



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

О межведомственном электронном документообороте

В целях совершенствования документационного обеспечения управления, внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в Правительстве Ростовской области, органах исполнительной власти Ростовской области:

1. Утвердить Положение о межведомственном электронном документообороте согласно приложению.

2. Правительству Ростовской области, руководителям органов исполнительной власти Ростовской области организовать работу по ведению информационного обмена и хранению документов в соответствии с Положением о межведомственном электронном документообороте, утвержденным настоящим распоряжением.

3. Рекомендовать главам муниципальных образований Ростовской области организовать работу по ведению информационного обмена и хранению документов в соответствии с Положением о межведомственном электронном документообороте, утвержденным настоящим распоряжением.

4. Признать утратившими силу распоряжения Правительства Ростовской области:

от 23.08.2012 № 365 «О межведомственном электронном документообороте»;

от 05.11.2013 № 464 «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 365»;

от 27.08.2014 № 401 «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 365».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Губернатора Ростовской области Рудого В.В.

Губернатор
Ростовской области

В.Ю. Голубев

Распоряжение вносит
министерство информационных
технологий и связи
Ростовской области

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственном электронном документообороте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию межведомственного электронного документооборота с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») и системы хранения документов в ведомственных архивах (архивах организации) (далее – система «Архивное дело»).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
участники межведомственного электронного документооборота (далее – участник) – органы исполнительной власти Ростовской области, другие государственные органы, являющиеся главными распорядителями средств областного бюджета, а также органы местного самоуправления и учреждения – получатели средств областного бюджета, подключенные к системам «Дело» и «Архивное дело»;

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

пользователь – работник участника, наделенный в установленном порядке правами доступа по работе в системе «Дело» и (или) «Архивное дело»;

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

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

1.3. Органом исполнительной власти Ростовской области, обеспечивающим взаимодействие участников при межведомственном электронном документообороте, является министерство информационных технологий и связи Ростовской области (далее – министерство).

1.4. Межведомственный электронный документооборот с использованием систем «Дело» и «Архивное дело» направлен на решение следующих задач:

объединение в единый процесс документационного обеспечения управления участников;

соблюдение единых правил регистрации, управления, доступа к электронным документам и электронным копиям документов (далее – документ), а также проектов к ним;

осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля хода исполнения документов;

получение оперативной аналитической и статистической отчетности;

оперативная доставка документов и проектов к ним.

1.5. Основными принципами межведомственного электронного документооборота являются:

обеспечение технологической возможности использования системы «Дело» и «Архивное дело» с переменным числом участников;

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

правомерное использование участниками программного обеспечения и программно-технических средств;

обеспечение целостности и доступности передаваемой информации;

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

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

1.6. 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:

электронный документ соответствует требованиям, установленным инструкциями по делопроизводству участников;

электронный документ соответствует требованиям к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати, установленным разделом 6 настоящего Положения.

1.7. Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет участник систем «Дело» и «Архивное дело» в лице владельца ключа ЭП.

1.8. Ответственность за соответствие документа, размещенного в системе «Архивное дело», документу на бумажном носителе несет участник системы «Архивное дело» в лице сотрудника, разместившего документ в системе «Архивное дело».

1.9. Документооборот между участниками осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

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 системе «Дело», 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, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

1.10. В системе «Дело» создаются и используются:

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

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

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.

1.11. 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 системе «Дело» с созданием в ней электронной копии такого документа.

1.12. При регистрации, передаче, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов и проектов к ним 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 министерством. Пароль является уникальным идентификатором (простой электронной подписью) пользователя и не подлежит разглашению.

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

1.13. Участниками для хранения документов постоянного хранения, временного хранения применяется система «Архивное дело».

1.14. В системе «Архивное дело» хранятся:

электронные документы постоянного хранения, временного срока хранения;

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

1.15. 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 31.03.2015 № 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».

1.16. При осуществлении автоматизированного контроля хода исполнений документов и поручений участники руководствуются методическими рекомендациями по использованию системы «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений, утвержденными министерством.

1.17. Учет, контроль и анализ обращений граждан осуществляется в системе «Дело» с учетом требований федерального и областного законодательства, 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.

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

2. Функции, права и обязанности министерства и участников

2.1. Основными функциями министерства являются:

обеспечение работоспособности и корректности функционирования баз данных, программно-технических средств систем «Дело» и «Архивное дело», их развитие и модификация;

резервное копирование информации, размещенной в базах данных систем «Дело» и «Архивное дело»;

организационное, методическое и финансовое обеспечение систем «Дело» и «Архивное дело»;

формирование и актуализация справочников систем «Дело» и «Архивное дело»;

регистрация и предоставление прав пользователей для размещения, редактирования, просмотра и удаления информации в системах «Дело» и «Архивное дело», прекращение их действия;

делегирование полномочий по актуализации справочников и прав пользователей в системе «Дело»;

управление выдачей и отзывом квалифицированных сертификатов ключа проверки ЭП (далее – квалифицированный сертификат) для пользователей системы «Дело» в целях обеспечения возможности криптографической защиты и формирования ЭП электронных документов. Смена сертификатов ключей производится ежегодно, как правило, за 10 дней до истечения установленного срока действия;

организация защиты информации, размещаемой в базах данных систем «Дело» и «Архивное дело», от неправомерного доступа;

мониторинг состояния и управления работой систем «Дело» и «Архивное дело»;

исполнение иных функций, связанных с организационным и программно-техническим обеспечением систем «Дело» и «Архивное дело».

2.2. Министерство обязано:

обеспечивать функционирование систем «Дело» и «Архивное дело» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ростовской области;

регистрировать в системах «Дело» и «Архивное дело» работников участника путем предоставления простой электронной подписи пользователя на основании заявки на подключение по форме, установленной министерством, и выполнении участником технических требований, установленных министерством;

предоставлять ЭП и квалифицированные сертификаты работникам участников согласно предоставляемой заявке на изготовление квалифицированного сертификата по форме, установленной министерством;

обеспечивать координацию деятельности участников при создании, обработке, управлении и хранении электронных документов и организации доступа к ним с использованием систем «Дело» и «Архивное дело»;

обеспечивать соблюдение прав доступа к документам участников;

обеспечивать целостность и неизменность документов, хранящихся в базах данных систем «Дело» и «Архивное дело»;

самостоятельно или путем привлечения работников, осуществляющих техническую поддержку, обеспечивать предоставление информационной и методической поддержки участнику по вопросам использования систем «Дело» и «Архивное дело»;

проводить плановые технические мероприятия по обслуживанию систем «Дело» и «Архивное дело», требующие прекращения доступа к системам «Дело» и «Архивное дело», в нерабочее время. В случае прекращения доступа к системам «Дело» и «Архивное дело» более 2 часов оповещать участников не менее чем за 1 рабочий день до даты прекращения доступа.

2.3. Участник обязан:

определить должностных лиц, ответственных за работу пользователей, делопроизводство, ведение ведомственного архива (архива организации) и направить министерству копию соответствующего документа;

представлять министерству информацию, необходимую для информационного сопровождения систем «Дело» и «Архивное дело»;

обеспечивать достоверность информации, передаваемой по системе «Дело» и хранящейся в системе «Архивное дело»;

обеспечивать работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования систем «Дело» и «Архивное дело», а также иных программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность подписания документов ЭП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

принимать к исполнению электронные документы, зарегистрированные в системе «Дело» 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;

обеспечивать строгое соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации и не допускать ее размещения в системах «Дело» и «Архивное дело»;

обеспечить своевременную передачу документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения из системы «Дело» в «Архивное дело»;

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

проводить установку и настройку программного обеспечения систем «Дело» и «Архивное дело» и средств ЭП на рабочих станциях пользователей;

предоставлять, при необходимости, доступ к рабочим станциям пользователей работникам министерства и организаций, обеспечивающим техническое сопровождение. Список указанных работников определяется министерством;

ознакомить пользователей с обязанностями, установленными настоящим Положением;

использовать лицензионное программное обеспечение антивирусной защиты автоматизированных рабочих мест пользователей и поддерживать актуальность антивирусных баз;

обеспечить работу пользователей в системах «Дело» и «Архивное дело» по защищенным с использованием средств криптографической защиты каналам связи, в случае использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.4. Министерство вправе:

осуществлять контроль соблюдения участниками требований настоящего Положения, принимать необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений, проводить постоянный мониторинг и анализ использования участниками систем «Дело» и «Архивное дело»;

ограничивать доступ участников к электронному документообороту иных участников, подключенных к системам «Дело» и «Архивное дело»;

устанавливать требования по защите информации (в том числе от несанкционированного доступа) в системах «Дело» и «Архивное дело», обязательные для исполнения участниками;

осуществлять уничтожение документов в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением;

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

2.5. Участник вправе:

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ростовской области и настоящего Положения получать от министерства информацию об участниках межведомственного электронного документооборота и направлять (получать) документы всем (от всех) участникам по системе «Дело»;

разрабатывать и внедрять дополнительные программные сервисы систем «Дело» и «Архивное дело» за счет собственных финансовых средств по согласованию с министерством;

вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования систем «Дело» и «Архивное дело».

2.6. Участник и министерство не несут ответственности за:

аварии, сбои или перебои в обслуживании систем «Дело» и «Архивное 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.

2.7. Предоставление участникам доступа к системам «Дело» и «Архивное дело» осуществляется министерством на безвозмездной основе. При организации доступа участника с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», с использованием защищенных каналов связи, расходы, связанные с оплатой трафика, возлагаются на участников.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи обязаны:

соблюдать порядок работы в системах «Дело» и «Архивное дело», установленный настоящим Положением;

содержать в исправном состоянии программно-технические средства, которые подключены к системам «Дело» и «Архивное дело», принимать меры для предотвращения несанкционированного доступа к компьютерам и установленному на них программному обеспечению и средствам криптографической защиты информации;

предотвращать появление в информационном пространстве, в котором функционируют системы «Дело» и «Архивное дело», компьютерных вирусов и программ, направленных на разрушение;

немедленно сообщать министерству обо всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к компьютерам с установленными средствами криптографической защиты информации;

обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в системах «Дело» и «Архивное дело», а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять министерство;

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

пользователи систем «Дело» и «Архивное дело» – владельцы ключей ЭП обязаны:

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

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

уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи, и участников о нарушении конфиденциальности ключа ЭП в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

незамедлительно сообщать министерству о прекращении полномочий должностного лица, владеющего ключом ЭП;

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

4. Порядок формирования, проверки и условия равнозначности ЭП собственноручной подписи в системах «Дело» и «Архивное дело»

4.1. Формирование ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения систем «Дело» и «Архивное дело».

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

4.3. Подтверждение подлинности ЭП может быть осуществлено пользователем систем «Дело» и «Архивное дело». Подтверждение подлинности ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения систем «Дело» и «Архивное дело».

4.4. Участники используют, принимают и признают квалифицированные сертификаты.

4.5. Идентификационные данные, занесенные в поле «Субъект квалифицированного сертификата», однозначно идентифицируют владельца квалифицированного сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца квалифицированного сертификата, зарегистрированным в Реестре выданных и аннулированных аккредитованным удостоверяющим центром (далее – УЦ) квалифицированных сертификатов.

4.6. В качестве средства ЭП, обеспечивающего реализацию функций создания и подтверждения подлинности ЭП, в электронном документе используется средство криптографической защиты информации «КриптоПро CSP», сертифицированное в системе сертификации РОСС RU.0001.030001.

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

4.7. Для определения действительности квалифицированного сертификата используется Реестр выданных и аннулированных аккредитованными УЦ квалифицированных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой Регламентом УЦ.

4.8. ЭП в электронном документе, содержащемся в системах «Дело»

и «Архивное дело», равнозначна собственноручной подписи владельца ключа ЭП при одновременном соблюдении следующих требований:

ключ ЭП и соответствующий квалифицированный сертификат создан и выдан УЦ;

квалифицированный сертификат действителен (не прекратил свое действие, не аннулирован) на момент подписания электронного документа;

подтвержден факт целостности и аутентичности подписанного электронного документа после его подписания.

4.9. Квалифицированный сертификат действует на определенный момент времени (действующий сертификат), если:

наступил момент времени начала действия сертификата ключа проверки ЭП;

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

5. Состав и перечни электронных документов

5.1. Состав документов, создание, хранение, использование которых в системе «Дело» осуществляется в форме электронных документов:

документы, для которых установлен временный срок хранения: проекты распорядительных, организационных и иных документов; проекты нормативно-правовых актов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам, в том числе переписка между участниками системы «Дело»; внутренняя переписка участников системы «Дело»; документы по регистрации, учету и контролю и другие;

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

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.

5.2. Состав электронных документов, создаваемых участником, устанавливается перечнем документов согласно приложению к настоящему Положению и учитывается в номенклатуре дел участников с указанием, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание».

Состав электронных документов может быть изменен участником по согласованию с комитетом.

Номенклатура дел участника с указанием дел, которые ведутся в электронном виде, после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – комитет) представляется министерству. Участники – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет (в случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению) согласовывают

номенклатуру дел с экспертной комиссией (далее – ЭК) организации и представляют ее на согласование ЭПК комитета. Участники, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру самостоятельно.

5.3. 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.

5.4. Документы участников, не вошедшие в перечни электронных документов, создаются в виде электронных копий документов. Их передача между участниками системы «Дело», рассмотрение и обработка осуществляются аналогично электронным документам.

5.5. 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 системы «Дело».

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

6.1. При создании, отправке и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные. Для работы с регистрационными данными документа в системе «Дело» создается, отправляется и хранится регистрационная карточка (далее – РК) документа или регистрационная карточка проекта документа (далее – РКПД), которая является неотъемлемой частью документа. Передача документов из системы «Дело» в «Архивное дело» осуществляется вместе с их регистрационными данными.

6.2. Документы, создаваемые участником и (или) поступившие участнику на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в системы «Дело» и «Архивное дело» допускается после его сравнения с подлинником документа. Ответственность за достоверность и полноту электронной копии документа несет участник в лице должностного лица – пользователя систем «Дело» и «Архивное дело», внесшего (зарегистрировавшего) РК (РКПД) документа в системах «Дело» и «Архивное дело».

6.3. В системе «Дело» существуют следующие виды документопотоков: поступающая документация, в том числе обращения граждан (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация участника.

6.4. 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 системе «Дело» используются электронные шаблоны документов. Электронные шаблоны документов разрабатываются участниками и представляются министерству.

После включения документов в систему «Дело» 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 РК	Характеристика информации, включаемой в РК
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 «Группы документов» в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа выбирается из справочника «Группы документов»
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)
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
15.	Отметка о контроле	поручение	отметка о контрольности поручения
16.	Гриф ограничения доступа	доступ	в соответствии с отметкой о конфиденциальности
17.	Сведения об ЭП	файлы, поручение	сведения об авторе – владельце сертификата ЭП и дате подписания
18.	Проверка электронной подписи	проверка подписи файла, поручения	сведения о действительности ЭП и сертификата

19.	Подразделение – ответственный исполнитель документа	исполнитель	должность, фамилия, инициалы, рабочий телефон и подразделение лица, подготовившего документ
20.	Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов)	файлы	сведения о количестве и именах файлов

6.5. К РК (РКПД) документа 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 министерством.

Пересмотр перечня регистрационных данных документов, формата и размера прикрепляемых файлов в процессе использования систем «Дело» и «Архивное дело», а также своевременное доведение их до участников возлагаются на министерство.

6.6. Для обеспечения уникальности регистрационных номеров документов в системе «Дело» министерством ведется классификатор участников, который используется в формировании регистрационных номеров документов и проектов к ним.

6.7. Поручения (резолуции) по исполнению документов и электронных копий документов вводятся в РК документа и заверяются ЭП или простой электронной подписью должностного лица – автора поручения (резолуции). Поручение (резолуция), заверенная ЭП или простой электронной подписью должностного лица – автора поручения (резолуции), является неотъемлемой частью документа и принимается к исполнению всеми участниками при соблюдении методических рекомендаций по использованию системы «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений, утвержденных министерством. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолуции) по документу несет участник в лице должностного лица – владельца ключа ЭП или простой электронной подписи.

6.8. Отчеты об исполнении поручений (резолуций) по электронным документам вводятся в РК документа 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 системы «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений, утвержденных министерством. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета об исполнении поручения (резолюции) несет участник в лице должностного лица – владельца ключа ЭП или простой электронной подписи.

6.9. 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), 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 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.

7. Порядок и сроки хранения документов

7.1. Единицей учета документа является документ, зарегистрированный в системе «Дело».

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

7.3. Порядок рассмотрения документов ЭПК комитета 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 31.03.2015 № 526.

7.4. Документы подлежат хранению в установленном порядке в системе «Дело» («Архивное 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.

7.5. Завершенные делопроизводством документы постоянного и временного хранения подлежат хранению в системе «Дело» до передачи в систему «Архивное дело».

Дела постоянного и временного срока хранения с документами передаются в систему «Архивное дело» не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства. Передача дел производится на основании описей дел постоянного и временного срока хранения, формируемых в структурных подразделениях участника.

7.6. Срок хранения РК (РКПД) документов, не отвечающих требованиям пункта 6 настоящего раздела к электронному документу, не устанавливается.

7.7. Документы, своевременно не включенные в дело, хранятся в системе «Дело» в течение 2 лет с даты регистрации РК документа.

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

8. Порядок уничтожения документов

8.1. Участники являются владельцами своих документов и проектов к ним и несут ответственность за их сохранность.

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

8.2. Министерство осуществляет хранение документов участников и осуществляет мероприятия по уничтожению документов.

8.3. Уничтожение документов проводится министерством при соблюдении следующих условий:

к уничтожению отбираются только документы с истекшими сроками хранения;

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

для участников, 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 хранения за этот же период и утверждения их ЭПК комитета;

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

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 хранения за этот же период и утверждения их ЭК участника.

Соответствующие документы на уничтожение документов участники

представляют министерству в течение года, следующего после истечения срока хранения документов.

8.4. Министерством на основании соответствующих документов производится уничтожение всех экземпляров документов, в том числе записанных на резервных копиях/носителях.

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

9. Требования к программно-техническим средствам обеспечения

9.1. Базы данных систем «Дело» и «Архивное 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 сроком до 12 часов не более 4 раз в месяц, а также для проведения работ по обновлению систем «Дело» и «Архивное дело» сроком до 2 суток.

9.2. Требования к программно-техническим средствам автоматизированного рабочего места пользователя определяются министерством.

9.3. Для участия в межведомственном электронном документообороте министерство предоставляет возможность подключения автоматизированных рабочих мест пользователей к КСТС либо использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», с использованием защищенных каналов связи в соответствии с заявками.

10. Порядок обмена документами, отправляемыми и поступающими от организаций и граждан, не являющихся участниками межведомственного электронного документооборота

10.1. Обмен документами, отправляемыми и поступающими участникам информационного взаимодействия 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.

Министерство предоставляет право на ведение обмена документами по системе МЭДО уполномоченным сотрудникам участников на основании представленных заявок, при наличии организационно-технических возможностей организации взаимодействия по системе МЭДО.

10.1.1. Информационное взаимодействие по системе МЭДО

осуществляется путем обмена транспортными контейнерами, содержащими документы, и технологическими электронными сообщениями.

Порядок регистрации и отправки документов по системе МЭДО определяется министерством.

Документы, не удовлетворяющие требованиям, установленным министерством, по системе МЭДО не отправляются.

Ответственность за формирование документа и его регистрационных данных, возлагается на участника системы «Дело» в лице пользователя, зарегистрировавшего документ в системе «Дело».

10.1.2. Для организации получения информации о статусе прохождения документа предусматривается передача электронных сообщений.

10.1.3. В случае отказа в регистрации получателем документа формируются и направляются соответствующие уведомления отправителю документа с указанием причины отказа в регистрации.

10.1.4. В случае необходимости при получении уведомления об отказе в регистрации документа отправитель документа принимает меры по устранению причин отказа и направляет его получателю повторно.

10.2. Обмен документами участников с организациями, не являющимися участниками, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты. Право на отправку документов из системы «Дело» по электронной почте предоставляется пользователям участника на основании соответствующих заявок.

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.

11. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении межведомственного электронного документооборота

11.1. Межведомственный электронный документооборот между участниками осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите информации.

11.2. Системы «Дело» и «Архивное дело» являются информационными ресурсами КСТС, построенной на основе защищенных виртуальных сетей (VPN) с использованием технологий «ViPNet».

11.3. Участники обеспечивают достоверность и актуальность информации, содержащейся в системах «Дело» и «Архивное дело», выполняют все организационные и технические мероприятия по доступу, уничтожению, модифицированию, блокированию, копированию, предоставлению, распространению информации, размещаемой в системах «Дело» и «Архивное дело», в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми министерством.

11.4. В целях защиты информации, размещенной в системах «Дело» и «Архивное дело», от неправомерного доступа обеспечивается электронное протоколирование действий пользователей, позволяющее обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации в системах «Дело» и «Архивное дело», фиксирование точного времени и информации о работнике, осуществившем изменения и ознакомившемся с информацией.

11.5. Поддержание технологической инфраструктуры систем «Дело» и «Архивное дело» в работоспособном состоянии осуществляется министерством посредством выполнения комплекса работ, включающих:

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

- ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;
- обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

11.6. Информационная безопасность при осуществлении межведомственного электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

11.7. К техническим мероприятиям относятся:

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

- обеспечение целостности и доступности обрабатываемых данных;

- обеспечение антивирусной защиты информации.

11.8. К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих порядок обеспечения защиты информации;

- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных систем «Дело» и «Архивное дело», а также порядка обновления антивирусных баз;

- установление порядка допуска к программно-техническим средствам для проведения ремонтно-восстановительных работ.

11.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования систем «Дело» и «Архивное дело», передача документов между участниками осуществляется с использованием всех доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности систем «Дело» и «Архивное дело». После восстановления работоспособности участники вносят информацию о документах, переданных по каналам связи и (или) на бумажном носителе, в систему «Дело».

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области

Т.А. Родионченко

Приложение
к Положению о
межведомственном
электронном
документообороте

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в
форме электронных документов

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
1.1. Руководство			
1.	Проекты правовых актов Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области	постоянное хранение*	
2.	Информационные материалы к заседаниям Правительства Ростовской области	5 лет ЭПК**	
3.	Поручения руководства органов исполнительной власти, органов местного самоуправления; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК	
4.	Переписка участников, в том числе их структурных и подведомственных учреждений, по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
5.	Проекты правовых актов областных органов исполнительной власти Ростовской области	1 год	
6.	Переписка о реализации решений координационных и совещательных органов	5 лет ЭПК	
7.	Проекты правил, инструкций, регламентов, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	5 лет ЭПК	

1	2	3	4
8.	Проекты рекомендаций, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	5 лет ЭПК	
9.	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	5 лет ЭПК	
1.2. Организационные основы управления			
10.	Переписка по организационным вопросам деятельности	5 лет	
11.	Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании аппарата управления	5 лет ЭПК	
12.	Переписка по разработке и изменению штатных расписаний	3 года	после утверждения
13.	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству	5 лет ЭПК	
14.	Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)	5 лет ЭПК	
1.3. Контроль			
15.	Переписка о ходе выполнения постановлений, распоряжений Правительства Ростовской области, указов и распоряжений Губернатора Ростовской области	5 лет ЭПК	
16.	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет ЭПК	
17.	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 лет	
18.	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

1	2	3	4
19.	Переписка по рассмотрению обращений граждан	5 лет ЭПК	
1.4. Правовое обеспечение деятельности			
20.	Переписка участников по вопросам правоохранительного характера	5 лет ЭПК	
21.	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	5 лет ЭПК	
22.	Переписка участников по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства	3 года	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
23.	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	5 лет ЭПК	
24.	Документы (заявки, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	
25.	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 лет ЭПК	
26.	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 лет ЭПК	
27.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет ЭПК	
28.	Отчеты, справки об объеме документооборота участников	1 год	
2. Планирование деятельности			
2.1. Прогнозирование			
29.	Переписка о разработке целевых программ	5 лет ЭПК	
30.	Переписка о ходе выполнения целевых программ	5 лет ЭПК	

1	2	3	4
2.2. Текущее планирование			
31.	Оперативные планы работы (квартальные, месячные, недельные) по всем направлениям деятельности	ДМН***	
32.	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	
33.	Переписка по вопросам планирования	5 лет	
3. Финансирование деятельности			
3.1. Финансирование, кредитование			
34.	Переписка о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	5 лет ЭПК	
35.	Переписка об экономических нормативах	5 лет	
36.	Переписка о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет ЭПК	
37.	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 лет	
38.	Документы (акты, докладные, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет ЭПК	
4. Учет и отчетность			
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
39.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	
40.	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов и других административно-хозяйственных расходах	1 год	

1	2	3	4
41.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
42.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
4.2. Статистический учет и отчетность			
43.	Инструкции (указания, задания, рекомендации) участникам по ведению встреч (переговоров)	5 лет	
5. Экономические, научные, культурные и иные связи			
5.1. Организация и осуществление связей			
44.	Инструкции (указания, задания, рекомендации) участникам по ведению встреч (переговоров)	5 лет ЭПК	
45.	Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций	5 лет ЭПК	
46.	Документы (программы, планы мероприятий, предложения, рекомендации, расчеты, справочно-информационные, статистические материалы, переписка) по вопросам экономических, культурных и иных связей	5 лет ЭПК	
47.	Переписка об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций	5 лет ЭПК	
5.2. Осуществление связей			
48.	Переписка о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 лет ЭПК	
6. Информационное обслуживание			
6.1. Сбор (получение) информации			
49.	Информационные обзоры (доклады)	ДМН	
50.	Документы (заявки, переписка) об оформлении подписки на периодические печатные издания	1 год	

1	2	3	4
6.2. Распространение информации			
51.	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК	
52.	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на официальном интернет-сайте	5 лет ЭПК	
53.	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	1 год	
7. Трудовые отношения			
7.1. Охрана труда			
54.	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	5 лет ЭПК	
55.	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 лет ЭПК	
56.	Переписка о проведении медицинских осмотров (диспансеризации) работников	5 лет	
57.	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 лет ЭПК	
8. Кадровое обеспечение			
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
58.	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	5 лет ЭПК	
59.	Документы (заявки, переписка) о командировании работников	5 лет ЭПК	
60.	Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы	5 лет ЭПК	
8.2. Установление квалификации работников			
61.	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет	
62.	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	

1	2	3	4
8.3. Повышение квалификации работников			
63.	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников	5 лет	
64.	Планы повышения квалификации работников	ДМН	
65.	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	5 лет	
8.4. Награждение			
66.	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет ЭПК	
9. Материально-техническое обеспечение деятельности			
9.1. Снабжение деятельности			
67.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 лет	
10. Административно-хозяйственные вопросы			
10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности			
68.	Переписка об изготовлении, уничтожении печатей и штампов	3 года	
69.	Документы (акты, докладные, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	
10.2. Транспортное обслуживание, внутренняя связь			
70.	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами	3 года	
71.	Переписка об обеспечении помещениями, средствами связи конференций, совещаний и других мероприятий	5 лет	
72.	Переписка о состоянии внутренней связи	5 лет	
73.	Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи	3 года	

1	2	3	4
11. Социально-бытовые вопросы 11.1. Социальное страхование			
74.	Документы (списки, планы-графики, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года	
75.	Списки детей работников	до замены новыми	

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

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
1. Организация системы управления 1.1. Руководство			
1.	Правовые акты Правительства Ростовской области, Губернатора Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской 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 проекты правовых актов распечатываются и заверяются подписью уполномоченного сотрудника управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области.

** Отметка «ЭПК» означает, что часть документов экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области может быть отнесена к сроку хранения – постоянно.

*** ДМН – до минования надобности.