

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

19 марта 2018г.

г. Ставрополь

№ 59-о/д

Об утверждении Регламента подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае

В соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 13 апреля 2012 г. № 133-п «Об организации межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае»

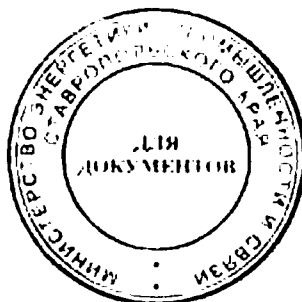
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



В.П.Хоценко



УТВЕРЖДЕН

приказом министерства энергетики,
промышленности и связи
Ставропольского края
«19» марта 2018 г. № 59-о/д

РЕГЛАМЕНТ

подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае (далее – Система) с использованием системы электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» (далее соответственно – межведомственный электронный документооборот, СЭДД «ДЕЛО»), а также порядок взаимодействия оператора системы и участников межведомственного электронного документооборота.

Порядок работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов, участвующими во внутреннем документообороте участника, устанавливается самим участником с учетом разработанной и утвержденной им инструкции по делопроизводству и положений настоящего Регламента.

2. В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:

1) копия электронного документа на бумажном носителе – документ на бумажном носителе, воспроизводящий все реквизиты и содержание электронного документа и заверенный лицом, обладающим полномочиями по заверению электронных документов (документ на бумажном носителе, полученный путем распечатывания электронного документа и заверенный в порядке, установленном участником);

2) пользователи – работники участников, наделенные в установленном порядке правами доступа для работы в СЭДД «ДЕЛО».

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского

края и методическими документами в сфере делопроизводства, архивного дела и информационных технологий.

3. Межведомственный электронный документооборот, направлен на решение следующих задач:

1) объединение процесса документационного обеспечения управления участников;

2) соблюдение единых правил создания, сбора, включения, управления и хранения электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов;

3) осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля исполнения электронных документов;

4) получение оперативной аналитической и статистической отчетности;

5) оперативная доставка электронных документов.

4. Межведомственный электронный документооборот между участниками посредством иных информационных систем не допускается.

Документы, включенные в Перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии аппарата Правительства Ставропольского края, органов исполнительной власти Ставропольского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в электронном виде в системе электронного делопроизводства и документооборота «Дело» в Ставропольском крае (далее – Перечень видов документов), являющийся приложением к настоящему Регламенту, собираются, включаются, управляются и хранятся в виде электронного документа. Не допускается их сбор, включение, управление и хранение в виде электронной копии документа или на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности обмена электронными документами, включенными в Перечень видов документов, создание и передача таких документов возможны на бумажном носителе.

Обмен документами на бумажном носителе между участниками осуществляется в случаях, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и методическими документами в сфере делопроизводства, архивного дела и информационных технологий либо принимаемыми в соответствии с ними локальными правовыми актами участников установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

II. Порядок подключения к Системе

5. Для подключения к Системе, в том числе и СЭДД «ДЕЛО» в Ставропольском крае участники направляют оператору заявку на:

подключение к Системе по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявка на подключение);

создание учетных записей пользователей участника в СЭДД «ДЕЛО» по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – заявка на создание учетных записей).

6. К заявкам на подключение и на создание учетных записей (далее – заявки) заявитель представляет следующие документы и сведения:

перечень работников заявителя, имеющих право использования усиленной квалифицированной электронной подписи;

проект соглашения о присоединении к СЭДД «ДЕЛО» по форме, размещаемой на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт оператора, сеть «Интернет», документы для подключения).

7. Оператор в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему заявок и предусмотренных пунктом 6 настоящего Регламента документов проверяет узел сети передачи данных заявителя, указанный в заявке на подключение (далее – узел заявителя), на предмет его готовности выполнять основные функции, предусмотренные пунктом 17 Положения о системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 13 апреля 2012 г. № 133-п (далее соответственно – готовность узла участника, Положение о Системе). По результатам проверки готовности узла участника оператором составляется акт соответствия.

8. В случае если узел заявителя обеспечивает выполнение основных функций, предусмотренных пунктом 17 Положения о Системе, оператор осуществляет подключение узла заявителя к Системе.

9. В случае если узел заявителя не обеспечивает выполнение основных функций, предусмотренных пунктом 17 Положения о Системе, оператор отказывает заявителю в подключении узла заявителя к Системе и в течение 3 рабочих дней со дня установления факта отсутствия готовности узла заявителя уведомляет об этом заявителя с указанием в уведомлении причин отказа.

10. После устранения заявителем указанных в уведомлении причин отказа заявитель повторно направляет оператору документы для подключения.

11. Срок проведения повторной проверки готовности узла заявителя, указанного в заявке на подключение, не может превышать 10 рабочих дней со дня повторного направления заявителем документов для подключения оператору.

12. Недостаточность системных ресурсов головного узла межведомственного электронного документооборота также является основанием для отказа в подключении узла заявителя к Системе.

13. В случае если указанный в заявке на подключение узел и системные ресурсы головного узла заявителя соответствует требованиям пункта 17 Положения о Системе, оператор осуществляет подключение узла заявителя к Системе.

III. Права и обязанности оператора, участников и пользователей

14. Оператор вправе:

1) осуществлять контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

2) проводить постоянный мониторинг и анализ использования участниками СЭДД «ДЕЛО»;

3) ограничивать доступ участников к электронному документообороту иных участников, подключенных к СЭДД «ДЕЛО»;

4) организовывать и использовать средства защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей (в том числе от несанкционированного доступа) в СЭДД «ДЕЛО»;

5) блокировать учетные записи пользователей, систематически (три и более зафиксированных оператором нарушений в течение календарного месяца) нарушающих правила работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в СЭДД «ДЕЛО», установленные Положением о системе и настоящим Регламентом;

6) восстанавливать учетные записи пользователей, чьи учетные записи были заблокированы, после прохождения ими дополнительного обучения и успешного выполнения тестового задания, подготовленного оператором;

7) производить работы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 9 Положения о Системе и требующие прекращения доступа к системе электронного делопроизводства и документооборота «Дело», в нерабочее время с оповещением участников не менее чем за три рабочих дня до даты прекращения доступа;

8) совершать иные действия в рамках организации межведомственного электронного документооборота, не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Ставропольского края и методическим документам в сфере делопроизводства, архивного дела и информационных технологий и настоящему Регламенту.

15. Оператор обязан:

1) рассматривать поступившие к нему заявки и предусмотренные пунктом 6 настоящего Регламента документы в порядке, установленном разделом II настоящего Регламента;

2) обеспечивать функционирование СЭДД «ДЕЛО» в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и методическими документами в сфере делопроизводства, архивного дела и информационных технологий и настоящего Регламента;

3) регистрировать в СЭДД «ДЕЛО» пользователей путем предоставления простой электронной подписи пользователя (уникальных логина и пароля) при выполнении следующих условий:

а) заявка на создание учетных записей предоставлена по установленной форме;

б) обеспечено выполнение участником технических требований к оборудованию автоматизированного рабочего места пользователя, представленных в приложении 3 к настоящему Регламенту;

4) обеспечивать соблюдение разграничения прав доступа к электронным сообщениям, электронным документам и (или) электронным копиям документов участников;

5) обеспечивать целостность и неизменность электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, передаваемых между участниками с использованием СЭДД «ДЕЛО»;

б) самостоятельно или путем привлечения специалистов организации, осуществляющей техническую поддержку СЭДД «ДЕЛО», обеспечивать предоставление информационной и методической поддержки участникам по вопросам использования СЭДД «ДЕЛО», в том числе проводить обучение и повторное обучение пользователей;

7) предоставлять участникам список работников оператора и организаций, обеспечивающих техническое сопровождение СЭДД «ДЕЛО», уполномоченных на доступ к автоматизированным рабочим местам пользователей.

8) уведомлять участников о подключении к Системе иных участников.

9) иные обязанности, предусмотренные Положением о системе.

16. Участник вправе:

1) получать от оператора информацию о других участниках, направлять другим участникам и получать от них электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов посредством СЭДД «ДЕЛО»;

2) сообщать оператору о нарушениях другими участниками требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, методических документов в сфере делопроизводства, архивного дела и информационных технологий и настоящего Регламента;

3) не принимать к исполнению электронные сообщения, электронные документы или электронные копии документов, зарегистрированные в СЭДД «ДЕЛО» и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, с нарушением условий, установленных пунктами 23, 37, 43, 47 – 53, 64 настоящего Регламента;

4) ходатайствовать о проведении обучения или повторного обучения пользователей оператором;

5) вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования СЭДД «ДЕЛО»;

6) определять своими локальными актами правила работы с СЭДД «ДЕЛО» в своей организации, не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Ставропольского края, методическим документам в сфере делопроизводства, архивного дела и информационных технологий и настоящему Регламенту.

17. Участник обязан:

1) определить должностное лицо, ответственное за работу пользователей в СЭДД «ДЕЛО», и направить оператору копию соответствующего документа;

2) представлять оператору актуальную информацию, необходимую для информационного сопровождения СЭДД «ДЕЛО», в том числе:

а) заявку на создание учетных записей;

б) оперативные сведения о пользователях с целью поддержания в актуальном состоянии справочников СЭДД «ДЕЛО» по формам согласно приложениям 4 – 6 к настоящему Регламенту;

в) иную информацию, необходимую для функционирования СЭДД «ДЕЛО», запрашиваемую оператором.

3) обеспечивать достоверность информации, передаваемой посредством СЭДД «ДЕЛО». Ответственность за неправомерное подписание электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью несет пользователь – владелец соответствующего ключа усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) проводить своими силами и средствами установку и настройку программного обеспечения СЭДД «ДЕЛО» и средств усиленной квалифицированной электронной подписи на электронных вычислительных машинах (далее – ЭВМ) пользователей, обеспечивать работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования СЭДД «ДЕЛО», а также иных программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность подписания документов электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, методических документов в сфере делопроизводства, архивного дела и информационных технологий и настоящего Регламента, использовать лицензионное программное обеспечение, антивирусную защиту ЭВМ пользователей и поддерживать ак-

туальность антивирусных баз, а также обеспечить работу пользователей в СЭДД «ДЕЛО» по выделенным или защищенным с использованием средств криптографической защиты каналам связи, в случае использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

5) при направлении электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов между участниками использовать, принимать и признавать квалифицированные сертификаты электронной подписи. Принимать к исполнению электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов, зарегистрированные в СЭДД «ДЕЛО» и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, при соблюдении требований к электронному документу, установленных настоящим Регламентом;

6) обеспечивать соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации и не допускать ее размещения в СЭДД «ДЕЛО»;

7) предоставлять работникам оператора и организаций, обеспечивающих техническое сопровождение СЭДД «ДЕЛО», доступ к ЭВМ пользователей. Список указанных работников определяется оператором и предоставляется участникам;

8) ознакомить пользователей с обязанностями, установленными настоящим Регламентом, и обеспечить их исполнение.

18. Участник и оператор не несут ответственности за аварии, сбои в обслуживании СЭДД «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.

19. Пользователи вправе:

1) получать от оператора информацию об участниках, направлять всем участникам и получать от всех участников электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов в СЭДД «ДЕЛО»;

2) вносить предложения оператору по вопросу развития СЭДД «ДЕЛО»;

3) направлять оператору жалобы на неправомерные действия других участников, которые могут привести к утере или нарушению сохранности передаваемой в СЭДД «ДЕЛО» информации;

4) направлять оператору информацию о недоступности и сбоях в работе СЭДД «ДЕЛО»;

5) направлять оператору информацию о нарушениях пользователями требований настоящего Регламента.

20. Пользователи обязаны:

1) соблюдать требования к организации работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в СЭДД «ДЕЛО», установленные настоящим Регламентом;

2) соблюдать Руководство пользователя СЭДД «ДЕЛО», утверждаемое оператором и размещаемое на официальном сайте оператора (далее – Руководство пользователя);

3) содержать в исправном состоянии и принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к ЭВМ и программно-аппаратным средствам, средствам криптографической защиты информации;

4) предотвращать появление в информационном пространстве, в котором функционирует СЭДД «ДЕЛО», компьютерных вирусов и программ, направленных на ее разрушение;

5) немедленно сообщать оператору обо всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к ЭВМ с установленными средствами криптографической защиты информации;

6) обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в СЭДД «ДЕЛО», а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять об этом оператора;

7) при возникновении разногласий, споров, связанных с принятием или непринятием либо с исполнением или неисполнением электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа, представлять оператору всю необходимую для их рассмотрения информацию и документы;

21. Пользователи, являющиеся владельцами ключей усиленной квалифицированной электронной подписи обязаны:

1) обеспечивать конфиденциальность ключей усиленной квалифицированной электронной подписи, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей усиленной квалифицированной электронной подписи без их согласия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) не использовать ключ усиленной квалифицированной электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

3) незамедлительно уведомлять оператора о нарушении конфиденциальности ключа усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) незамедлительно сообщать оператору о прекращении полномочий должностного лица, владеющего ключом усиленной квалифицированной электронной подписи, и в день окончания полномочий сдать ключ усиленной квалифицированной электронной подписи лицу, ответственному за работу в СЭДД «ДЕЛО» пользователей;

5) в случае самостоятельного изготовления (замены) ключей усиленной квалифицированной электронной подписи в течение трех календарных дней передать оператору квалифицированный сертификат.

IV. Виды электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, включаемых в СЭДД «ДЕЛО»

22. В СЭДД «ДЕЛО» включаются:

электронные сообщения, представляющие собой заполненную регистрационную карточку (далее – РК) документа, как правило, с прикрепленными к ней файлами и контейнером электронной подписи;

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

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

электронные документы и электронные сообщения, отправляемые и поступающие с использованием федеральной системы межведомственного электронного документооборота (далее – федеральная система) от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов;

сведения о регистрации и ходе рассмотрения (исполнения) полученных электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов в соответствующей РК.

23. Учет, контроль и анализ обращений граждан осуществляется в СЭДД «ДЕЛО» с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, методических документов в сфере делопроизводства, архивного дела и информационных технологий, а также методических рекомендаций управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок работы и информационного обмена по работе с обращениями граждан.

24. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью пользователя – автора документа, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати при выполнении следующих условий:

1) электронный документ соответствует требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края в сфере делопроизводства и архивного дела, а также инструкциями по делопроизводству участников;

2) электронный документ соответствует требованиям, установленным разделом VI настоящего Регламента.

25. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенным электронным документом и (или) электронной копией документа, его реквизитами и контейнером усиленной квалифицированной электронной подписи, описанные с помощью языка XML.

26. Электронные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего должностного лица участника. Электронная копия документа может быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью пользователя, зарегистрировавшего ее в СЭДД «ДЕЛО».

Получение электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Регламентом, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронное сообщение, электронный документ и (или) электронную копию документа к рассмотрению и исполнению.

27. Риск неправомерного подписания электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа усиленной квалифицированной электронной подписью несет участник СЭДД «ДЕЛО» в лице пользователя – владельца ключа усиленной квалифицированной электронной подписи.

28. Во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов, при которых усиленная квалифицированная электронная подпись не используется. При этом идентификация пользователя происходит на основании логина и пароля, являющихся уникальным идентификатором (простой электронной подписью) пользователя, не подлежащей разглашению и предоставляемой пользователю оператором.

29. Участники обеспечивают достоверность и актуальность информации, содержащейся в СЭДД «ДЕЛО», выполняют все организационные и технические мероприятия по сбору, включению, управлению и хранению электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов в СЭДД «ДЕЛО», в соответствии с рекомендациями оператора.

V. Состав и перечни электронных документов

30. В форме электронных документов в СЭДД «ДЕЛО» осуществляется сбор, включение, управление и хранение документов, ведение которых в электронной форме предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, методическими документами в сфере делопроизводства, архивного дела и информационных технологий и настоящим Регламентом.

31. К перечням электронных документов относятся:

перечень документов участников, сбор, включение, управление и хранение которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности участников, устанавливается участниками на основании утвержденных Министерством культуры Российской Федерации перечней типовых документов, настоящего Регламента и номенклатур дел участников;

перечень видов документов.

32. При необходимости использования электронного документа для внутреннего бумажного документооборота участника допускается создание копий электронного документа на бумажном носителе. Порядок создания и заверения копий электронного документа на бумажном носителе определяется инструкциями по делопроизводству участников.

33. Документы участников, не вошедшие в перечни, указанные в пункте 31 настоящего Регламента, создаются в виде электронных копий документов. Обмен документами, не вошедшими в перечни, указанные в пункте 31 настоящего Регламента осуществляется аналогично электронным документам.

34. Электронные документы и электронные сообщения, направляемые посредством федеральной системы федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иными государственными органами, направляются участникам в электронной форме с использованием СЭДД «ДЕЛО». При отсутствии такой технической возможности обмен вышеуказанными документами осуществляется на бумажном носителе.

VI. Требования к форматам электронных сообщений, электронных документов и электронных копий документов

35. Электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов собираются, включаются, управляются и хранятся в СЭДД «ДЕЛО» в соответствии с требованиями нормативных правовых

актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, методических документов в сфере делопроизводства, архивного дела и информационных технологий и настоящего Регламента, а также нормативных правовых актов участников, устанавливающих правила (порядок) документирования, документооборота и использования документов (в том числе инструкциями по делопроизводству).

36. Электронный документ и (или) электронная копия документа в СЭДД «ДЕЛО» должны содержать:

- 1) файл электронного документа и (или) электронной копии документа;
- 2) файл приложения к электронному документу и (или) электронной копии документа (при наличии приложений).

Электронное сообщение может не содержать вышеуказанных элементов.

37. Размер прикрепляемого файла не должен превышать 5 Мб. Обмен файлами большего размера согласовывается с оператором.

38. Для включения в СЭДД «ДЕЛО» допустимы следующие форматы файлов, соответствующие национальным или международным стандартам, и расширения файлов электронных документов и (или) электронных копий документов:

1) для электронных документов: MS Word (DOC, DOCX), MS Excel (XLS, XLSX), текстовый формат (TXT), Rich Text Format (RTF);

2) для электронных копий документов:

а) Portable Document Format и Portable Document Format/A (PDF и PDF/A-1) – растровый формат отображения информации, режим сканирования – черно-белый, разрешение – 300 dpi;

б) Tagged Image File Format (TIFF) – электронный образ страницы документа в формате TIFF, компрессия TIFF CCITT Group 4 (2D) Fax, 300 dpi, многостраничный, монохромный (черно-белый) с глубиной цвета 1 бит.

39. Обмен файлами других форматов должен согласовываться оператором и участниками, между которыми он осуществляется.

40. При сборе, включении, управлении и хранении электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов в СЭДД «ДЕЛО» применяются регистрационные данные. Для работы с регистрационными данными в СЭДД «ДЕЛО» создается, направляется и хранится РК документа или регистрационная карточка проекта документа (далее – РКПД), которая является неотъемлемой частью электронного сообщения. Форма и содержание РК и РКПД определяются Руководством пользователя.

41. Документ на бумажном носителе регистрируется в СЭДД «ДЕЛО» путем создания РК документа, содержащей электронную копию такого документа. Включение электронной копии документа в СЭДД «ДЕЛО» путем прикрепления к РК допускается после ее сравнения с подлинником документа.

Ответственность за соответствие содержания электронной копии документа содержанию подлинника документа на бумажном носителе несет участник в лице пользователя, внесшего (зарегистрировавшего) РК электронной копии документа в СЭДД «ДЕЛО».

При обеспечении доступа исполнителя (исполнителей) к электронной копии документа в СЭДД «ДЕЛО» подлинник документа может оставаться в службе делопроизводства участника, если это установлено инструкцией по делопроизводству участника.

42. При создании электронных документов в СЭДД «ДЕЛО» используются электронные шаблоны документов. Альбомы электронных шаблонов документов, создаваемых участником, в том числе электронных документов, утверждаются участником и передаются оператору для размещения в общедоступном ресурсе. Права доступа к электронным шаблонам ограничиваются оператором в соответствии с требованиями участника – владельца электронных шаблонов документов.

Электронные шаблоны документов по мере необходимости актуализируются. Об изменении электронных шаблонов документов участник сообщает оператору в течение 15 рабочих дней со дня утверждения электронных шаблонов документов с одновременным их предоставлением оператору.

43. В СЭДД «ДЕЛО» электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов собираются, включаются, управляются и хранятся с их регистрационно-учетными данными, зафиксированными в РК и обеспечивающими управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, использование, хранение, и другими данными.

При создании (регистрации) электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа в РК в обязательном порядке заполняются регистрационные данные в соответствии с Руководством пользователя.

44. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. Полный состав реквизитов электронных документов определяется их видом и назначением.

Перечень обязательных сведений об электронных сообщениях, электронных документах и (или) копиях электронных документов, используемых в целях их учета и поиска при взаимодействии аппарата Правительства Ставропольского края, органов исполнительной власти Ставропольского края и

органов местного самоуправления Ставропольского края в электронном виде в СЭДД «ДЕЛО» в Ставропольском крае установлен приложением 8 к настоящему Регламенту.

45. Наименование участника, создавшего документ, автоматически формируется при входе его пользователей в СЭДД «ДЕЛО». Об изменении своего наименования участник сообщает оператору в течение 15 рабочих дней со дня утверждения нового наименования с одновременным предоставлением документа, подтверждающего переименование участника, оператору.

46. Сведения о регистрации документа формируются пользователем в процессе регистрации в соответствии с правилами, установленными оператором.

Регистрационный номер исходящего электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа формируется по правилам, установленным участником.

47. Сопроводительная информация представляет собой сведения, необходимые для адресации электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа.

48. Электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов участников, направляемые другим участникам, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью пользователей, при выполнении следующих условий:

1) формирование усиленной квалифицированной электронной подписи электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа может быть осуществлено только владельцем ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, соответствующий квалифицированный сертификат которого действует на момент подписания электронного документа и (или) электронной копии документа.

2) усиленная квалифицированная электронная подпись соответствует требованиям, указанным в пункте 52 настоящего Регламента;

2) оператором получены указанные в пункте 49 настоящего Регламента документы, оформленные надлежащим образом.

49. В целях подключения опции шифрования в СЭДД «ДЕЛО» участник направляет оператору официальное письмо, содержащее информацию о пользователях (с указанием фамилии, имени, отчества и должности), уполномоченных на использование усиленной квалифицированной электронной подписи в СЭДД «ДЕЛО» (далее – уполномоченный пользователь).

В течение трех рабочих дней со дня получения письма оператор подключает опцию шифрования уполномоченному пользователю.

В случае получения оператором письма, не соответствующего вышеуказанным требованиям, оператор в течение трех рабочих дней направляет отказ в подключении опции шифрования уполномоченному пользователю, с указанием причины отказа.

Участник в случае отказа имеет право повторно направить оператору документы, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта.

50. В случае увольнения либо временного отсутствия (в связи с болезнью или отпуском) уполномоченного пользователя, а также в иных случаях, когда уполномоченный пользователь не может исполнять свои обязанности, участник направляет оператору официальное письмо, содержащее информацию о назначении нового уполномоченного пользователя либо о возложении обязанностей отсутствующего уполномоченного пользователя на другое должностное лицо (с указанием фамилии, имени, отчества и должности) в течение трех дней с момента его назначения или возложения на него обязанностей отсутствующего уполномоченного пользователя.

51. Подтверждение подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи может быть осуществлено пользователем СЭДД «ДЕЛО» посредством функции «Проверить подписи».

Усиленная квалифицированная электронная подпись на электронном документе и (или) электронной копии документа, содержащихся в СЭДД «ДЕЛО», равнозначна собственноручной подписи пользователя – владельца сертификата ключа проверки электронной подписи при соблюдении требований Федерального закона «Об электронной подписи».

52. Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи действует на определенный момент времени (действующий сертификат), если:

- 1) наступил момент времени начала действия сертификата ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) квалифицированный сертификат не аннулирован (отозван) и действие его не приостановлено.

53. Электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов, обмен которыми происходит между пользователями одного участника (внутренняя документация участника), подписываются простой электронной подписью (совокупность имени и пароля, подтверждающих факт работы в СЭДД «ДЕЛО» определенного пользователя) в случае, если правовыми актами участника не установлено иное.

54. В случае если адресатом созданного в СЭДД «ДЕЛО» электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа выступает лицо (юридическое либо физическое), не являющееся участником,

такому адресату направляется бумажная копия электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего пользователя. Электронный документ подлежит хранению в СЭДД «ДЕЛО».

55. Поручение (резолуция) содержит информацию о принятии к исполнению поступившего электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа, назначении ответственного исполнителя.

56. Отчеты об исполнении поручений (резолуций) вводятся в РК документа и заверяются простой электронной подписью пользователя – автора отчета.

Отчет об исполнении поручения (резолуции), адресованный другому участнику заверяется простой электронной подписью пользователя – автора отчета, является неотъемлемой частью электронного сообщения и принимается к сведению всеми участниками. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета об исполнении поручения (резолуции) несет участник в лице владельца простой электронной подписи.

57. Обмен электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов осуществляются посредством информационно-телекоммуникационной сети органов государственной власти Ставропольского края.

58. В целях учета и поиска электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов в СЭДД «ДЕЛО» используются обязательные сведения, указываемые в РК (РКПД), в соответствии с Перечнем обязательных регистрационных сведений, являющимся приложением 9 настоящего Регламента. Кроме обязательных сведений участники могут использовать дополнительные сведения, предусмотренные Руководством пользователя.

VII. Основные процессы работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в СЭДД «ДЕЛО»

59. СЭДД «ДЕЛО» обеспечивает автоматизацию следующих потоков сообщений и документов в делопроизводстве:

- поступающие (входящая корреспонденция);
- отправляемые (исходящая корреспонденция);
- внутренние.

60. Основными организационно-технологическими процессами делопроизводства, осуществляемыми в СЭДД «ДЕЛО» в отношении электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, являются:

- первичная обработка;
- регистрация;
- передача руководству на рассмотрение;
- передача исполнителям;
- исполнение;
- осуществление контроля исполнения;
- помещение в электронные дела;
- формирование аналитической и статистической отчетности.

Вышеуказанные процессы осуществляются соответствующими службами делопроизводства или уполномоченными сотрудниками участников.

61. Выполнение отдельных этапов вышеназванных процессов в СЭДД «ДЕЛО» возможно в том числе и с использованием подсистемы мобильного доступа к СЭДД «ДЕЛО» (далее – Подсистема).

62. Первичная обработка поступающих электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов включает в себя проверку:

- правильности адресации (доставки) электронных сообщений, электронных документов и (или) копий электронных документов;

- наличия и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, проставленной на электронном документе и (или) электронной копии документа;

- комплектности электронного документа и (или) электронной копии документа (наличия указанных в тексте документа приложений);

- соответствия формата приложенного файла требованиям, установленным в пункте 37 настоящего Регламента;

- возможности регистрации электронных документов и (или) электронных копий документов данного вида (распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации).

По решению руководителя участника электронные документы и (или) электронные копии документов, поступившие не по адресу, могут быть перенаправлены по назначению с обязательным уведомлением об этом отправителя не позднее одного рабочего дня со дня перенаправления.

Ответственным за осуществление данного организационно-технологического процесса является пользователь участника, ответственный за работу с поступающими (входящими) документами.

63. Первичная обработка отправляемых электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов включает в се-

бя: проверку правильности оформления электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа (на соответствие утвержденным участником электронным шаблонам документа), комплектности электронного документа и (или) электронной копии документа (наличия указанных в тексте документа приложений), соответствия формата файла требованиям, установленным разделом VI настоящего Регламента, действительности усиленной квалифицированной электронной подписи и правильности адресации.

Не допускается отправка в СЭДД «ДЕЛО» другому участнику:

электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа, не подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, признанной недействительной;

электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа, не соответствующего требованиям, установленным разделом VI настоящего Регламента (без согласования с оператором и участниками, между которыми осуществляется обмен);

электронного документа и (или) электронной копии документа, оформленного с нарушением формы или комплектности.

Неправильно оформленные электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов возвращаются исполнителю документа.

С электронным сообщением, электронным документом и (или) электронной копией документа, при необходимости, может направляться дополнительная информация, указанная в разделе VI настоящего Регламента

Ответственным за осуществление данного организационно-технологического процесса является пользователь участника, ответственный за работу с отправляемыми (исходящими) документами.

64. Регистрация электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов (поступающих и отправляемых) осуществляется в СЭДД «ДЕЛО» в соответствии с настоящим Регламентом, Руководством пользователя, инструкцией по делопроизводству участника и включает в себя присвоение электронному документу и (или) электронной копии документа регистрационного номера (при отправке исходящей корреспонденции), внесение сведений в РК.

При этом должны формироваться:

регистрационный номер и дата регистрации электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа;

отметка о подписании электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа усиленной квалифицированной электронной подписью.

Поступившие электронные документы и (или) электронные копии документов для их регистрации должны быть подписаны соответствующей усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, поступившие в адрес участника на бумажном носителе, регистрируются в СЭДД «ДЕЛО» с созданием электронной копии такого документа.

Электронные копии документов для включения их в СЭДД «ДЕЛО» создаются путем сканирования документов на бумажном носителе после проставления на них регистрационных данных, распознавания и конвертации в формат согласно требованиям, установленным разделом VI настоящего Регламента. Полученные электронные копии документов прикрепляются к РК в СЭДД «ДЕЛО».

Ответственным за осуществление данного организационно-технологического процесса является пользователь участника, ответственный за работу с отправляемыми (исходящими) и (или) поступающими (входящими) документами.

65. При заполнении РК пользователем в СЭДД «ДЕЛО» вносятся обязательные сведения о документах, установленные приложением 9 к настоящему Регламенту.

В СЭДД «ДЕЛО» могут использоваться дополнительные сведения о документах.

Ответственность за полноту и достоверность внесенных обязательных сведений несет пользователь, осуществивший регистрацию электронного сообщения, электронного документа либо включивший в СЭДД «ДЕЛО» электронную копию документа.

66. Перечень документов, не подлежащих регистрации в СЭДД «ДЕЛО» или конвертации в форму электронной копии, утверждается руководителем участника.

67. Передача руководству на рассмотрение электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов производится посредством СЭДД «ДЕЛО» либо посредством Подсистемы СЭДД «ДЕЛО».

СЭДД «ДЕЛО» и (или) Подсистема СЭДД «ДЕЛО» обеспечивает возможность подготовки проектов поручений (резолюций), изменения поручений (резолюций), постановки их на контроль.

Поручения (резолюции) заполняются в электронной форме в РК в СЭДД «ДЕЛО» и (или) Подсистеме СЭДД «ДЕЛО» и содержат указания по исполнению электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, информацию об ответственном исполнителе и, при необходимости, о соисполнителях, а также о контрольных сроках. По

усмотрению участника поручения (резолюции) могут содержать иную дополнительную информацию.

Поручения (резолюции) по исполнению электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов вводятся в РК документа и заверяются простой электронной подписью автора поручения (резолюции). Поручение (резолюция) является неотъемлемой частью электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа и принимается к исполнению всеми участниками и пользователями.

Поручения (резолюции), адресованные другим участникам, подписываются простой электронной подписью соответствующего пользователя – автора поручения (резолюции).

Поручения (резолюции), адресованные лицу (юридическому либо физическому), не являющемуся участником, такому адресату направляются в виде бумажной копии электронного поручения (резолюции), подписанной соответствующим должностным лицом. Подлинник поручения (резолюции) в электронном виде подлежит хранению в СЭДД «ДЕЛО».

Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолюции) по электронному сообщению, электронному документу и (или) электронной копии документа несет пользователь – владелец электронной подписи.

68. Электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов с поручениями (резолюциями) передаются исполнителю (исполнителям) путем предоставления доступа к соответствующей РК.

При включении в СЭДД «ДЕЛО» электронной копии документа, оригинал на бумажном носителе может быть направлен ответственному исполнителю либо оставлен в службе делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству участника.

69. Исполнение электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа в СЭДД «ДЕЛО» производится в электронном виде и включает в себя подготовку и согласование проекта, поиск документов, обмен документами, контроль исполнения, подготовку нового электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа, а также ввод отчета об исполнении или о ходе исполнения.

Порядок осуществления данных действий в СЭДД «ДЕЛО» регулируется настоящим Регламентом, Руководством пользователя и инструкцией по делопроизводству участника.

При подготовке электронного документа во исполнение поручения (резолюции) исполнитель создает проект электронного документа, направляет его посредством СЭДД «ДЕЛО» на согласование, визирование и подпись соответствующим должностным лицам. Все эти действия осуществляются в

электронном виде и сведения о них прикрепляются к проекту ответа, а затем и к отправляемому документу.

Создание проекта электронного документа производится путем создания РКПД в соответствии с Руководством пользователя.

Визирование (подписание) проектов электронных документов осуществляется путем внесения соответствующей информации в РКПД, которая заверяется электронной подписью должностного лица, визирующего (подписывающего) проект электронного документа.

Информация о визировании, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью пользователя, визирующего электронный документ, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками и пользователями.

Информация о подписании, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью пользователя, подписывающего электронный документ, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками и пользователями.

Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет пользователь – владелец простой электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи).

70. При регистрации отправляемого электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа, подготовленного в ответ на поступившее электронное сообщение, электронный документ и (или) электронную копию документа, службой делопроизводства участника производится отметка в РК о связках данного документа согласно Руководству пользователя.

71. Отчеты об исполнении поручений (резолюций) по электронным сообщениям, электронным документам и (или) электронным копиям документов вводятся в РК документа и заверяются простой электронной подписью пользователя – автора отчета.

Отчет об исполнении поручения (резолюции), заверенный простой электронной подписью пользователя – автора отчета является неотъемлемой частью электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа и принимается к сведению всеми участниками и пользователями.

Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета по электронному документу несет пользователь – владелец простой электронной подписи.

72. Автоматизированный контроль исполнения электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, пору-

чений (резолюций) участниками осуществляется в соответствии с Руководством пользователя.

Ответственность за постановку на контроль, проверку исполнения контролируемых электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, поручений (резолюций) и снятие их с контроля несет пользователь участника, ответственный за осуществление контроля по данному электронному сообщению, электронному документу и (или) электронной копии документа, поручению (резолюции).

73. Электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов после их исполнения или отправки подлежат списанию в соответствующее электронное номенклатурное дело и хранению в СЭДД «ДЕЛО» в течение сроков, установленных разделом VIII настоящего Регламента.

Электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов в соответствии с номенклатурой дел участника формируются в электронные дела.

Ответственность за списание в электронные номенклатурные дела электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов несет пользователь, ответственный за работу с архивом участника.

74. СЭДД «ДЕЛО» обеспечивает формирование аналитической и статистической отчетности в соответствии с разграничением прав пользователей.

75. В составе РК в СЭДД «ДЕЛО» осуществляется запись и хранение уведомлений о:

- регистрации;
- отказе в регистрации;
- принятии к исполнению;
- изменении в ходе исполнения;
- направлении ответа;
- снятии с контроля.

Данные уведомления визуализируются и поддерживаются в актуальном состоянии в РК, являются неотъемлемой частью электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа и принимаются к сведению всеми участниками.

VIII. Порядок и сроки хранения электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов

76. Единицей учета электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа в СЭДД «ДЕЛО» является РК.

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

77. При формировании электронных дел с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов участник производит экспертизу ценности электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов на основе:

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и методических документов в сфере делопроизводства, архивного дела и информационных технологий;

типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел.

78. Для проведения экспертизы ценности документов правовым актом участника создается экспертная комиссия (далее – ЭК), действующая на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

ЭК в рамках выполнения своих основных функций осуществляет:

организацию ежегодного отбора электронных дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел участника с учетом электронных дел, описей электронных дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и других актов с включением в них электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов;

подготовка предложений об определении сроков хранения электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, не предусмотренных перечнями (ЭК участников, передающих документы на хранение в государственные архивы, представляют соответствующие предложения экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения), и об изменении сроков хранения отдельных категорий электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, установленных перечнями;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов;

методическое руководство работами в области обеспечения сохранности электронных документального и архивного фондов участника.

79. Экспертиза ценности электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов участником проводится:

В структурном подразделении участника, ответственном за организацию делопроизводства – при составлении номенклатуры дел участника и при подготовке дел, в том числе электронных, к передаче в архив;

в архиве участника – в процессе подготовки дел к передаче, в том числе электронных, на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

80. При составлении номенклатуры дел участником учитывается Перечень видов документов. В номенклатуре дел проставляется отметка о ведении дела в электронном виде (с отметками: «ведется в электронном виде» или «ведется в СЭДД «ДЕЛО»). Сроки хранения документов, установленные соответствующими перечнями и указанные в номенклатурах дел участников, едины для документов на бумажных носителях и для электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов.

81. Номенклатура дел участника предоставляется оператору в течение трех рабочих дней со дня ее утверждения в электронном виде в формате MS Word (DOC, DOCX) посредством СЭДД «ДЕЛО».

82. Включенные в электронные дела исполненные электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат хранению в установленном порядке в СЭДД «ДЕЛО» не более трех лет после завершения дел в структурном подразделении участника, ответственном за организацию делопроизводства.

По истечении вышеуказанных сроков, подготовленные электронные дела с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов передаются в информационную систему «Архивное дело» для последующего архивного хранения в течение сроков, установленных номенклатурой дел участника для соответствующих документов.

83. Срок хранения электронных дел в СЭДД «ДЕЛО», не отвечающих требованиям настоящего Регламента к электронному сообщению, электронному документу и (или) электронной копии документа, устанавливается два года с даты регистрации РК.

После истечения срока хранения они подлежат уничтожению либо перемещению на архивное хранение в информационную систему «Архивное дело» на основании акта приема-передачи участника с указанием сроков дальнейшего хранения таких электронных дел в данной системе.

84. После истечения срока хранения, включенные в электронные дела электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (с включением в них электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов), утвержденного участником (далее – акт о выделении к уничтожению).

85. Электронные дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт о выделении к уничтожению.

Электронные дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным электронным делам или формируются в самостоятельные электронные дела.

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт о выделении к уничтожению. При этом отметка «ЭПК» в акте о выделении к уничтожению не указывается.

86. Описи на электронные дела постоянного хранения, по личному составу и акты о выделении к уничтожению, рассматриваются на заседании ЭК одновременно. По итогам рассмотрения ЭК согласовываются описи электронных дел и акты о выделении к уничтожению.

Согласованные ЭК участника описи электронных дел (годовые разделы) представляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения (далее – ЭПК) в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе не менее чем через три года после завершения делопроизводства электронных дел, включенных в раздел:

- постоянного срока хранения – на утверждение;
- по личному составу – на согласование;

87. После утверждения и согласования ЭПК описи и акты, указанные в пункте 86 настоящего Регламента, утверждаются руководителем участника; после чего проводится физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами электронных дел с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

88. Ответственность за неправомерное уничтожение электронного дела несет участник – владелец соответствующих электронных сообщений, элек-

тронных документов и (или) электронных копий документов и оператор в рамках его полномочий.

IX. Порядок уничтожения электронных документов

89. Участники являются владельцами своих электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов и несут ответственность за их сохранность.

Ответственность за определение срока хранения электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа несет участник – владелец электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов в лице работника, проставившего отметку о включении электронного сообщения, электронного документа и (или) электронной копии документа в электронное дело.

90. Оператор обеспечивает сохранность электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов участников от неправомерного уничтожения путем ведения реестра пользователей участников, уполномоченных на перемещение электронных дел в систему «Архивное дело», их изменение и уничтожение в указанной системе.

91. Уничтожение электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов проводится участником при соблюдении следующих условий:

к уничтожению отбираются только электронные сообщения, электронные документы и (или) электронные копии документов с истекшими сроками хранения;

допускается уничтожение только тех электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов, которым установлен срок хранения. Если электронному сообщению, электронному документу и (или) электронной копии документа по каким-либо причинам не установлен срок хранения, то участник, при необходимости, организует проведение экспертизы ценности данных электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий документов.

92. Для участников, включенных в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов, отбор электронных сообщений, электронных документов и (или) электронных копий 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 их утверждения установленным порядком.

93. Для участников, не включенных в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов, отбор электронных сооб-

щений, электронных документов и (или) электронных копий документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период и утверждения их ЭК или ЭПК участника.

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

Х. Требования к технологическим и программным средствам обеспечения работоспособности СЭДД «ДЕЛО»

95. База данных СЭДД «ДЕЛО» и серверная часть программного обеспечения размещаются на серверах в помещении, защищенном от неправомерного физического проникновения.

96. Резервное копирование базы данных СЭДД «ДЕЛО» производится не реже чем один раз в неделю.

Серверы должны функционировать в круглосуточном режиме. Допускается отключение серверов на профилактику сроком до шести часов один раз в месяц с предварительным уведомлением участников не менее чем за три рабочих дня.

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

Данная информация может быть предоставлена оператором по запросу участника.

98. Для участия в межведомственном электронном документообороте оператор предоставляет возможность подключения автоматизированных рабочих мест пользователей к информационно-телекоммуникационной сети органов государственной власти Ставропольского края либо использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», с использованием защищенных каналов связи.

XI. Порядок осуществления мониторинга соблюдения участниками требований настоящего Регламента

99. Ежеквартально оператором производится мониторинг соблюдения пользователями участников требований настоящего Регламента. Результаты

направляются соответствующему участнику, в том числе для привлечения соответствующих пользователей к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения.

100. Систематические нарушения требований настоящего Регламента (три и более зафиксированных оператором нарушений в течение календарного месяца) являются основанием для блокировки оператором учетной записи пользователя в СЭДД «ДЕЛО».

Восстановление заблокированной учетной записи пользователя возможно только после прохождения повторного обучения и успешного выполнения тестового задания, подготовленного оператором.

Примерное тестовое задание оператор размещает на официальном сайте.

101. Конфликтные ситуации, возникающие между участниками либо пользователями СЭДД «ДЕЛО», разрешаются с учетом заключения, подготовленного оператором. Заключение должно содержать информацию, указанную в пункте 97 настоящего Регламента.

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

Приложение 1

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

Директору государственного казенного учреждения Ставропольского края «Краевой центр информационных технологий»

_____ (инициалы, фамилия)

ЗАЯВКА

на подключение к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае

В целях организации межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае прошу Вас осуществить подключение узла участника межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае (далее – узел участника), расположенного по адресу:

_____,
к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае.

1. Сведения о заявителе:

Полное наименование: _____

Почтовый и фактический адрес: _____

Контактная информация: _____
(ФИО ответственного лица, телефон, E-mail)

2. Характеристика узла участника и перечень технических средств узла участника, к которым организуется доступ с целью подключения:

_____ (например, VipNetterminal (тонкий клиент))

(должность руководителя заявителя)

(подпись руководителя заявителя)

(расшифровка подписи руководителя заявителя)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

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

Директору государственного казенного учреждения Ставропольского края «Краевой центр информационных технологий»

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВКА

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Структурное подразделение, занимаемая должность	Контактная информация (телефон, факс, e-mail, номер кабинета)	Имеет право на доступ к документам следующих отделов	Имеет право на доступ к следующим личным кабинетам	Иные доступные права
1	2	3	4	5	6	7

(должность руководителя заявителя)

(подпись руководителя заявителя)

(расшифровка подписи руководителя заявителя)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3

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

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

к оборудованию автоматизированного рабочего места пользователя системы электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» в Ставропольском крае

Минимальные системные требования

1. Минимальными системными требованиями к оборудованию автоматизированного рабочего места пользователя системы электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭДД «ДЕЛО») являются следующие требования:

Процессор: Pentium IV и выше;

Оперативная память: не менее 1 ГБ;

Лицензионная операционная система Windows 7 и выше с действующей технической поддержкой;

Свободное место на жёстком диске: не менее 200 Мб;

Соединение с сетью «Интернет» не менее 4 Мб/с;

Минимальное разрешение экрана: 1024x768.

Рекомендуемые системные требования

2. Рекомендуемыми системными требованиями к оборудованию автоматизированного рабочего места пользователя СЭДД «ДЕЛО» являются следующие требования:

Процессор: CPU от 2 ядер по 2,4 ГГц;

Оперативная память: 2 ГБ и выше;

Лицензионная операционная система Windows 7 и выше с действующей технической поддержкой;

Свободное место на жёстком диске: не менее 500 Мб;

Соединение с сетью «Интернет» не менее 6 Мб/с.;

Минимальное разрешение экрана: 1024x768.

3. Для использования всех функциональных возможностей СЭДД «ДЕЛО» на рабочей станции должны быть установлены: MS Internet

Explorer 9.0 или 10.0, пакет Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) версии 2003 / 2007 / 2010 (x32), MS .NET Framework 3.5 SP1, MS.NET Framework 4.0.

4. Для использования опции сканирования и для работы подсистемы «Поточное сканирование» необходимо установить на рабочую станцию программу ABBYY Fine Reader 7.0 Scripting Edition или Fine Reader Engine 10 (выпуск не ниже 10.0.8.109).

Требования по разграничению доступа

5. В целях разграничения доступа к оборудованию автоматизированного рабочего места пользователя СЭДД «ДЕЛО» предъявляются следующие требования:

5.1. Пользователи допускаются к работе с ресурсами СЭДД «ДЕЛО» на основании приказа руководителя соответствующего участника после прохождения обучения и успешного выполнения тестового задания, подготовленного оператором.

Примерное тестовое задание оператор размещает на официальном сайте.

Результаты выполнения тестового задания фиксируются в сертификате, выдаваемом оператором пользователю.

5.2. К работе в СЭДД «ДЕЛО» допускаются только сотрудники, подписавшие обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

5.3. Пароль учётной записи пользователя должен отвечать следующим требованиям:

5.3.1. Уникальность: пароль не должен совпадать частично или полностью с уже использованными паролями данного пользователя.

5.3.2. Конфиденциальность: пароль учётной записи должен знать только пользователь. Не допускается передача пароля третьим лицам ни при каких условиях. Пароль должен немедленно блокироваться Оператором в случае компрометации.

5.4. В целях организации упорядоченного и избирательного доступа к автоматизированному рабочему месту программное обеспечение, установленное на нем, должно обеспечивать выполнение следующих требований:

5.4.1. Осуществляется автоматическая блокировка автоматизированного рабочего места при отсутствии активности пользователя более пяти минут, а так же по запросу пользователя.

5.4.2. Осуществляется автоматическая блокировка автоматизированного рабочего места в случае пяти неуспешных попыток входа в информационную систему.

5.4.3. Гостевая учётная запись автоматизированного рабочего места должна быть заблокирована.

5.4.4. Реализован доступ пользователя к СЭДД «ДЕЛО» только под учётной записью с ограниченными правами. Запрещается работа с системой

в привилегированном режиме (авторизация в системе с учётной записью имеющей права администратора).

5.4.5. При наличии в информационной системе участника доменной структуры все локальные учётные записи автоматизированного рабочего места должны быть заблокированы.

5.4.6. Доступ пользователей к автоматизированному рабочему месту должен осуществляться в строгом соответствии с матрицей доступа.

5.5. Технические средства автоматизированного рабочего места должны находиться в условиях, исключающих несанкционированный доступ. Случайный просмотр экрана монитора автоматизированного рабочего места посторонними людьми должен быть исключён.

5.6. Помещение, в котором находятся технические средства, должно быть оборудовано охранно-пожарной сигнализацией и в период отсутствия сотрудников в помещении сдаваться под охрану.

Требования к программно-техническому обеспечению

6. К программно-техническому обеспечению автоматизированного рабочего места пользователя системы электронного делопроизводства и документооборота «Дело» предъявляются следующие требования:

6.1. Запрещается использование беспроводной клавиатуры и (или) мыши, а также радиointерфейсов передачи данных (Wi-Fi, WiMAX, Bluetooth и др.).

6.2. Запрещено оборудовать автоматизированное рабочее место дополнительными сетевыми адаптерами для одновременного подключения к другим сетям.

6.3. Встроенные механизмы безопасности ОС (UAC, контроль целостности системных файлов и т.д.) не должны быть отключены;

6.4. На автоматизированном рабочем месте должна быть установлена только одна операционная система.

6.5. В настройках BIOS автоматизированного рабочего места должен быть установлен запрет на загрузку с внешних носителей, а также установлен пароль на вход в BIOS.

6.6. На автоматизированном рабочем месте должны отсутствовать программы развлекательного характера (игры, гороскопы, программы – розыгрыши и т.д.) и другое программное обеспечение, не связанное непосредственно с исполнением служебных обязанностей, а так же средства разработки и отладки программ (кроме средств разработки, встроенных в прикладное программное обеспечение, выборочное удаление которых не предусмотрено разработчиком прикладного программного обеспечения).

6.7. Подключаемые к СЭДД «ДЕЛО» рабочие места пользователей необходимо оснастить сертифицированными в установленном законодательством Российской Федерации порядке средствами защиты информации:

6.7.1. Системой защиты от несанкционированного доступа и раскрытия информации ограниченного доступа Dallas Lock 8.0-С.

6.7.2. Программным комплексом, выполняющим на рабочем месте функции VPN-клиента, персонального экрана, клиента защищённой почтовой системы, а также криптопровайдера для прикладных программ, использующих функции подписи и шифрования ViP Net Client, включённым в сеть №1760 (в случае если подключаемые к СЭДД «ДЕЛО» автоматизированные рабочие места расположены в изолированном сегменте локальной вычислительной сети, защищённом с применением ПАК ViP Net Coordinator, и если при этом в данном сегменте отсутствуют не допущенные к СЭДД «ДЕЛО» автоматизированные рабочие места, наличие программного комплекса ViP Net Client не обязательно).

6.7.3. Электронный ключ eTokenPROJava с USB интерфейсом.

Приложение 4

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

Директору государственного казенного учреждения Ставропольского края «Краевой центр информационных технологий»

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВКА

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

В связи со служебной необходимостью прошу Вас добавить в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» следующие изменения в списке должностных лиц ведомства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Подразделение, занимаемая должность	Контактная информация (телефон, факс, e-mail, номер кабинета)	Необходимые изменения
1	2	3	4	5

(должность руководителя заявителя)

(подпись руководителя заявителя)

(расшифровка подписи руководителя заявителя)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5

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

Директору государственного казенного учреждения Ставропольского края «Краевой центр информационных технологий»

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВКА

на внесение изменений в доступные права пользователей системы электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО»

В связи со служебной необходимостью прошу Вас в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» внести следующие изменения в доступных правах пользователей с последующим дополнительным обучением:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Подразделение, занимаемая должность	Необходимые изменения в правах пользователя
1	2	3	4

(должность руководителя заявителя)

(подпись руководителя заявителя)

(расшифровка подписи руководителя заявителя)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6

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

Директору государственного казенного учреждения Ставропольского края «Краевой центр информационных технологий»

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВКА

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

В связи с увольнением сотрудника(ов) прошу Вас заблокировать в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» учетные записи следующих пользователей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Подразделение, занимаемая должность
1	2	3

(должность руководителя заявителя)

(подпись руководителя заявителя)

(расшифровка подписи руководителя заявителя)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 7

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

ПЕРЕЧЕНЬ

видов документов, передаваемых при взаимодействии аппарата Правительства Ставропольского края, органов исполнительной власти Ставропольского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в электронном виде в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛЮ» в Ставропольском крае

1. Переписка по основным (профильным) направлениям деятельности.
2. Переписка структурных подразделений аппарата Правительства Ставропольского края с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, по основным (профильным) направлениям деятельности.
3. Переписка о ходе выполнения постановлений, распоряжений Правительства Ставропольского края, поручений Губернатора Ставропольского края и его заместителей.
4. Документы по разработке проектов нормативных правовых актов (справки, доклады, предложения) до внесения проекта нормативного правового акта в Правительство Ставропольского края.
5. Копии протоколов, постановлений, распоряжений, поручений, документы (справки, доклады, информация, докладные записки, сводки, выписки) к ним, направляемые для ознакомления и исполнения.
6. Документы (справки, доклады, отчеты) о выполнении приказов, распоряжений.
7. Переписка о реализации решений межведомственных совещаний.
8. Переписка о разработке, об утверждении и о реализации стандартов качества предоставляемых услуг.
9. Проекты рекомендаций, подлежащих согласованию, документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке.
10. Переписка по применению правил, инструкций, регламентов и рекомендаций.

11. Переписка по организационным вопросам деятельности.
12. Переписка об организации и о проведении межведомственных мероприятий.
13. Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных).
14. Переписка о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.
15. Переписка по правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства.
16. Переписка о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий, в том числе по вопросам:

информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота;

делопроизводства и архивного дела.
17. Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и продлении сроков их исполнения (после снятия с контроля).
18. Переписка об экономических нормативах.
19. Переписка о финансовом обеспечении всех направлений деятельности.
20. Переписка об организации и о внедрении автоматизированных систем учета и отчетности.
21. Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности.
22. Переписка об организации приема и пребывания представителей иностранных и российских организаций.
23. Переписка об экономическом, о научно-техническом, культурном и об иных видах сотрудничества.
24. Переписка о подготовке контрактов, договоров, соглашений.

25. Переписка об организации и о проведении выставок, ярмарок, презентаций.

26. Переписка об охране авторских прав.

Приложение 8

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

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений об электронных сообщениях, электронных документах и (или) копиях электронных документов, используемых в целях их учета и поиска при взаимодействии аппарата Правительства Ставропольского края, органов исполнительной власти Ставропольского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в электронном виде в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» в Ставропольском крае

1. Адресант (автор).
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа (при наличии).
8. Регистрационный номер входящего документа (при наличии).
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи – при наличии).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа (при наличии).
13. Количество листов основного документа.

14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений – при наличии).

15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения).

16. Отметка о контроле (при наличии).

17. Гриф ограничения доступа (при наличии).

18. Сведения об электронной подписи (усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (вид применяемой электронной подписи определяется с учетом правил, установленных настоящим Регламентом).

19. Проверка электронной подписи.

20. Подразделение – ответственный исполнитель документа (при наличии).

21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Приложение 9

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

ПЕРЕЧЕНЬ обязательных регистрационных сведений

1. Перечень обязательных сведений о поступающих электронных сообщениях, электронных документах и (или) электронных копиях документов (далее – документ), заполняемых в РК в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭДД «ДЕЛО»)

№ 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 (на основании бланка или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2.	Адресат	кому, адресаты	наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	подписал	в соответствии с реквизитом «Подпись» (на основании бланка или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
4.	Наименование вида документа		выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с указанием вида документа на бланке или на основании оценки содержания выбирается из справочника «Группы документов»

1	2	3	4
5.	Дата документа	дата	в соответствии с датой, обозначенной автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если автором дата не обозначена
6.	Регистрационный номер документа	Исх. №	в соответствии с номером, присвоенным автором (заполняется при наличии данного реквизита)
7.	Дата поступления документа	от	дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8.	Регистрационный номер входящего документа	№	номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9.	Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)	связки	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите (заполняется при наличии данной информации)
10.	Заголовок к тексту	содержание	краткое содержание (заголовок к тексту)
11.	Количество листов документа	состав	общее количество листов электронного документа и (или) электронной копии документа, количество листов основного электронного документа и (или) электронной копии документа и общее количество листов приложений (заполняется при поступлении электронных документов и (или) электронных копий документов)
12.	Способ доставки документа	доставка	в соответствии с фактическим способом доставки

1	2	3	4
13.	Файлы документа (количество файлов, имена файлов)	файлы	к РК прикрепляется электронный документ и (или) электронная копия документа (заполняется при поступлении электронных документов и (или) электронных копий документов)
14.	Указания по исполнению	поручение	указания по исполнению или поручение руководителя, определяющие характер исполнения и срок исполнения
15.	Гриф ограничения доступа	доступ	в соответствии с отметкой о конфиденциальности

2. Перечень обязательных сведений об отправляемых электронных сообщениях, электронных документах и (или) электронных копиях документов, заполняемых в РК и (или) РКПД СЭДД «ДЕЛО»

№ 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 (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
2.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	подп.	в соответствии с реквизитом «Подпись»
3.	Должность, фамилия, инициалы лица, подготовившего документ	исп.	в соответствии с реквизитом «Исполнитель»
4.	Наименование вида документа		выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с указанием вида на бланке документа или на основании оценки содержания
5.	Дата документа	от	в соответствии с датой регистрации

1	2	3	4
6.	Регистрационный номер документа	№	в соответствии с присвоенным регистрационным номером
7.	Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)	связки	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите (заполняется при наличии данной информации)
8.	Заголовок к тексту	содерж.	краткое содержание (заголовок к тексту)
9.	Количество листов документа	состав	общее количество листов электронного документа и (или) электронной копии документа, количество листов основного электронного документа и (или) электронной копии документа и общее количество листов приложений (заполняется при отправке электронных документов и (или) электронных копий документов)
10.	Файлы документа (количество файлов, имена файлов)	файлы	к РК прикрепляется электронный документ и (или) электронная копия документа (заполняется при отправке электронных документов и (или) электронных копий документов)
11.	Гриф ограничения доступа	доступ	в соответствии с отметкой о конфиденциальности