



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ПРАВИТЕЛЬСТВО

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.06.2014

г. Грозный

№ 152

**О регламенте работы в системе межведомственного
электронного документооборота «Дело»**

В целях совершенствования документационного обеспечения управления, внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в органах исполнительной власти Чеченской Республики:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы в системе межведомственного электронного документооборота «Дело» (далее – Регламент).
2. Поручить руководителям органов исполнительной власти Чеченской Республики и рекомендовать руководителям органов местного самоуправления и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике организовать работу по ведению информационного обмена в соответствии с Регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики Х.С. Хакимова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Чеченской Республики

№ 6

Р.С.-Х. Эдельгериев





УТВЕРЖДЕН

№ 6

постановлением Правительства
Чеченской Республики

от 06.06.2017 № 152

РЕГЛАМЕНТ

работы в системе межведомственного электронного документооборота «Дело»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы в системе межведомственного электронного документооборота «Дело» (далее - Регламент) определяет порядок организации межведомственного электронного документооборота с использованием межведомственной системы электронного документооборота «Дело» (далее - система «Дело»).

1.2. Для целей настоящего Регламента используются понятия, определенные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также следующие понятия:

участники межведомственного электронного документооборота (далее - участники) - органы исполнительной власти Чеченской Республики, другие государственные органы, являющиеся главными распорядителями средств республиканского бюджета, а также органы местного самоуправления и учреждения - получатели средств республиканского бюджета, подключенные к системе «Дело», другие организации по их запросу и согласованию;

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 объединения в общую локальную компьютерную сеть всех участников электронного документооборота с целью стабильного устойчивого обмена информацией;

пользователь - работник участника, наделенный в установленном порядке правами доступа к системе «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 электронного образа документа - сканированный образ документа на бумажном носителе.

1.3. Органом исполнительной власти Чеченской Республики, обеспечивающим взаимодействие участников при межведомственном электронном документообороте, является Министерство транспорта и связи Чеченской Республики (далее - Министерство).

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

объединение в единый процесс документационного обеспечения управления участников;

соблюдение единых правил регистрации, управления, доступа к электронным документам и проектам к ним (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;

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

1.6. В системе «Дело» создаются и используются:

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

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

электронные документы и сообщения, поступающие на сервер системы «Дело» в Министерстве 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, после передачи их Министерством участнику, в адрес которого они направлены.

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

электронный документ соответствует требованиям, установленным Правилами по делопроизводству в органах исполнительной власти Чеченской Республики.

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 Регламента.

1.8. 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 республиканскими 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. 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 или созданного в виде электронного образа документа, в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Регламентом, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

1.9. Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет участник системы «Дело» в лице владельца ключа ЭП.

1.10. При регистрации, передаче, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов 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 электронными документами во внутреннем документообороте участника определяется правовыми актами участника.

1.11. Участники обеспечивают достоверность и актуальность информации, содержащейся в системе «Дело», выполняют 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 по согласованию с Администрацией Главы и Правительства Чеченской Республики.

1.12. Деятельность Министерства по организации взаимодействия между участниками осуществляется 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 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 защиты информации, размещаемой в системе «Дело», от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

мониторинг состояния и управления работой системы «Дело»;

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

2.2. Министерство обязано:

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

б) обеспечивать функционирование системы «Дело» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики;

в) регистрировать в системе «Дело» работников участника путем предоставления простой электронной подписи пользователя по заявке участника (по форме, установленной Министерством), при обеспечении выполнения участником технических требований к оборудованию автоматизированного рабочего места пользователя, установленных Министерством;

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

д) обеспечивать соблюдение прав доступа к электронным документам участников;

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

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

з) 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.

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

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

2.3. Участник обязан:

- а) определить должностное лицо, ответственное за работу пользователей, и направить Министерству копию соответствующего документа;
- б) обеспечить своевременное приобретение ЭП 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);
- в) представить в Министерство информацию, необходимую для информационного сопровождения системы «Дело»:
 - 1) заявку на подключение к системе «Дело» своих работников;
 - 2) оперативные сведения о работниках участника с целью поддержания в актуальном состоянии справочников системы «Дело» по форме, установленной Министерством;
 - 3) иную информацию, необходимую для функционирования системы «Дело», запрашиваемую Министерством;
- г) обеспечивать достоверность информации, передаваемой по системе «Дело» (ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет участник системы «Дело» в лице руководителя, работником которого является владелец соответствующего ключа ЭП);
- д) обеспечивать работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств участника, необходимых для функционирования системы «Дело», а также иных программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность подписания документов ЭП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента;
- е) принимать к исполнению электронные документы, зарегистрированные в системе «Дело» и заверенные ЭП или созданные в виде электронного образа 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 отпечаток печати;
- ж) обеспечивать строгое соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации и не допускать ее размещения в системе «Дело»;
- з) при передаче электронных документов между участниками использовать, принимать и признавать квалифицированные сертификаты;
- и) предоставлять, при необходимости, доступ к рабочим станциям пользователей работникам Министерства и организаций, обеспечивающих техническое сопровождение (список таких работников определяется Министерством и предоставляется участникам);
- к) ознакомить пользователей с обязанностями, установленными настоящим Регламентом;
- л) использовать лицензионное программное обеспечение антивирусной защиты автоматизированных рабочих мест пользователей и поддерживать актуальность антивирусных баз.

2.4. Министерство вправе:

осуществлять контроль соблюдения участниками положений настоящего Регламента, принимать необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений, проводить постоянный мониторинг и анализ использования участником системы «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 Регламентом;

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

2.5. Участник вправе:

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

вносить предложения по совершенствованию 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 организациями.

2.7. Предоставление участникам доступа к межведомственному и внутреннему электронному документообороту в системе «Дело» осуществляется Министерством на безвозмездной основе.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи обязаны:

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

содержать в исправном состоянии программно-технические средства, подключенные к системе «Дело», принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к данным компьютерам и установленному на них программному обеспечению и средствам криптографической защиты информации;

предотвращать появление в информационном пространстве, в котором функционирует система «Дело», компьютерных вирусов и программ, направленных на ее 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 системе «Дело», а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять Министерство;

при возникновении разногласий, споров, связанных с принятием или неприятием либо с исполнением или неисполнением электронного документа с ЭП или простой электронной подписью, представлять Министерству всю необходимую информацию и документы.

3.2. 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 Министерству о прекращении полномочий должностного лица, владеющего ключом ЭП;

в течение 3 календарных дней передать Министерству квалифицированный сертификат изготовленной (замененной) ЭП.

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 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 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 (не 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 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 и др.;

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. Документы участников, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов (Перечень таких документов приведен в **приложении** к настоящему Регламенту), учитываются в номенклатуре дел участников с указанием на то, что дело ведется в электронном виде (с отметкой - ЭД). Выписка из номенклатуры дел участника с указанием дел, которые ведутся в электронном

виде, после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Архивного управления Правительства Чеченской Республики представляется в Министерство.

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 действующими Правилами по делопроизводству в органах исполнительной власти Чеченской Республики.

5.4. Документы участников, не вошедшие в перечни электронных документов (указанные в **приложении** к настоящему Регламенту), 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, поступающие по системе МЭДО от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, после передачи их Министерством участнику вводятся в систему электронного документооборота участником, которому они адресованы.

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 (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.

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 (РКПД) документа в систему «Дело».

6.3. В системе «Дело» существуют следующие виды документопотоков:
поступающая документация (входящая);
отправляемая документация (исходящая);
внутренняя документация участника.

6.4. При создании (регистрации) электронного документа, электронного образа документа в обязательном порядке в РК документа заполняются следующие регистрационные данные:

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

Таблица № 1

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля РК	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»)
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.	Дата документа	дата	в соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6.	Номер документа	Исх. №	в соответствии с номером, присвоенным документу автором
7.	Дата поступления 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.	Наименование текста	содержание	краткое содержание документа (заголовок к тексту документа)
11.	Индекс дела	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	поручение	указания по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
15.	Должность, фамилия и инициалы	поручение - исполнитель	наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя

	исполнителя		
16.	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	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1	2	3	4
1.	Адресат	адр.	наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
2.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	подп.	в соответствии с реквизитом «Подпись»
3.	Должность, фамилия, инициалы, рабочий телефон лица, подготовившего документ	исполн.	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
7.	Ссылка на исходящий номер и дату документа	связки	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
8.	Наименование текста	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 (РКПД) документа в обязательном порядке присоединяется файл (файлы) электронного документа или электронного образа документа. Файл электронного образа документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество присоединенного файла электронного образа документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Допустимый формат и размер прикрепляемых файлов определяется Министерством.

Пересмотр перечня регистрационных данных электронных документов, формата и размера прикрепляемых файлов в процессе использования системы «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 электронных документов.

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 (резолуции), 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 (резолуции) несет участник в лице должностного лица - владельца ключа ЭП.

При переадресации электронных документов авторам и контролерам поручений (резолуций) во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с отчетами об исполнении

поручений (резолуций), 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.

7.3. Включенные в дело 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.

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

7.5. Срок хранения регистрационных карточек документов, не отвечающих требованиям раздела 6 настоящего Регламента к электронному документу, - 1 год от даты регистрации. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, ежегодно составляемого Министерством и согласовываемого с участником - владельцем соответствующих регистрационных карточек документов.

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 истекшим сроком 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 Архивного управления Правительства Чеченской Республики;

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 производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период и утверждения их ЭПК Архивного управления Правительства Чеченской Республики;

уничтожение электронных документов с истекшим сроком хранения до утверждения описей постоянного хранения возможно только при получении специального разрешения от Архивного управления Правительства Чеченской Республики;

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 производятся 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 в Министерство в течение года, следующего после истечения срока хранения электронных документов.

8.4. Акты о выделении к уничтожению документов, определенных в Перечне документов участников, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов (приложение к настоящему Регламенту), 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 в помещении, защищенном от неправомерного физического проникновения.

9.2. Резервное копирование базы данных системы «Дело» производится не реже чем 1 раз в сутки.

Серверы должны функционировать в круглосуточном режиме. Допускается отключение серверов на профилактику сроком до 6 часов 1 раз в месяц, а также для проведения работ по обновлению системы «Дело» сроком до 2 суток не более 2 раз в год.

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 КСТС. Использование информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», с использованием защищенных каналов связи возможно только в период внедрения СМЭД.

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

10. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении межведомственного электронного документооборота

10.1. При осуществлении электронного документооборота между участниками допускается обмен электронными документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен информацией между участниками, доступ к которой ограничивается

в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

10.2. Поддержание технико-технологической инфраструктуры системы «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 информационной безопасности.



ПЕРЕЧЕНЬ

документов участников, 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.	Информационные материалы к заседаниям Правительства Чеченской Республики	5 лет (ЭПК)*	
2.	Поручения руководства органов исполнительной власти, органов местного самоуправления; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	5 лет (ЭПК)	
3.	Переписка участников, в том числе их структурных и подведомственных учреждений, по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет (ЭПК)	
4.	Проекты приказов, распоряжений, подлежащих согласованию; документы к ним	1 год	
5.	Документы о выполнении приказов, распоряжений (справки, доклады, отчеты, переписка)	5 лет (ЭПК)	
6.	Переписка о реализации решений координационных и совещательных органов	5 лет (ЭПК)	
8.	Проекты рекомендаций, подлежащих согласованию; документы по их разработке (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка)	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 координационных и совещательных органов по координации определенных видов деятельности участников (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка)	5 лет (ЭПК)	
12.	Документы о совершенствовании аппарата управления (планы, обоснования, расчеты)	5 лет (ЭПК)	
13.	Переписка по разработке и изменению штатных расписаний	3 года	после утверждения
14.	Документы, представляемые структурными подразделениями руководству (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки)	5 лет (ЭПК)	
15.	Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)	5 лет (ЭПК)	

1.3. Контроль			
16.	Переписка о ходе выполнения постановлений, распоряжений Правительства Чеченской Республики, указов и распоряжений Главы Чеченской Республики	5 лет (ЭПК)	
17.	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет (ЭПК)	
18.	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 лет	
19.	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
20.	Переписка по рассмотрению обращений граждан	5 лет (ЭПК)	
1.4. Правовое обеспечение деятельности			
21.	Переписка участников по вопросам правоохранительного характера	5 лет (ЭПК)	
22.	Документы по проведению правовой экспертизы документов (заклучения, справки, переписка)	5 лет (ЭПК)	
23.	Переписка участников по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства	3 года	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
24.	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	5 лет (ЭПК)	
25.	Документы (заявки, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	
26.	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 лет (ЭПК)	
27.	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 лет (ЭПК)	
28.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет (ЭПК)	
29.	Отчеты, справки об объеме документооборота участников	1 год	
2. Планирование деятельности			
2.1. Прогнозирование			
30.	Переписка о разработке целевых программ	5 лет (ЭПК)	
31.	Переписка о ходе выполнения целевых программ	5 лет (ЭПК)	
2.2. Текущее планирование			
32.	Оперативные планы работы (квартальные, месячные, недельные) по всем направлениям деятельности	ДМН	
33.	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	
34.	Переписка по вопросам планирования	5 лет	

3. Финансирование деятельности			
3.1. Финансирование, кредитование			
35.	Переписка о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	5 лет (ЭПК)	
36.	Переписка об экономических нормативах	5 лет	
37.	Переписка о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет (ЭПК)	
38.	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 лет	
39.	Документы (акты, докладные, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет (ЭПК)	
4. Учет и отчетность			
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
40.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	
41.	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах	1 год	
42.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
43.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
4.2. Статистический учет и отчетность			
44.	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	
5. Экономические, научные, культурные и иные связи			
5.1. Организация и осуществление связей			
45.	Инструкции (указания, задания, рекомендации) участникам по ведению встреч (переговоров)	5 лет (ЭПК)	
46.	Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций	5 лет (ЭПК)	
47.	Документы (программы, планы мероприятий, предложения, рекомендации, расчеты, справочно-информационные, статистические материалы, переписка) по вопросам экономических, культурных и иных связей	5 лет (ЭПК)	
48.	Переписка об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций	5 лет (ЭПК)	
5.2. Осуществление связей			
49.	Переписка о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 лет (ЭПК)	
6. Информационное обслуживание			
6.1. Сбор (получение) информации			
50.	Информационные обзоры (доклады)	ДМН	
51.	Документы (заявки, переписка) об оформлении подписки на периодические печатные издания	1 год	

6.2. Распространение информации, реклама			
52.	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет (ЭПК)	
53.	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на официальном интернет-сайте	5 лет (ЭПК)	
54.	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	1 год	
7. Трудовые отношения			
7.1. Охрана труда			
55.	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	5 лет (ЭПК)	
56.	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 лет (ЭПК)	
57.	Переписка о проведении медицинских осмотров (диспансеризации) работников	5 лет	
58.	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 лет (ЭПК)	
8. Кадровое обеспечение			
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
59.	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	5 лет (ЭПК)	
60.	Документы (заявки, переписка) о командировании работников	5 лет (ЭПК)	
61.	Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы	5 лет (ЭПК)	
8.2. Установление квалификации работников			
62.	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет	
63.	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	
8.3. Повышение квалификации работников			
64.	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников	5 лет	
65.	Планы повышения квалификации работников	ДМН	
66.	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	5 лет	
8.4. Награждение			
67.	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет (ЭПК)	
9. Материально-техническое обеспечение деятельности			
9.1. Снабжение деятельности			
68.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 лет	
10. Административно-хозяйственные вопросы			
10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности			
69.	Переписка об изготовлении, уничтожении печатей и штампов	3 года	
70.	Документы (акты, докладные, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	

10.2. Транспортное обслуживание, внутренняя связь			
71.	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами	3 года	
72.	Переписка об обеспечении помещениями, средствами связи конференций, совещаний и других мероприятий	5 лет	
73.	Переписка о состоянии внутренней связи	5 лет	
74.	Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи	3 года	
11. Социально-бытовые вопросы			
11.1. Социальное страхование			
75.	Документы (списки, планы-графики, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года	
76.	Списки детей работников	до замены новыми	

*Отметка «ЭПК» означает, что часть документов экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Правительства Чеченской Республики может быть отнесена к сроку хранения – «постоянно».

** ДМН - до минования надобности.

