



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 февраля 2014 г. № 44

г. Махачкала

О межведомственном электронном документообороте

В целях совершенствования документационного обеспечения, внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти Республики Дагестан Правительство Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственном электронном документообороте (далее – Положение).

2. Определить Министерство связи и телекоммуникаций Республики Дагестан государственным заказчиком и оператором, ответственным за развитие и техническое обслуживание межведомственной системы электронного документооборота органов государственной власти Республики Дагестан.

3. Руководителям органов исполнительной власти Республики Дагестан: организовать работу по информационному обмену в соответствии с Положением;

привести в соответствие с Положением ведомственные регламенты по документообороту и делопроизводству.

4. Министерству финансов Республики Дагестан ежегодно при формировании республиканского бюджета Республики Дагестан на очередной финансовый год и на плановый период предусматривать средства на реализацию настоящего постановления за счет и в пределах средств на выполнение государственной программы Республики Дагестан «Развитие электронного правительства Республики Дагестан до 2017 года», утвержденной постановлением Правительства Республики Дагестан от 12 сентября 2013 г. № 432.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Республики Дагестан А.М. Хархарова.



Председатель Правительства
Республики Дагестан

А. Гамидов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Республики Дагестан
от 10 февраля 2014 г. № 44

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственном электронном документообороте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила организации межведомственного электронного документооборота с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

участники межведомственного электронного документооборота (далее – участник) – органы исполнительной власти Республики Дагестан, другие государственные органы, являющиеся главными распорядителями средств республиканского бюджета Республики Дагестан, а также органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан (далее – органы местного самоуправления) и учреждения – получатели средств республиканского бюджета Республики Дагестан, подключенные к системе «Дело»;

Единая государственная сеть управления и передачи данных Республики Дагестан (далее – ЕГСУПД РД) – 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 при работе в системе «Дело».

1.3. Органом исполнительной власти Республики Дагестан, обеспечивающим взаимодействие участников при межведомственном электронном документообороте, является Министерство связи и телекоммуникаций Республики Дагестан (далее – Министерство).

1.4. Межведомственный электронный документооборот с использованием системы «Дело» направлен на решение следующих задач:

объединение в единый процесс документационного обеспечения участников;

соблюдение единых правил регистрации, управления, доступа к электронным документам и их проектам (далее – электронный документ);

осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля хода исполнения электронных документов;

получение оперативной аналитической и статистической отчетности;

оперативная доставка электронных документов.

1.5. Основными принципами межведомственного электронного документооборота являются:

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

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

правомерное использование участниками программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств;

обеспечение целостности и доступности передаваемой информации;

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

1.6. Учет, контроль и анализ обращений граждан в системе «Дело» осуществляется с учетом требований федерального и республиканского законодательства, а также методических рекомендаций Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок информационного обмена по вопросам работы с обращениями граждан.

1.7. В системе «Дело» используются:

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

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов с бумажного носителя;

электронные 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.

1.8. 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.

1.9. При передаче электронных документов между участниками документы заверяются ЭП должностного лица – автора документа. Электронный документ, созданный в виде электронного образа документа, может быть заверен ЭП должностного лица, зарегистрировавшего его в системе «Дело», или ЭП юридического лица – участника.

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

1.10. Риск неправомерного подписания электронного документа ЭП несет участник системы «Дело» в лице владельца ключа ЭП.

1.11. При регистрации, передаче, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов во внутреннем документообороте участника могут применяться 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 ЭП) пользователя и не подлежит разглашению.

1.12. Участник обеспечивает достоверность и актуальность информации, содержащейся в системе «Дело», выполняет все организационные и технические мероприятия по доступу, уничтожению, модифицированию, блокированию, копированию, предоставлению, распространению информации, размещаемой в системе «Дело», в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством.

1.13. При осуществлении автоматизированного контроля хода исполнения документов и поручений участники руководствуются Инструкцией по использованию системы «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений, утвержденной Министерством.

1.14. Деятельность Министерства по организации взаимодействия между участниками осуществляется в рамках выполнения возложенных на него полномочий и в пределах установленной компетенции.

1.15. При осуществлении межведомственного электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с федеральным законодательством. Обмен между участниками межведомственного электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с федеральным законодательством, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

2. Функции, права и обязанности Министерства и участников

2.1. Основными функциями Министерства являются:

обеспечение работоспособности и корректности функционирования аппаратных и программных средств системы «Дело», ее развитие и модификация;

резервное копирование информации, размещенной в системе «Дело»;

организационное, методическое и финансовое обеспечение системы «Дело»;

формирование и актуализация справочников системы «Дело»;

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

организация получения участниками сертификатов ключа проверки ЭП (далее – квалифицированный сертификат) для пользователей системы «Дело» в целях обеспечения возможности криптографической защиты и формирования ЭП электронных документов;

организация защиты информации, размещаемой в системе «Дело», от неправомерного доступа;

мониторинг состояния и управления работой системы «Дело»;

исполнение иных функций, связанных с программно-техническим обеспечением системы «Дело».

2.2. Министерство обязано:

обеспечивать функционирование системы «Дело» в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Республики Дагестан;

регистрировать в системе «Дело» работников участника путем предоставления простой ЭП пользователя при выполнении следующих условий:

предоставлять заявку участника на подключение по форме, установленной Министерством;

обеспечивать выполнение участником технических требований к оборудованию автоматизированного рабочего места пользователя, установленных Министерством;

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

обеспечивать соблюдение прав доступа к электронным документам участников;

обеспечивать целостность и неизменность электронных документов, передаваемых между участниками с использованием системы «Дело»;

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

проводить технические мероприятия по обслуживанию системы «Дело», требующие прекращения доступа к системе «Дело», в нерабочее время и оповещать участников не менее чем за 1 рабочий день до даты прекращения доступа.

2.3. Участник обязан:

определить должностное лицо, ответственное за работу пользователей, и направить в Министерство копию соответствующего документа;

обеспечить получение не менее одного квалифицированного сертификата для руководителя;

представить Министерству всю информацию, необходимую для сопровождения системы «Дело»:

заявку на подключение к системе «Дело» своих работников по форме, установленной Министерством;

оперативные сведения о пользователе с целью поддержания в актуальном состоянии справочников системы «Дело» по форме, установленной Министерством;

иную информацию, необходимую для функционирования системы «Дело», запрашиваемую Министерством;

обеспечивать достоверность информации, передаваемой по системе «Дело». Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет руководитель участника системы «Дело», работником которого является владелец соответствующего ключа ЭП;

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

принимать к исполнению электронные документы, зарегистрированные в системе «Дело» и заверенные ЭП 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 федеральным законодательством порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации и не допускать ее размещения в системе «Дело»;

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

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

предоставлять, при необходимости, доступ к рабочим станциям пользователей работников Министерства и организаций, обеспечивающим техническое сопровождение. Список указанных работников определяется Министерством и предоставляется участникам;

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 системе «Дело» по выделенным и защищенным с применением 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 настоящего Положения, принимать необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений, проводить постоянный мониторинг и анализ использования участником системы «Дело»;

ограничивать доступ участников к электронному документообороту иных участников, подключенных к системе «Дело»;

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

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

совершать иные действия в рамках организации межведомственного электронного документооборота, не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Республики Дагестан.

2.5. Участник вправе:

в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Республики Дагестан и настоящего Положения получать от Министерства информацию об участниках межведомственного электронного документооборота и направлять (получать) электронные документы всем (от всех) участникам (участников) по системе «Дело»;

вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования системы «Дело».

2.6. Участник и Министерство не несут ответственности за аварии, сбои или перебои в обслуживании системы «Дело», связанные с нарушениями в работе оборудования, систем подачи электроэнергии и/или линий связи или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и/или обслуживаются сторонними лицами.

2.7. Предоставление участникам доступа к межведомственному электронному документообороту и внутреннему электронному документообороту в системе «Дело» осуществляется Министерством на безвозмездной основе. При организации доступа участника с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», с применением защищенных каналов связи расходы, связанные с оплатой трафика, возлагаются на участников.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи обязаны:

соблюдать порядок работы в системе «Дело», установленный настоящим Положением;

содержать в исправном состоянии программно-технические средства, которые подключены к системе «Дело», принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к данным компьютерам

и установленному на них программному обеспечению и средствам криптографической защиты информации;

предоставить заявку на получение квалифицированного сертификата для владельцев ключа ЭП, в случаях и по форме, установленной удостоверяющим центром (далее – УЦ). Смена сертификатов ключей производится ежегодно, как правило, за 10 дней до истечения установленного срока действия;

предотвращать появление в информационном пространстве, в котором функционирует система «Дело», компьютерных вирусов и программ, направленных на ее разрушение;

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

обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в системе «Дело», а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять Министерство;

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

пользователи системы «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;

незамедлительно уведомлять Министерство о нарушении конфиденциальности ключа ЭП;

незамедлительно сообщать о прекращении полномочий должностного лица, владеющего ключом ЭП, и в день окончания полномочий сдать ключ ЭП участнику.

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

4.1. Формирование ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения системы «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 системы «Дело». Подтверждение подлинности ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения системы «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 его идентификационным данным, зарегистрированным в Реестре выданных и аннулированных аккредитованным 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, 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 аккредитованным УЦ квалифицированных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой Регламентом УЦ.

4.8. ЭП в электронном документе, размещенном в системе «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, которым установлен, в основном, временный срок хранения: проекты нормативных, распорядительных, организационных и иных документов; 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;

документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральным законодательством, вне зависимости от сроков хранения.

5.2. Перечни электронных документов участников определяются участниками на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, и перечня документов, образующихся в процессе деятельности участника, с указанием сроков хранения, согласованного экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) управления по делам архивов Министерства юстиции Республики Дагестан, учитываются в номенклатуре дел участников и предоставляются Министерству.

Перечень документов Правительства Республики Дагестан, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, определяется согласно приложению №1 к настоящему Положению.

Перечень документов участников, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, устанавливается участниками.

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 образов документов. Их передача между участниками системы «Дело», рассмотрение и обработка осуществляются аналогично электронным документам.

5.5. Электронные 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 документа (далее – РК документа) или регистрационная карточка проекта документа (далее – РКПД), которая является его неотъемлемой частью.

6.2. Документы, создаваемые участником и (или) поступившие участнику на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему «Дело» допускается после его сравнения с подлинником документа. Ответственность за достоверность и полноту электронного образа документа несет участник в лице должностного лица – пользователя системы «Дело», внесшего (зарегистрировавшего) РК документа (РКПД) в систему «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. При создании (регистрации) электронного документа, электронного образа документа в обязательном порядке в РК документа (РКПД) заполняются следующие регистрационные данные:

6.4.1. Поступающая документация (входящая) согласно таблице № 1:

Таблица № 1

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля РК документа	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1	2	3	4
1.	Адресант	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»)

1	2	3	4
3.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	подписал	в соответствии с реквизитом «Подпись»
4.	Вид документа	–	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.	Исходящая дата документа	дата	в соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штампа на конверте, если в документе дата отсутствует
6.	Исходящий номер документа	исх. №	в соответствии с номером, присвоенным документу автором
7.	Дата регистрации документа	от	дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8.	Входящий номер документа	№	номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9.	Ссылка на исходящий номер и дату документа	связки	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10.	Краткое содержание	содержание	краткое содержание документа (заголовок к тексту документа)

1	2	3	4
	документа		
11.	Сведения о переадресации документа	журнал передачи	на основании указаний по исполнению документа
12.	Количество листов основного документа и приложений	состав	количество листов основного документа и общее количество листов приложений после знака «+»
13.	Указания по исполнению документа	поручение	указания по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
14.	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	поручения исполнители	наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя
15.	Гриф ограничения доступа к документу	доступ	в соответствии с отметкой о конфиденциальности

6.4.2. Отправляемая и внутренняя документация (исходящая) согласно таблице № 2:

Таблица № 2

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля РК документа	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1	2	3	4
1.	Адресаты	адресаты	наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
2.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	подписи	в соответствии с реквизитом «Подпись»
3.	Должность, фамилия, инициалы, рабочий телефон исполнителя, подготовившего документ	исполнители	в соответствии с реквизитом «Исполнитель»
4.	Вид документа	–	выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5.	Дата документа	дата	в соответствии с датой регистрации документа
6.	Номер документа	исх. №	в соответствии с регистрационным номером, присвоенным документу

1	2	3	4
7.	Ссылка на входящий номер и дату документа	связки	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
8.	Краткое содержание документа	содержание	краткое содержание документа (заголовок к тексту документа)
9.	Индекс дела	журнал передачи	индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
10.	Сведения о переадресации документа	журнал передачи	на основании указаний по исполнению документа
11.	Количество листов основного документа и приложений	состав	количество листов основного документа и общее количество листов приложений после знака «+»
12.	Указания по исполнению документа	поручение	указания по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
13.	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	поручение – исполнитель	наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя
14.	Гриф ограничения доступа к документу	доступ	в соответствии с отметкой о конфиденциальности

6.5. К РК документа (РКПД) в обязательном порядке прикрепляется файл (файлы) с текстом документа.

Допустимые форматы прикрепляемых файлов:

для электронных документов: MS Word (DOC, DOCX), MS Excel (XLS, XLSX), текстовый формат (TXT), ODF;

для электронных образов документа: Portable Document Format (PDF), Tagged Image File Format (TIFF).

Описание форматов для передачи электронных образов документов:

Portable Document Format (PDF) версии 1.5, растровый формат отображения информации, режим сканирования – черно-белый, разрешение – 200 dpi;

Tagged Image File Format (TIFF); электронный образ страницы документа в формате TIFF, компрессия TIFF CCITT Group 4 (2D) Fax, 200 dpi, многостраничный, монохромный (черно-белый) с глубиной цвета 1 бит.

Передача электронных документов в виде файлов других форматов должна согласовываться участниками, между которыми она осуществляется.

Размер прикрепляемого файла не должен превышать 2 Мб. Передача файлов большего размера согласовывается с Министерством в порядке, определяемом Министерством.

Пересмотр перечня регистрационных данных электронных документов и форматов прикрепляемых файлов в процессе использования системы «Дело», а также своевременное доведение их до участников возлагается на Министерство.

6.6. Для обеспечения уникальности регистрационных номеров документов в системе «Дело» приложением № 2 к данному Положению определен классификатор участников, который используется в формировании регистрационных номеров электронных документов. Министерство является уполномоченным органом за актуализацию классификатора участников в случае изменения структуры Правительства Республики Дагестан.

6.7. Поручения (резолуции) по исполнению электронных документов вводятся в РК документа и заверяются ЭП должностного лица – автора поручения (резолуции). Поручение (резолуция), заверенная ЭП должностного лица – автора поручения (резолуции) является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к исполнению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолуции) по электронному документу несет участник в лице должностного лица – владельца ключа ЭП.

При переадресации электронных документов исполнителям поручений (резолуций) во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с поручениями (резолуциями), при которых ЭП не используется. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолуции) по электронному документу несет участник в лице должностного лица – пользователя, внесшего поручение (резолуцию) в РК документа в системе «Дело».

6.8. Отчеты об исполнении поручений (резолуций) по электронным документам вводятся в РК документа и заверяются ЭП должностного лица –

автора отчета. Отчет об исполнении поручения (резолюции), заверенный ЭП должностного лица – автора отчета, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета об исполнении поручения (резолюции) несет участник в лице должностного лица – владельца ключа ЭП.

При переадресации электронных документов авторам и контролерам поручений (резолюций) во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с отчетами об исполнении поручений (резолюций), при которых ЭП не используется. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета по электронному документу несет участник в лице должностного лица – пользователя, внесшего отчет в РК документа в системе «Дело».

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 могут использоваться способы подтверждения действий по внесению информации о визировании (подписании), при которых ЭП не используется. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет участник в лице должностного лица – пользователя, внесшего информацию о визировании (подписании) в РКПД в системе «Дело».

7. Порядок и сроки хранения электронных документов

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

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

При составлении номенклатуры дел учитывается перечень электронных документов участника, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации

внутренней деятельности, и указывается, что дело ведется в электронном виде (с отметкой «ЭД»).

7.3. Сроки хранения документов, установленные перечнями и указанные в номенклатурах дел, едины для документов на бумажных и электронных носителях.

7.4. Включенные электронные документы подлежат хранению в установленном порядке в системе «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. Исполненные электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат хранению в системе «Дело» до передачи в архив соответствующего участника – владельца документов.

В Правительстве Республики Дагестан для хранения электронных документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу применяется система «Архивное дело».

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

8. Порядок уничтожения электронных документов

8.1. Участники являются владельцами своих электронных документов и несут ответственность за их сохранность.

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

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

8.3. Уничтожение электронных документов проводится Министерством при соблюдении следующих условий:

к уничтожению отбираются только электронные 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 электронных документов с участием ЭПК управления по делам архивов Министерства юстиции Республики Дагестан;

для участников, включенных в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов:

отбор электронных 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 управления по делам архивов Министерства юстиции Республики Дагестан;

уничтожение электронных документов с истекшими сроками хранения до утверждения описей постоянного хранения возможно только при получении специального разрешения от управления по делам архивов Министерства юстиции Республики Дагестан;

для участников, не включенных в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов, отбор электронных 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 экспертной комиссией (ЭК) участника.

Соответствующие документы на уничтожение электронных документов участники представляют Министерству в течение года, следующего после истечения срока хранения электронных документов.

8.4. Акты о выделении к уничтожению документов, определенных пунктом 8.6 настоящего раздела, направляются на согласование участникам в течение года, следующего после истечения срока хранения, и согласуются участниками в течение 30 дней после получения акта.

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

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

9. Требования к технологическим и программным средствам обеспечения

9.1. База данных системы «Дело» и серверная часть программного обеспечения размещаются на серверах Министерства, в помещении, защищенном от неправомерного физического проникновения.

9.2. Резервное копирование базы данных системы «Дело» производится не реже чем 2 раза в сутки, журнала транзакций системы «Дело» – в реальном времени.

Серверы должны функционировать в круглосуточном режиме. Допускается отключение серверов на профилактические работы сроком до 10 часов 1 раз в месяц.

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

9.4. Для участия в межведомственном электронном документообороте Министерство предоставляет возможность подключения

автоматизированных рабочих мест пользователей к ЕГСУПД РД либо использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», с применением защищенных каналов связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о межведомственном
электронном документообороте

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
Правительства Республики Дагестан, создание, хранение и
использование которых осуществляется в электронной форме

№ п/ п	Вид документа	Сроки хранения документов	Примечание
1	2	3	4

1. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Руководство

- | | | | |
|----|--|------------|---|
| 1. | Поручения Главы Республики Дагестан, Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения и прочее) по их исполнению | 5 лет ЭПК* | — |
| 2. | Протоколы, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки и прочее) к ним | 5 лет ЭПК | — |

1.2. Организационные основы управления

- | | | | |
|----|--|-----------|---|
| 3. | Переписка с органами государственной власти Республики Дагестан и органами местного самоуправления по организационным вопросам и основным видам деятельности | 5 лет ЭПК | — |
| 4. | Документы (доклады, обзоры, докладные, служебные записки, справки), представляемые органами исполнительной власти Республики Дагестан Главе Республики | 5 лет ЭПК | — |

1	2	3	4
	Дагестан, Правительство Дагестан и Председателя Республики Дагестан	Председателю Республики заместителям Правительства	

1.3. Контроль

- | | | | |
|----|--|-----------|---|
| 5. | Переписка об исполнении нормативных правовых актов Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан | 5 лет ЭПК | — |
| 6. | Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий | 5 лет ЭПК | — |

1.4. Правовое обеспечение деятельности

- | | | | |
|----|--|-----------|---|
| 7. | Переписка с органами исполнительной власти Республики Дагестан и органами местного самоуправления по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства | 5 лет ЭПК | — |
|----|--|-----------|---|

1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов

- | | | | |
|-----|---|--------|---|
| 8. | Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения | 3 года | — |
| 9. | Акты об уничтожении бланков строгой отчетности, гербовых бланков | 3 года | — |
| 10. | Документы (заявки, сведения, переписка) об оснащении рабочих | 5 лет | — |

1	2	3	4
	мест оргтехникой, по вопросам совершенствования программного обеспечения		
11.	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 лет ЭПК	—
12.	Базы данных информационных систем	в соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу	—
13.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет ЭПК	—
14.	Карточки, реестры, журналы регистрации и контроля:		—
	а) поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте, отправлений фельдъегерской связью	5 лет	—
	б) контроля исполнения документов	3 года	—
	в) обращений граждан	5 лет	—
	г) телеграмм, телефонограмм, факсов	3 года	—
	д) фотодокументов, видеодокументов	3 года	—
	е) заявок на типографские услуги, на изготовление гербовых бланков	5 лет	—
	ж) заявок на исполнение машинописных и множительных работ	1 год	—
15.	Документы (журналы, книги, листы, акты) учета:		—
	а) бланков строгой отчетности, гербовых бланков	3 года	—

1	2	3	4
	б) рассылки документов	2 года	–

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Прогнозирование

- | | | | |
|-----|--|-----------|---|
| 16. | Переписка о разработке целевых программ | 5 лет ЭПК | – |
| 17. | Переписка о ходе выполнения целевых программ | 5 лет ЭПК | – |

2.2. Текущее планирование

- | | | | |
|-----|--|-----------|---|
| 18. | Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности Правительства Республики Дагестан | 5 лет ЭПК | – |
| 19. | Документы (докладные записки, справки, сведения, анализы, таблицы) о разработке планов | 5 лет | – |
| 20. | Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов | 5 лет ЭПК | – |
| 21. | Переписка по вопросам планирования | 5 лет | |

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Финансирование

- | | | | |
|-----|--|-------|---|
| 22. | Переписка по вопросам изменения расходов на содержание Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан и административно-хозяйственные нужды | 5 лет | – |
|-----|--|-------|---|

1	2	3	4
23.	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет ЭПК	—

4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Финансирование

24.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	—
25.	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, авиа- и железнодорожных билетов и других административно-хозяйственных расходах	1 год	—

5. НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ И ИНЫЕ СВЯЗИ

5.1. Организация и осуществление связей

26.	Документы (программы, планы мероприятий, графики, предложения, рекомендации, расчеты, справочно-информационные, статистические материалы, переписка) по вопросам образования, культуры, физической культуры и спорта и т.д.	5 лет	—
-----	---	-------	---

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

6.1. Сбор (получение) информации

27.	Информационные обзоры (доклады)	ДМН**	—
28.	Документы (заявки, переписка) об оформлении подписки на периодические печатные издания	1 год	—

1	2	3	4
---	---	---	---

6.2. Распространение информации

29.	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК	—
30.	Сообщения, статьи, разъяснения; тексты интервью, приветствий, обращений, выступлений (изложение официальной позиции) Главы Республики Дагестан	5 лет ЭПК	—
31.	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, фотодокументы, видеодокументы) о деятельности Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, подготовленные пресс-службой Главы Республики Дагестан	5 лет ЭПК	фотодокументы, отражающие социально-экономическую, политическую и культурную жизнь общества, хранятся постоянно. Передаются в Центральный государственный архив Республики Дагестан на электронных носителях
32.	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на официальном сайте Правительства Республики Дагестан	5 лет ЭПК	—

7. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников

33.	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	5 лет ЭПК	—
34.	Переписка о прохождении	5 лет ЭПК	—

1	2	3	4
	государственной службы, по подтверждения трудового стажа работников	гражданской по вопросам	
35.	Переписка об оформлении командировок	5 лет	для зарубежных командировок – 10 лет

7.2. Установление квалификации работников

36.	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет	–
37.	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	–

8. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ

8.1. Социальное страхование

38.	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года	–
39.	Списки детей работников Правительства Республики Дагестан	до замены новыми	–

8.2. Транспортное обслуживание, внутренняя связь, предоставление помещений

40.	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами	3 года	–
41.	Переписка по вопросам проведения конференций, совещаний и других мероприятий (обеспечение помещениями и средствами связи)	5 лет	–

1	2	3	4
42.	Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи в Правительстве Республики Дагестан	3 года	–

* Отметка «ЭПК» означает, что часть документов экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Министерства юстиции Республики Дагестан может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

** ДМН – до минования надобности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о межведомственном
электронном документообороте

КЛАССИФИКАТОР
органов государственной власти Республики Дагестан
и муниципальных образований Республики Дагестан,
подключенных к межведомственной системе электронного
документооборота и делопроизводства «Дело»

Наименование органов государственной власти Республики Дагестан	Индекс
1	2
Администрация Главы и Правительства Республики Дагестан	01
Министерство связи и телекоммуникаций Республики Дагестан	02
Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан	03
Министерство финансов Республики Дагестан	04
Министерство здравоохранения Республики Дагестан	05
Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Дагестан	06
Министерство культуры Республики Дагестан	07
Министерство торговли, инвестиций и предпринимательства Республики Дагестан	08
Министерство печати и информации Республики Дагестан	09
Министерство промышленности и энергетики Республики Дагестан	10
Министерство строительства, архитектуры и жилищно- коммунального хозяйства Республики Дагестан	11
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан	12
Министерство по управлению государственным имуществом Республики Дагестан	13
Министерство труда и социального развития Республики Дагестан	14

1	2
Министерство природных ресурсов и экологии Республики Дагестан	15
Министерство по физической культуре и спорту Республики Дагестан	16
Министерство по национальной политике Республики Дагестан	17
Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан	18
Министерство юстиции Республики Дагестан	19
Комитет по ветеринарии Республики Дагестан	20
Комитет по лесному хозяйству Республики Дагестан	22
Комитет по свободе совести, взаимодействию с религиозными организациями Республики Дагестан	25
Комитет по туризму Республики Дагестан	26
Комитет по государственным закупкам Республики Дагестан	27
Постоянное представительство Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации	29
Республиканская служба по тарифам Республики Дагестан	30
Государственная жилищная инспекция Республики Дагестан	32
Государственная инспекция Республики Дагестан по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники	33
Служба государственного финансового контроля Республики Дагестан	34
Народное Собрание Республики Дагестан	41
Конституционный Суд Республики Дагестан	42
Счетная палата Республики Дагестан	43

Наименование муниципальных образований Республики Дагестан	Индекс
1	2
город Махачкала	51
город Буйнаксск	52
город Дагестанские Огни	53
город Дербент	54
город Избербаш	55
город Каспийск	56
город Кизилюрт	57
город Кизляр	58
город Хасавюрт	59
город Южно-Сухокумск	60
Агульский район	61
Акушинский район	62
Ахвахский район	63
Ахтынский район	64
Бабаюртовский район	65
Ботлихский район	66
Буйнакский район	67
Гергебильский район	68
Гумбетовский район	69
Гунибский район	70
Дахадаевский район	71
Дербентский район	72
Докузпаринский район	73
Казбековский район	74
Кайтагский район	75
Карабудахкентский район	76

1	2
Каякентский район	77
Кизилюртовский район	78
Кизлярский район	79
Кулинский район	80
Кумторкалинский район	81
Курахский район	82
Лакский район	83
Левашинский район	84
Магарамкентский район	85
Новолакский район	86
Ногайский район	87
Рутульский район	88
Сергокалинский район	89
Сулейман-Стальский район	90
Табасаранский район	91
Тарумовский район	92
Тляратинский район	93
Унцукульский район	94
Хасавюртовский район	95
Хивский район	96
Хунзахский район	97
Цумадинский район	98
Цунтинский район	99
Бежтинский участок	100
Чародинский район	101
Шамильский район	102
