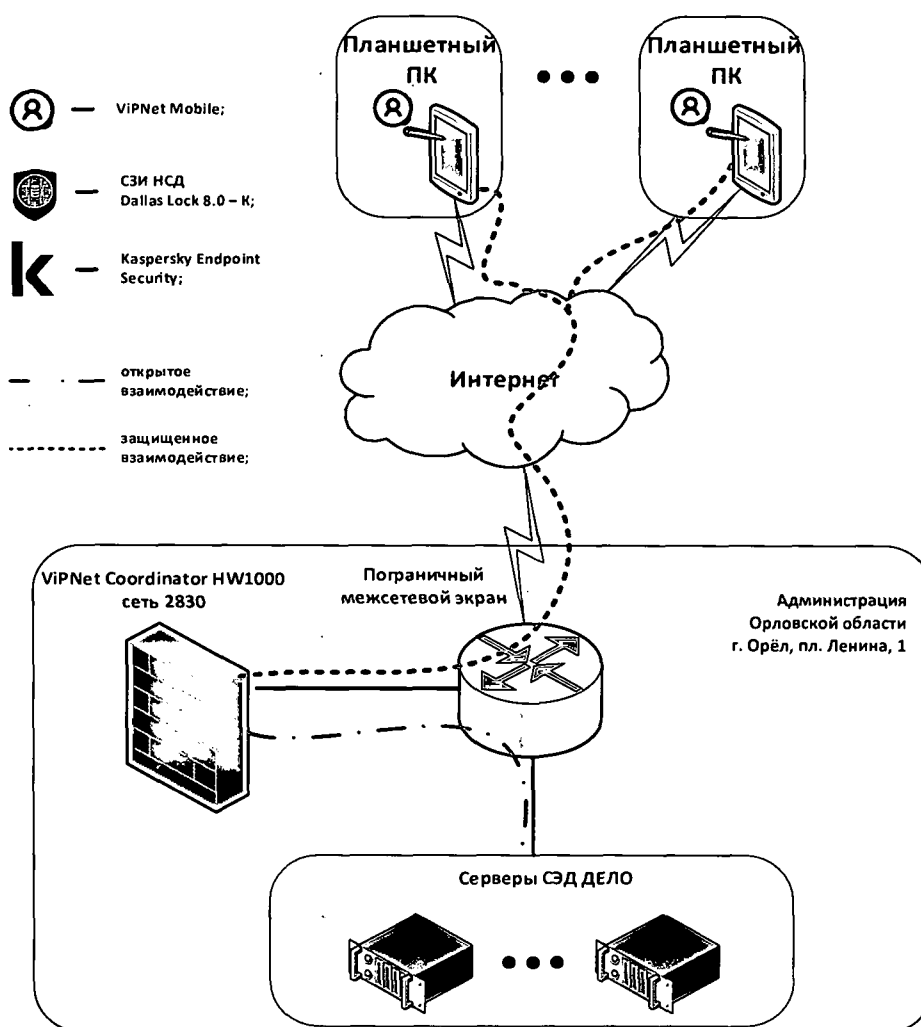
Установка СЗИ от НСД и САЗ может быть произведена Системным администратором пользовательского сегмента участника СЭД ДЕЛО. Настройки СЗИ от НСД и САЗ должны соответствовать эталонным настройкам. По результатам установки СЗИ от НСД и САЗ должен быть составлен акт установки средств защиты информации по форме согласно приложению 2 к настоящим техническим условиям.

V. Подключение типового объекта № 4

Данный вариант подключения к СЭД ДЕЛО может быть использован участниками СЭД ДЕЛО только для подключения планшетных ПК с ограниченным функционалом программного обеспечения (далее также – ПО) СЭД ДЕЛО.

Схема типового объекта № 4 изображена ниже.

Схема 4



Для подключения типового объекта № 4 необходимо оборудовать подключаемые планшетные ПК программным СКЗИ VipNet Client 2 for iOS защищенной сети передачи данных ОИГВ № 2830. Защищенный канал до центрального криптографического шлюза образуется непосредственно

с планшетного ПК с помощью программного СКЗИ VipNet Client 2 for iOS сети № 2830.

Установка СКЗИ VipNet Client 2 for iOS должна производиться Лицензиатом. Настройки СКЗИ VipNet Client 2 for iOS устанавливаются Лицензиатом по согласованию с оператором СЭД ДЕЛО и не подлежат изменению участниками СЭД ДЕЛО.

VI. Требования по обеспечению безопасности персональных данных в СЭД ДЕЛО

На подключаемом типовом объекте участник СЭД ДЕЛО должен выполнять мероприятия по защите персональных данных, определенные в организационно-распорядительной документации оператора СЭД ДЕЛО.

Правовым (локальным) актом участника СЭД ДЕЛО, к которому относятся подключаемые АРМ, назначаются пользователи, допущенные к работе с АРМ или планшетным ПК.

На каждое АРМ, подключаемое к СЭД ДЕЛО, должен быть разработан формуляр, составленный в соответствии с приложением 1 к настоящим техническим условиям, включающий в себя следующую информацию:

- 1) наименование АРМ;
- 2) сетевое имя;
- 3) ответственный пользователь АРМ;
- 4) состав аппаратных средств АРМ;
- 5) состав средств защиты информации, установленных на АРМ;
- 6) размещение АРМ в кабинете.

VII. Требования к составу АРМ

Подключаемые к СЭД ДЕЛО АРМ должны состоять из персональных электронных вычислительных машин (далее – ПЭВМ) с комплектом необходимого периферийного оборудования, установленного ПО, необходимого для выполнения служебных обязанностей и средств защиты информации.

Требования к типовому составу аппаратной части подключаемых АРМ и планшетных ПК не предъявляются.

Типовой состав ПО подключаемого АРМ должен соответствовать составу, приведенному в таблице 1.

Таблица 1

| № | Описание ПО | Наименование ПО |
|----|------------------------------------|--------------------------------|
| 1. | Операционная система | Microsoft Windows 7/10 / Linux |
| 2. | Офисные пакеты | Microsoft Office / МойОфис |
| 3. | Программа для просмотра файлов pdf | требования не предъявляются |
| 4. | Прикладное ПО | требования не предъявляются |

На подключаемых планшетных ПК должна быть установлена операционная система iOS 11.0 и выше.

В зависимости от варианта типового объекта для защиты персональных данных применяются средства защиты информации, приведенные в таблице 2.

Таблица 2

| № | Наименование | Сертификат |
|----|---|---|
| 1. | Система защиты информации от несанкционированного доступа Dallas Lock 8.0-K | ФСТЭК России № 2720 |
| 2. | Средство антивирусной защиты Kaspersky EndPoint Security 11 | ФСТЭК России № 4068 |
| 3. | Средство криптографической защиты информации ПК ViPNet Client 2 for iOS | ФСБ России № СФ/114-4160 |
| 4. | Средство криптографической защиты информации, межсетевой экран ПК ViPNet Client 4 | ФСБ России № СФ/124-4062 ФСБ России № СФ/525-4189 ФСТЭК России № 3727 |
| 5. | Средство криптографической защиты информации, межсетевой экран ПАК ViPNet Coordinator HW4 | ФСБ России № СФ/124-4156 ФСБ России № СФ/525-3813 ФСТЭК России № 3692 |

VIII. Требования к размещению автоматизированных рабочих мест

АРМ должны размещаться в помещениях, в которых исключены неконтролируемое проникновение или пребывание посторонних лиц, просмотр посторонними лицами обрабатываемой информации.

Помещения должны иметь прочные входные двери с замками, гарантирующими надежное закрытие помещения в нерабочее время. Окна помещений, расположенные на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в помещения посторонних лиц, необходимо оборудовать металлическими решетками или ставнями и (или) охранной сигнализацией.

Планшетные ПК запрещено оставлять без присмотра, при неиспользовании планшетных ПК их необходимо выключать и хранить в сейфе или запираемом шкафу.

Приложение 1 к Техническим условиям
подключения автоматизированных
рабочих мест к системе автоматизации
делопроизводства и электронного
документооборота «ДЕЛО»

ФОРМУЛЯР № __

Наименование АРМ: _____

Адрес: _____

Место размещения: _____

Сетевое имя: _____

IP-адрес: _____

Операционная система (версия): _____

Состав ОТСС: _____

| № | Наименование | Модель | Номер |
|---|----------------|--------|-------|
| 1 | Монитор | | |
| 2 | Системный блок | | |
| 3 | Клавиатура | | |
| 4 | МЫШЬ | | |
| 5 | ... | | |

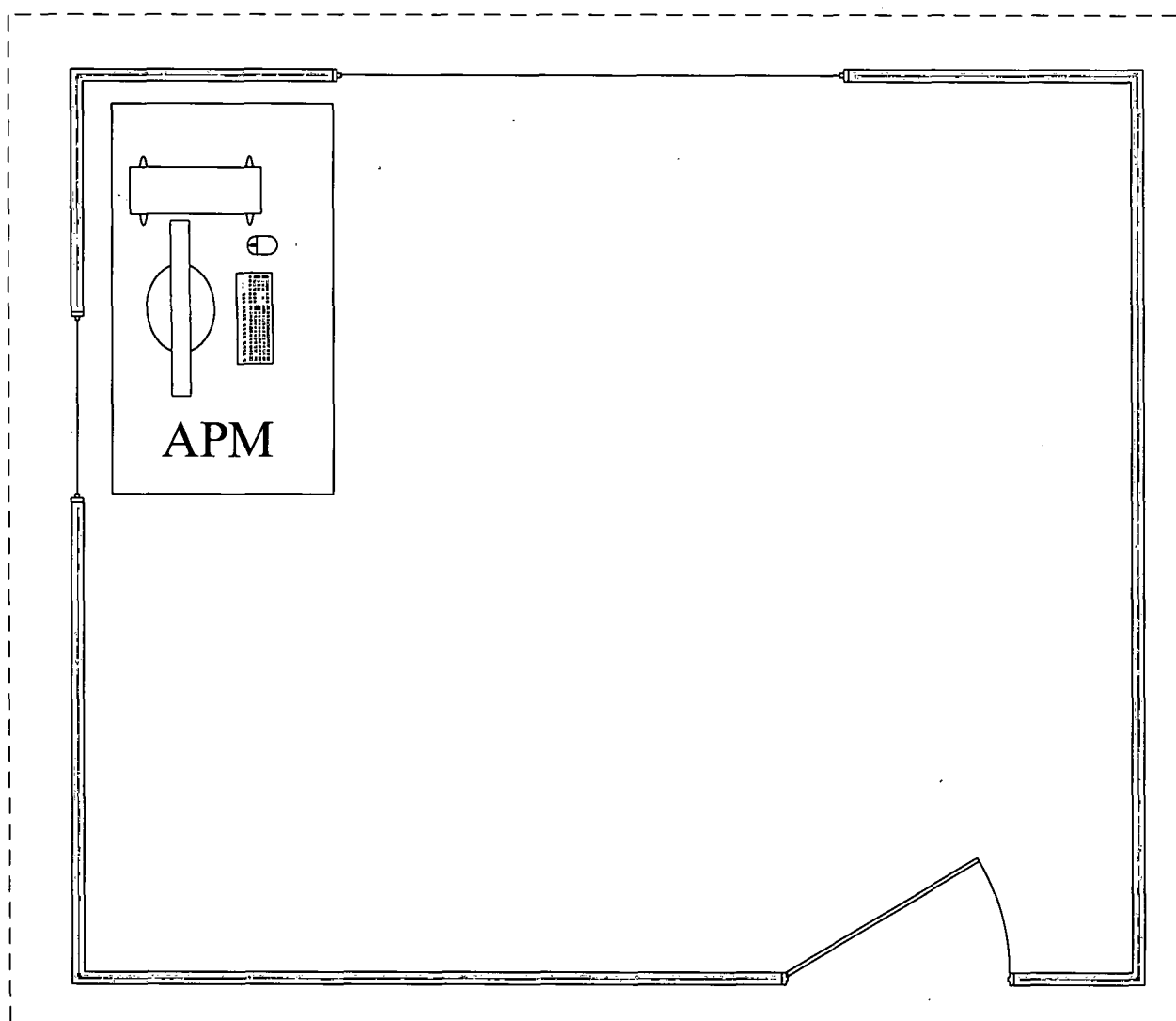
Состав средств защиты информации, установленных на АРМ

| № | Наименование | Модель | Номер | Изготовитель | Сертификат |
|----|--|--------------------------------|-------|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Система защиты информации от несанкционированного доступа | Dallas Lock 8.0-K | | ООО «Конфидент» | ФСТЭК России № 2720 |
| 2. | Средство антивирусной защиты | Kaspersky EndPoint Security 11 | | ЗАО «Лаборатория Касперского» | ФСТЭК России № 4068 |
| 3. | Средство криптографической защиты информации | ПК ViPNet Client 2 for iOS | | ОАО «ИнфоТеКС» | ФСБ России № СФ/114-4160 |
| 4. | Средство криптографической защиты информации, межсетевой экран | ПК ViPNet Client 4 | | ОАО «ИнфоТеКС» | ФСБ России № СФ/124-4062; ФСБ России № СФ/525-4189; ФСТЭК России № 3727 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|--|--|---|-------------------|--|
| 5. | Средство криптографической защиты информации, межсетевой экран | ПАК ViPNet Coordinator HW4 HW50A/H W100C/H W1000 | | ОАО «ИнфоТеКС» | ФСБ России № СФ/124-4156; ФСБ России № СФ/525-3813; ФСТЭК России № 3692 |

Схема расположения технических средств АРМ на объекте информатизации

Контролируемая зона



Приложение 2 к Техническим условиям
подключения автоматизированных
рабочих мест к системе автоматизации
делопроизводства и электронного
документооборота «ДЕЛО»

АКТ № ____
установки средств защиты информации на АРМ _____

Для подключения АРМ к системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» произведена установка и настройка средств защиты информации:

| № | Наименование | Серийный номер | Место установки |
|----|--------------------------------|----------------|-----------------|
| 1. | DallasLock 8.0-K | | |
| 2. | Kaspersky EndPoint Security 11 | | |

Настройки системы защиты информации от несанкционированного доступа DallasLock 8.0-K.

1. Учетные записи – свойства пользователей: учетные записи пользователей АРМ состоят только в группе «Пользователи».

2. Параметры безопасности – вход:

1) максимальное количество ошибок ввода пароля – 5;

2) время блокировки учетной записи в случае неправильного ввода пароля – 15 минут;

3) максимальный срок действия пароля – 42 дня;

4) минимальная длина пароля – 6 символов;

5) необходимо наличие цифр в пароле;

6) необходимо наличие специальных символов в пароле;

7) необходимо наличие строчных и прописных букв в пароле;

8) необходимо изменение пароля не меньше, чем от 1 до 10 символов.

3. Параметры безопасности – аудит:

1) аудит устройств – включен;

2) периодическая архивация журналов – не менее 3 месяцев.

4. Параметры безопасности – очистка остаточной информации: включено затирание данных.

5. Контроль ресурсов – сменные накопители: разрешен доступ только к USB-флеш-накопителям, зарегистрированным в журнале учета съемных устройств, доступ к остальным USB-флеш-накопителям запрещен.

6. Контроль ресурсов – устройства:
- 1) сетевые платы и модемы USB;
 - 2) bluetooth-адаптеры;
 - 3) сотовые телефоны (смартфоны, карманный персональный компьютер);
 - 4) устройства PCMCIA;
 - 5) беспроводные устройства;
 - 6) дисководы магнитных дисков;
 - 7) инфракрасные устройства;
 - 8) контроллеры магнитных дисков;
 - 9) ленточные накопители;
 - 10) устройства IEEE1394;
 - 11) устройства Secure Digital;
 - 12) беспроводное соединение (Wi-Fi-адаптеры);
 - 13) bluetooth-соединение;
 - 14) соединение 1394 (FireWire);
 - 15) инфракрасное соединение (IrDA).

Настройки антивирусного обеспечения Касперский Endpoint Security 11:

- 1) установлен пароль на изменение настроек;
- 2) отключен KSN;
- 3) отключены сетевой экран и защита от сетевых атак (для APM, подключаемых по схеме № 2);
- 4) отключено обновление исполняемых модулей.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ года