

ПРАВИТЕЛЬСТВО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ г.

№ _____

г. Ижевск

О внесении изменений в постановление
Правительства Удмуртской Республики
от 20 июня 2011 года № 206 «О системе
межведомственного электронного
документооборота государственных
органов Удмуртской Республики»

В целях развития системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики Правительство Удмуртской Республики **постановляет**:

1. Внести в постановление Правительства Удмуртской Республики от 20 июня 2011 года № 206 «О системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики» следующие изменения:

1) в пункте 1:

в подпункте 2 слова «электронными документами» заменить словами «документами в электронной форме»;

дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) Порядок работы с электронной почтой в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики (далее – Порядок работы с электронной почтой в СМЭД).»;

2) в пункте 2 слова «далее – оператор» заменить словами «далее соответственно – оператор, СМЭД»;

3) дополнить пунктами 2.1-2.3 следующего содержания:

«2.1. Оператору:

1) принять меры по обеспечению ввода в эксплуатацию в государственных органах Удмуртской Республики государственной информационной системы «Система электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики» (далее – СЭД ГО УР) в срок до 1 января 2013 года;

2) обеспечить возможность внедрения СЭД ГО УР в органах местного самоуправления в Удмуртской Республике и подключения к СЭД ГО УР государственных учреждений Удмуртской Республики и муниципальных учреждений в Удмуртской Республике в срок до 31 декабря 2013 года.

2.2. Министерству информатизации и связи Удмуртской Республики, Министерству строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики и Комитету по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики принять участие в реализации пилотного проекта по внедрению СЭД ГО УР в указанных исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики в срок до 1 января 2013 года.

2.3. Рекомендовать:

1) органам местного самоуправления в Удмуртской Республике обеспечить утверждение подведомственными им муниципальными учреждениями в Удмуртской Республике, участвующими во внедрении СЭД ГО УР в 2012 году, список которых определяется оператором, перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов, в срок до 1 мая 2012 года, а также номенклатур дел и инструкций по делопроизводству, разработанных с учетом указанных перечней, в сроки до 1 июля 2012 года и 1 ноября 2012 года соответственно;

2) органам местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственным им муниципальным учреждениям с 1 ноября 2012 года при обмене документами в СМЭД с использованием сообщений электронной почты руководствоваться Порядком работы с электронной почтой в СМЭД.»;

4) План мероприятий по внедрению системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

5) дополнить Порядком работы с электронной почтой в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Внести в Положение о системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики, утвержденное постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20 июня 2011 года № 206 «О системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики», следующие изменения:

1) изложить пункт 2 в следующей редакции:

«2. СМЭД – элемент информационно-коммуникационной инфраструктуры электронного правительства Удмуртской Республики, представляющий собой среду взаимодействия информационных систем электронного документооборота и электронной почты участников СМЭД, а также информационных систем, обеспечивающих обмен сведениями в электронном виде. Взаимодействие указанных информационных систем заключается в

обмене электронными сообщениями (ведении служебной переписки в электронной форме) между участниками СМЭД с использованием средств электронной подписи.»;

2) дополнить пунктами 2.1, 2.2 следующего содержания:

«2.1. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. В сопроводительной части указываются реквизиты сообщения: адресат, тема, автор сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения и присоединенные документы в электронной форме (при наличии). Под документами в электронной форме в СМЭД понимаются электронные документы и электронные образы документов.

2.2. Обмен зарегистрированными в системе электронного документооборота (далее – СЭД) документами между участниками СМЭД, у которых установлена СЭД, осуществляется с использованием СЭД при наличии такой технической возможности.»;

3) дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1. При осуществлении обмена электронными документами, содержащими информацию ограниченного доступа, участники СМЭД обязаны руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими отношения в сфере информационных технологий и защиты информации, и соблюдать установленные требования по защите информации ограниченного доступа на всех этапах ее обработки, хранения и передачи.

Информационное взаимодействие участников СМЭД по открытым каналам связи допускается при обязательном применении электронной подписи и шифрования электронных документов, представленных в виде файлов, передаваемых между участниками СМЭД, при этом обеспечивается конфиденциальность, целостность, достоверность, неотказуемость и юридическая значимость передаваемых электронных документов.»;

4) в пункте 5 слова «Соглашение об информационном взаимодействии в СМЭД (далее – Соглашение)» заменить словами «соглашение об информационном взаимодействии в СМЭД»;

5) в пункте 8:

подпункт 1 после слова «СМЭД» дополнить словами «, в том числе путем размещения методических материалов на официальном сайте оператора СМЭД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) установление общеобязательных для всех участников СМЭД правил работы в СМЭД.»;

б) в пункте 10:

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) контроль подлинности и действительности используемых сотрудниками участника СМЭД электронных подписей, а также контроль действительности сертификатов проверки электронных подписей других участников СМЭД.»;

дополнить подпунктами 5 и 6 следующего содержания:

«5) размещение и поддержание в актуальном состоянии сведений об участнике СМЭД в Реестре участников электронного межведомственного взаимодействия в Удмуртской Республике в соответствии с Положением о Реестре участников межведомственного электронного взаимодействия в Удмуртской Республике, утверждаемым Правительством Удмуртской Республики;

6) поддержание справочников корреспондентов систем электронного документооборота участника СМЭД в актуальном состоянии.»;

7) в пункте 11:

слово «ЭЦП» заменить словами «электронная подпись» в соответствующем числе и падеже;

в подпункте 2 слова «электронных документов» заменить словами «документов в электронной форме»;

в подпункте 3 слова «электронных копий бумажных документов» заменить словами «электронных образов документов».

3. Внести в Порядок работы с электронными документами в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики, утвержденный постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20 июня 2011 года № 206 «О системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики», следующие изменения:

1) в наименовании слова «электронными документами» заменить словами «документами в электронной форме»;

2) по тексту слова «электронная копия бумажного документа» и «ЭЦП» в соответствующем числе и падеже заменить словами «электронный образ документа» и «электронная подпись» в соответствующем числе и падеже соответственно;

3) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. В системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики (далее – СМЭД) межведомственный электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями.»;

4) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Удмуртской Республики, герба муниципального образования в Удмуртской Республике, эмблемы государственных учреждений Удмуртской Республики, муниципальных учреждений в Удмуртской Республике.»;

5) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. При осуществлении межведомственного электронного документооборота используются следующие форматы файлов:

1) для электронных документов - doc, xls, а в случаях, когда создание указанных форматов файлов невозможно, - rtf, txt;

2) для электронных образов документов - pdf, а в случаях, когда создание указанного формата файла невозможно, - jpg, tiff, png.

По предварительному согласованию между участниками СМЭД могут использоваться и иные форматы файлов.»;

б) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Для подписания электронных документов участников СМЭД используются электронные подписи сотрудников участника СМЭД, уполномоченных использовать электронную подпись в СМЭД.

При осуществлении межведомственного электронного документооборота не допускается обмен неутвержденными (неподписанными) документами, которые согласно правилам делопроизводства подлежат утверждению (подписанию).»;

7) дополнить пунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1. Формирование и проверка электронной подписи осуществляется в соответствии с Порядком применения электронной подписи при межведомственном электронном взаимодействии, утверждаемым оператором государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия в Удмуртской Республике», определенным Правительством Удмуртской Республики.»;

8) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. При передаче электронного сообщения от одного участника СМЭД другому сообщение преобразуется в XML-документ с описанием реквизитов сообщения и вложенных файлов.»;

9) первое предложение пункта 9 изложить в следующей редакции:

«В случае невозможности передачи документов в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи допускается передача указанных документов на оптическом (электронном) носителе или по другим согласованным каналам связи, при этом порядок использования электронной подписи и шифрования не изменяется, а порядок и сроки передачи документов в электронной форме определяются оператором СМЭД.»;

10) в наименовании раздела II слова «электронными документами» заменить словами «документами в электронной форме»;

11) в пунктах 10 - 13 слова «электронный документ» в соответствующем числе и падеже заменить словами «документ в электронной форме» в соответствующем числе и падеже;

12) в наименовании раздела III слова «электронными документами» заменить словами «документами в электронной форме»;

13) пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Отправитель документа в электронной форме, содержащего электронный образ документа, заверяет электронный образ документа электронной подписью и несет ответственность за соответствие содержания

электронного образа содержанию подлинника документа на бумажном носителе.»;

14) пункт 19 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Отправка указанных уведомлений осуществляется в течение 1 часа с момента их создания.»;

15) в пункте 22:

подпункт 5 после слов «собственноручную подпись» дополнить словами «, должность»;

подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«б) дату заверения;»;

дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) указание о месте нахождения подлинника документа в виде оттиска штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Подлинник документа находится в деле (наименование участника СМЭД) №____ за _____ г.».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Министерство информатизации и связи Удмуртской Республики.

Председатель Правительства
Удмуртской Республики

Ю.С. Питкевич

Проект постановления вносит:

заместитель Председателя
Правительства Удмуртской Республики –
министр информатизации и связи
Удмуртской Республики

В.Ю. Перешеин

Разослать: Горяинову А.П., Перешеину В.Ю., исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, администрациям городов и районов в Удмуртской Республике, СПС.

Приложение 1
к постановлению
Правительства
Удмуртской Республики
от ____ 2012 г. № ____

**План мероприятий по внедрению системы межведомственного электронного документооборота
государственных органов Удмуртской Республики (далее – СМЭД)**

№ п/п	Наименование мероприятия (работ)	Содержание мероприятия (работ)	Срок исполнения мероприятия	Исполнители
1	Переход на регистрацию в информационных системах электронного документооборота (далее - СЭД) участника СМЭД* вновь поступивших и созданных документов участника СМЭД, подлежащих регистрации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установка СЭД на рабочие места сотрудников участника СМЭД, ответственных за регистрацию документов в СЭД. 2. Обучение работе по регистрации документов в СЭД сотрудников участника СМЭД, ответственных за регистрацию документов в СЭД. 3. Регистрация вновь поступивших документов участника СМЭД (входящих, исходящих, внутренних) в журналах регистрации соответствующих документов в СЭД. 	с 01.07.2011	Государственные органы УР

2	Обеспечение занесения в СЭД резолюций руководителя на вновь поступившие входящие документы участника СМЭД	1. Обучение работе по занесению резолюций руководителя в СЭД сотрудников участника СМЭД, ответственных за регистрацию документов в СЭД. 2. Занесение резолюций руководителя на вновь поступившие входящие документы участника СМЭД в регистрационные карточки соответствующих документов в СЭД.	с 01.08.2011	Государственные органы УР
3	Наделение сотрудников участника СМЭД полномочиями использования электронной подписи в СМЭД	1. Утверждение руководителем участника СМЭД состава сотрудников участника СМЭД, уполномоченных использовать электронную подпись в СМЭД. 2. Обеспечение сотрудников участника СМЭД, уполномоченных использовать электронную подпись в СМЭД, средствами электронной подписи и криптографической защиты. 3. Обучение сотрудников участника СМЭД работе с электронной подписью.	01.09.2011	Государственные органы УР
4	Наделение сотрудников участника СМЭД полномочиями заверения бумажных копий электронных документов	Утверждение руководителем участника СМЭД сотрудников участника СМЭД, уполномоченных заверять бумажные копии электронных документов.	01.09.2011	Государственные органы УР

5	<p>Переход участников СМЭД на сканирование и размещение в СЭД вновь поступивших и созданных документов участника СМЭД, подлежащих регистрации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение всех мест регистрации участника СМЭД устройствами для сканирования документов. 2. Обучение работе по занесению электронных образов документов в СЭД сотрудников участника СМЭД, ответственных за регистрацию документов в СЭД. 3. Сканирование всех вновь поступивших документов участника СМЭД (входящих, исходящих, внутренних). 4. Прикрепление электронных образов документов к регистрационным карточкам соответствующих документов в СЭД. 	с 01.10.2011	Государственные органы УР
6	<p>Обеспечение возможности назначения, исполнения и контроля поручений по всем документам участника СМЭД в СЭД</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение руководителем участника СМЭД сотрудников участника СМЭД, наделенных полномочиями контроля исполнения поручений (заданий) в СЭД. 2. Обеспечение возможности работы в СЭД всех сотрудников участника СМЭД, участвующих в документообороте. 3. Обучение работе с поручениями (заданиями) в СЭД сотрудников участника СМЭД, участвующих в документообороте. 4. Назначение, исполнение и контроль поручений (заданий) в СЭД. 	01.11.2011	Государственные органы УР
7	<p>Переход к рассмотрению вновь поступивших документов, наложению резолюций и назначению поручений руководителями участника СМЭД и их заместителями в СЭД</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обучение руководителей участников СМЭД и их заместителей работе в СЭД. 2. Обучение руководителей участника СМЭД работе с электронной подписью. 3. Рассмотрение вновь поступивших документов, наложение резолюций и назначение поручений (в том числе на внутренние документы участника СМЭД) руководителями участников СМЭД и их заместителями в СЭД с использованием электронной подписи. 	с 01.12.2011	Государственные органы УР

8	Переход к внутреннему согласованию проектов документов участника СМЭД в СЭД	1. Обучение работе по согласованию проектов документов в СЭД сотрудников участника СМЭД, участвующих в документообороте. 2. Осуществление внутреннего согласования проектов документов участника СМЭД в СЭД.	с 01.02.2012	Государственные органы УР
9	Разработка документов, регулирующих вопросы электронного документооборота в государственных органах Удмуртской Республики (далее – регулирующие документы)	1. Разработка регулирующих документов 2. Участие в проведении анализа ведения делопроизводства в государственных органах Удмуртской Республики, участвующих в реализации пилотного проекта по внедрению государственной информационной системы «Система электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики» (далее – СЭД ГО УР). 3. Участие в разработке регулирующих документов.	01.06.2012	Оператор СМЭД
			01.06.2012	Министерство строительства, архитектуры и жилищной политики УР, Комитет по делам архивов при Правительстве УР
10	Организация работ по разработке типового решения СЭД ГО УР в государственных органах Удмуртской Республики	Организация работ по разработке типового решения СЭД ГО УР в государственных органах Удмуртской Республики с учетом особенностей ведения делопроизводства в государственных органах Удмуртской Республики и в соответствии с регулируемыми документами	01.06.2012	Оператор СМЭД
11	Обеспечение возможности формирования Реестра участников межведомственного электронного	Назначение сотрудников участников СМЭД, ответственных за поддержание в Реестре участников ЭМВ сведений о соответствующих участниках СМЭД в актуальном состоянии	01.05.2012	Государственные органы УР

	взаимодействия в Удмуртской Республике в соответствии с Положением о Реестре участников межведомственного электронного взаимодействия в Удмуртской Республике, утверждаемым Правительством Удмуртской Республики (далее - Реестр участников МЭВ в УР)	Предоставление доступа к Реестру участников МЭВ в УР		Оператор СМЭД
12	Формирование и поддержание Реестра участников МЭВ в УР в актуальном состоянии	1. Публикация сведений об участнике СМЭД в Реестре участников МЭВ в УР. 2. Обновление сведений об участнике СМЭД в Реестре участников МЭВ в УР в случае их изменения	с 01.05.2012	Государственные органы УР
13	Ввод СЭД ГО УР в промышленную эксплуатацию в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике	Начало работ многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике в СЭД ГО УР в режиме промышленной эксплуатации	01.05.2012	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ижевске»), муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город Глазов» (по согласованию), муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга» (по согласованию), автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува» (по согласованию),

				автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе» (по согласованию), муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алнашском районе» (по согласованию), муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Якшур-Бодьинском районе» (по согласованию)
14	Разработка и утверждение перечня государственных учреждений Удмуртской Республики и муниципальных учреждений в Удмуртской Республике (по согласованию) для подключения к СЭД ГО УР в 2012 году и соответствующего плана-графика	Разработка и утверждение перечня государственных учреждений Удмуртской Республики и муниципальных учреждений в Удмуртской Республике (по согласованию) (далее – учреждения) для подключения к СЭД ГО УР в первом полугодии 2012 года и соответствующего плана-графика	01.05.2012	Оператор СМЭД
		Разработка и утверждение перечня учреждений для подключения к СЭД ГО УР во втором полугодии 2012 года и соответствующего плана-графика	01.06.2012	Оператор СМЭД
15	Разработка и утверждение проектов перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных	1. Разработка проекта Перечня документов. 2. Согласование его с Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве УР (далее – ЭПМК). 3. Утверждение Перечня документов. 4. Обеспечение разработки проектов Перечней документов учреждениями в соответствующей сфере деятельности. 5. Обеспечение утверждения Перечня	01.05.2012	Министерство информатизации и связи УР, Министерство строительства, архитектуры и жилищной политики УР, Комитет по делам архивов при Правительстве УР
			01.06.2012	Министерство здравоохранения УР, Министерство социальной защиты населения УР, Министерство образования и науки УР
			01.06.2012	Государственные органы УР

	документов при организации внутренней деятельности (далее – Перечень документов)	документов учреждениями в соответствующей сфере деятельности . 6. Утверждение Перечня документов учреждениями в соответствующей сфере деятельности.	01.06.2012	Государственные учреждения Удмуртской Республики и муниципальные учреждения в Удмуртской Республике (по согласованию)
16	Разработка порядка межведомственного обмена документами в СМЭД.	Разработка порядка межведомственного обмена документами в СМЭД.	01.06.2012	Министерство информатизации и связи УР, Министерство строительства, архитектуры и жилищной политики УР, Комитет по делам архивов при Правительстве УР
17	Внесение изменений в номенклатуры дел в части работы с документами, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов.	1. Внесение изменений в номенклатуры дел в соответствии с Перечнем документов и порядком межведомственного обмена документами в СМЭД. 2. Согласование изменений в номенклатуре дел с ЭПМК. 3. Утверждение номенклатуры дел с внесенными изменениями.	01.06.2012	Министерство информатизации и связи УР, Министерство строительства, архитектуры и жилищной политики УР, Комитет по делам архивов при Правительстве УР
		4. Обеспечение внесения изменений в номенклатуры дел в соответствии с Перечнем документов и порядком межведомственного обмена документами в СМЭД учреждениями в соответствующей сфере деятельности. 5. Обеспечение утверждения номенклатуры дел с внесенными изменениями учреждениями в соответствующей сфере деятельности .	01.07.2012	Министерство здравоохранения УР, Министерство социальной защиты населения УР, Министерство образования и науки УР
		6. Утверждение номенклатуры дел с внесенными изменениями учреждениями в соответствующей сфере деятельности.	01.07.2012	Государственные органы УР
18	Внесение изменений в инструкции по делопроизводству в части работы с	1. Внесение изменений в инструкции по делопроизводству в соответствии с Перечнем документов и порядком межведомственного обмена документами в	01.07.2012	Министерство информатизации и связи УР, Министерство строительства, архитектуры и жилищной политики УР, Комитет по делам архивов при Правительстве УР

	документами, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов	СМЭД . 2. Согласование изменений в инструкции по делопроизводству с ЭПМК. 3. Утверждение инструкции по делопроизводству с внесенными изменениями.	01.09.2012	Министерство здравоохранения УР, Министерство социальной защиты населения УР, Министерство образования и науки УР
			01.11.2012	Государственные органы УР
19	Внедрение типового решения СЭД ГО УР в государственных органах Удмуртской Республики при организационно-методической поддержке оператора СМЭД: 1) установка, настройка и адаптация программного обеспечения, необходимого для работы СЭД ГО УР согласно регулирующим документам; 2) обучение сотрудников участников СМЭД работе в СЭД ГО УР; 3) ввод СЭД ГО УР в опытную эксплуатацию; 4) тестирование СЭД ГО УР на предмет её соответствия регулирующим	Внедрение типового решения СЭД ГО УР в Министерстве информатизации и связи УР, Министерстве строительства, архитектуры и жилищной политики УР, Комитете по делам архивов при Правительстве УР	02.04.2012- 01.06.2012	Министерство информатизации и связи УР, Министерство строительства, архитектуры и жилищной политики УР, Комитет по делам архивов при Правительстве УР
			Внедрение типового решения СЭД ГО УР в Министерстве здравоохранения УР, Министерстве социальной защиты населения УР, Министерстве образования УР и учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения и образования УР	01.06.2012- 01.07.2012
		16.07.2012 - 10.08.2012		Министерство экономики УР
		13.08.2012 - 07.09.2012		Министерство финансов УР
		27.08.2012 - 21.09.2012		Министерство имущественных отношений УР, Министерство торговли и бытовых услуг УР, Комитет по делам ЗАГС при Правительстве УР, Министерство культуры, печати и информации УР
		Внедрение типового решения СЭД ГО УР в иных государственных органах Удмуртской Республики	10.09.2012 - 05.10.2012	Министерство промышленности и энергетики УР, Министерство транспорта и дорожного хозяйства УР, Министерство труда УР, Министерство сельского хозяйства и продовольствия УР

<p>документам; 5) консультирование пользователей СЭД ГО УР; 6) ввод СЭД ГО УР в промышленную эксплуатацию</p>		24.09.2012 - 19.10.2012	<p>Управление по обеспечению деятельности мировых судей УР при Правительстве УР, Постоянное представительство Президента УР при Президенте РФ, Министерство по физической культуре, спорту и туризму УР</p>
		08.10.2012 - 02.11.2012	<p>Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды УР, Государственный контрольный комитет УР, Региональная энергетическая комиссия УР, Главное управление государственной службы занятости населения УР</p>
		22.10.2012 - 16.11.2012	<p>Инспекция государственного строительного надзора при Министерстве строительства, архитектуры и жилищной политики УР, Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия УР, Министерство национальной политики УР, Государственная жилищная инспекция при Министерстве строительства, архитектуры и жилищной политики УР, Министерство по делам молодежи УР</p>
		05.11.2012 - 30.11.2012	<p>Управление по лицензированию медицинской и фармацевтической деятельности при Правительстве УР, Главное управление ветеринарии УР, Управление охраны фауны УР, Комитет по делам семьи и демографической политике при Правительстве УР, Министерство лесного хозяйства УР</p>

			19.11.2012 - 06.12.2012	Служба по надзору и контролю в сфере образования при Министерстве образования и науки УР, Центральная избирательная комиссия УР, Аппарат Уполномоченного по правам человека в УР
20	Подключение государственных учреждений Удмуртской Республики и муниципальных учреждений в Удмуртской Республике (по согласованию) к СЭД ГО УР	1. Проведение анализа и планирование обучения пользователей учреждений работе в СЭД ГО УР. 2. Обучение пользователей учреждений работе в СЭД ГО УР. 3. Настройка СЭД ГО УР в части работы подключения учреждений.	01.07.2012	Оператор СМЭД, государственные учреждения Удмуртской Республики и муниципальные учреждения в Удмуртской Республике (по согласованию), подключаемые к СЭД ГО УР в первом полугодии 2012 года
			31.12.2012	Оператор СМЭД, государственные учреждения Удмуртской Республики и муниципальные учреждения в Удмуртской Республике (по согласованию), подключаемые к СЭД ГО УР во втором полугодии 2012 года
21	Упорядочивание адресов электронной почты участников СМЭД	Обеспечение возможности использования почтового сервиса, предоставляемого определенной оператором СМЭД организацией государственным органам Удмуртской Республики и подведомственным им государственным учреждениям Удмуртской Республики, не являющимся операторами государственных информационных систем Удмуртской Республики, обеспечивающих обмен документами через электронный почтовый сервис	01.11.2012	Оператор СМЭД
		Обеспечение по согласованию с оператором СМЭД соответствия адресов электронной почты Порядку работы с электронной почтой в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики	01.11.2012	Государственные органы УР и государственные учреждения УР

22	Прекращение использования для обмена документами в СМЭД бесплатных почтовых сервисов	Осуществление обмена документами в СМЭД с использованием сообщений электронной почты в соответствии с Порядком работы с электронной почтой в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики	с 01.11.2012	Государственные органы УР и государственные учреждения УР
----	--	--	--------------	---

Примечание:

* Участник СМЭД - государственный орган Удмуртской Республики, государственное учреждение Удмуртской Республики, территориальный орган федерального органа государственной власти в Удмуртской Республике, орган местного самоуправления в Удмуртской Республике, муниципальное учреждение в Удмуртской Республике или другая организация, заключившая с оператором СМЭД соглашение об информационном взаимодействии в СМЭД.

Приложение 2
к постановлению
Правительства
Удмуртской Республики
от _____ 2012 г. № _____

«Утвержден
постановлением
Правительства
Удмуртской Республики
от 20 июня 2011 года № 206

**Порядок работы с электронной почтой
в системе межведомственного электронного документооборота
государственных органов Удмуртской Республики**

1. Настоящий Порядок определяет основные принципы организации обмена документами в электронной форме в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики (далее - СМЭД) с использованием сообщений электронной почты.

2. Все документы в электронной форме, передаваемые с использованием сообщений электронной почты между участниками СМЭД, имеют форматы, определенные Порядком работы с документами в электронной форме в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20 июня 2011 года № 206 «О системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики» (далее – Порядок работы с документами в электронной форме в СМЭД).

3. Для обмена документами в СМЭД с использованием сообщений электронной почты участники СМЭД используют информационные системы, обеспечивающие обмен документами через электронный почтовый сервис, операторами которых они являются, либо почтовые сервисы, предоставляемые оператором СМЭД (далее – ведомственные почтовые сервисы).

В целях настоящего Порядка под почтовым сервисом понимается информационная система или совокупность информационных систем, обеспечивающих передачу сообщений электронной почты, ведение единого адресного справочника, поддержку доменных имен информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

4. Для каждого участника СМЭД создается уникальный официальный адрес электронной почты в сети «Интернет» (далее – адрес электронной почты).

Официальный адрес электронной почты участника СМЭД должен иметь следующий формат:

mail(X)@доменное имя сети «Интернет» участника СМЭД,

где X – порядковый номер места регистрации документов (указывается в случае наличия у участника СМЭД нескольких мест регистрации в этом домене).

5. Служебная переписка между участниками СМЭД по электронной почте осуществляется с использованием официальных почтовых адресов электронной почты участников СМЭД.

6. Для организации служебной переписки между сотрудниками участников СМЭД допускается создавать необходимое количество служебных электронных почтовых ящиков пользователей ведомственных почтовых сервисов участников СМЭД.

7. Адреса электронной почты сотрудников участника СМЭД должны соответствовать следующему единому формату:

*Фамилия сотрудника латинскими буквами@доменное имя сети «Интернет»
участника СМЭД.*

При этом:

в случае совпадения фамилий сотрудников участников СМЭД в адрес электронной почты каждого из них перед фамилией добавляется первая буква имени сотрудника с символом «.»;

в случае совпадения фамилий и первых букв имен сотрудников участников СМЭД в адрес электронной почты каждого из них перед фамилией добавляется первая буква имени сотрудника с символом «.», затем первая буква отчества сотрудника с символом «.»;

в случае совпадения фамилий, первых букв имени и отчества сотрудников участников СМЭД адрес электронной почты каждого из них формируется из первой буквы имени с символом «.», первой буквы отчества с символом «.», фамилии сотрудника и отличительного символа, определяемого соответствующим участником СМЭД в индивидуальном порядке.

8. Оператор ведомственного почтового сервиса при необходимости обеспечивает возможность удаленного доступа к электронным почтовым ящикам на ведомственном почтовом сервисе с использованием технологий защиты информации в соответствии с законодательством.

9. В сообщении электронной почты обязательно указывается следующая информация:

1) тема сообщения электронной почты - краткое содержание отправляемого документа, а при отправке официальных документов, имеющих исходящих номер, – номер и дата исходящего письма;

2) приветствие;

3) цель обращения;

4) ФИО и должность автора сообщения электронной почты;

5) номер служебного телефона автора сообщения электронной почты;

6) адрес электронной почты автора сообщения электронной почты;

7) ссылка на официальный сайт участника СМЭД в сети «Интернет».

10. Общий объем вложений одного сообщения электронной почты не должен превышать 25 Мб.

11. Прием сообщений электронной почты, поступающих на официальный адрес электронной почты участника СМЭД, и отправку сообщений электронной

почты с него осуществляют сотрудники участника СМЭД, ответственные за делопроизводство.

12. Проверка наличия вновь поступивших документов на официальный адрес электронной почты участника СМЭД осуществляется сотрудниками участника СМЭД, ответственными за делопроизводство, по правилу, определенному в пункте 15 Порядка работы с документами в электронной форме в СМЭД.

13. При работе с электронной почтой пользователи обеспечивают контроль доставки и прочтения сообщений электронной почты в соответствии с пунктом 19 Порядка работы с документами в электронной форме в СМЭД.

14. Почтовые клиентские программы участников СМЭД настраиваются на автоматическую доставку поступивших сообщений электронной почты с периодом проверки не более 30 минут.».
