

## УТВЕРЖДЕН

приказом комитета Ставропольского края  
по информационным технологиям и связи

от «13» июня 2012 г. № 81-од

### ПОРЯДОК

работы с электронными документами и электронными сообщениями  
в системе межведомственного электронного документооборота  
в Ставропольском крае

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 13 апреля 2012 г. № 133-п «Об организации межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае», с учетом требований, предусмотренных в Регламенте обмена документами в электронном виде между органами государственной власти Российской Федерации с использованием системы межведомственного электронного документооборота, подготовленном Федеральной службой охраны Российской Федерации 11 ноября 2011 г (далее – Регламент ФСО РФ), и регулирует процедуру обмена электронными документами и электронными сообщениями между участниками межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае с использованием системы межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае.

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных в Положении «О системе межведомственного электронного документооборота», утвержденном постановлением Правительства Ставропольского края от 13 апреля 2012 г. № 133-п. Иные термины и определения, использованные в настоящем Порядке, должны пониматься в значениях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об информационных технологиях.

#### II. Виды электронных сообщений, направляемых по системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае

3. По системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае направляются электронные сообщения, содержащие электронные копии документов, подготовленных участниками межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае на бумажном носителе, а также документы, подготовленные в электронном виде.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

В целях обеспечения автоматической проверки корректности передаваемых по системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае XML-файлов с описаниями документов и уведомлений используется XML-схема, согласно Регламенту ФСО РФ.

4. Кроме того, по системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае осуществляется передача электронных сообщений, содержащих уведомления о регистрации и ходе рассмотрения (исполнения) полученных документов в электронном виде.

5. При осуществлении межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### III. Порядок направления электронных документов и электронных сообщений по системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае

6. При отправке электронного документа или электронной копии документа в составе электронного сообщения по системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае средствами информационной системы электронного документооборота участника межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае (далее – информационная система участника документооборота) данный участник должен обеспечить формирование XML-файла с описанием документа и файла (файлов), содержащего электронный документ и приложение к нему или электронный образ оригинала документа в соответствии с установленными Требованиями к форматам электронных сообщений и электронных документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае. Отправка электронных документов осуществляется в виде «один документ - один файл».

7. При отсутствии возможности организовать физическое подключение информационной системы участника документооборота оборудованию системы межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае, сформированные XML-файлы переносятся с помощью съемного носителя информации.

8. Участник межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае, отправивший электронное сообщение, несет ответственность за соответствие содержательной части.

9. Достоверность и целостность электронного документа и электронной копии документа при организации ее направления по системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае обеспечивается участниками межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае:

при подготовке документа - технологией и средствами контроля информационной системы участника документооборота;

при передаче документа по системе межведомственного электронного документооборота - использованием механизмов криптографической защиты и электронной подписью;

при обработке документа адресатом - технологией и средствами контроля информационной системы участника документооборота.

10. Обработка электронных сообщений и электронных документов, поступивших по системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае, осуществляется участником межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае с периодичностью, устанавливаемой исходя из интенсивности трафика электронных сообщений.

11. Данные о документе на принимающей стороне извлекаются из электронного сообщения средствами узла участника межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и переносятся в информационную систему участника документооборота, который регистрирует входящий документ, и дальнейшая его обработка производится в соответствии с инструкцией по делопроизводству участника межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае.

#### IV. Порядок направления по системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае электронных сообщений содержащих уведомление о прохождении документов

12. В целях обеспечения участником межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае (отправителем) автоматизированного контроля документа за ходом его исполнения участником межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае (адресатом) должно быть сформировано и направлено по системе межведомственного электронного документооборота электронное сообщение, содержащее уведомление о наступлении следующих событий:

регистрация документа в информационной системе участника документооборота (адресата);

отказ в регистрации с указанием его причины;  
принятие документа к исполнению (назначение ответственного исполнителя);  
подготовка доклада об исполнении документа (ответ на документ) и представление его на подпись;  
направление доклада об исполнении документа (ответ на документ).

13. Электронное сообщение, содержащее уведомление о регистрации документа, формируется на участке регистрации входящей корреспонденции в информационной системе участника документооборота (адресата документа) в момент его обработки.

14. Уведомление о ходе рассмотрения документа формируется на соответствующих этапах информационной системы участника документооборота – адресата документа при наступлении событий перечисленных в пункте 12 настоящего Порядка.

17. Порядок передачи электронных сообщений, содержащих уведомление о наступлении событий прохождения документа, из информационной системы участника документооборота (адресата), в систему межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае аналогичен порядку передачи электронных сообщений по системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае, изложенном в разделе III настоящего Порядка.

Временно исполняющий обязанности  
заместителя председателя комитета

Ю.П.Бухонский