



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2011 года

№ 206

г. Ижевск

О системе межведомственного  
электронного документооборота  
государственных органов Удмуртской  
Республики

В целях реализации пункта 7.18 Плана мероприятий республиканской целевой программы «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике (2011 - 2015 годы)», утвержденной постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 ноября 2010 года № 322 «Об утверждении республиканской целевой программы «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике (2011 - 2015 годы)», и обеспечения эффективного межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде государственных органов Удмуртской Республики, в том числе с государственными учреждениями Удмуртской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике, органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Удмуртской Республике, другими организациями, участвующими в документообороте с указанными органами, **Правительство Удмуртской Республики ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Положение о системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики;
- 2) Порядок работы с электронными документами в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики;
- 3) План мероприятий по внедрению системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики.

2. Определить Министерство информатизации и связи Удмуртской Республики оператором системы межведомственного электронного

документооборота государственных органов Удмуртской Республики (далее – оператор).

3. Финансирование мероприятий, проводимых в рамках внедрения системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных (доведенных) Министерству информатизации и связи Удмуртской Республики законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на указанные цели.

4. Государственным органам Удмуртской Республики и государственным учреждениям Удмуртской Республики в срок до 1 декабря 2011 года заключить с оператором соглашение об информационном взаимодействии в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики.

5. Рекомендовать территориальным органам федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике, органам местного самоуправления и муниципальным учреждениям в Удмуртской Республике, другим организациям, участвующим в документообороте, принять участие в межведомственном электронном документообороте государственных органов Удмуртской Республики путем заключения соответствующих соглашений.

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

**Председатель Правительства  
Удмуртской Республики – Ю.С. Ниткевич**



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Удмуртской Республики  
от 20 июня 2011 года № 206

Положение  
о системе межведомственного электронного документооборота  
государственных органов Удмуртской Республики

1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики (далее – СМЭД).

2. СМЭД – среда взаимодействия информационных систем электронного документооборота и электронной почты участников СМЭД, заключающегося в обмене электронными сообщениями (ведении служебной переписки в электронной форме) между участниками СМЭД с использованием средств электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

3. При осуществлении межведомственного электронного документооборота не допускается обмен информацией, являющейся государственной тайной.

4. Оператором СМЭД является исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики, определяемый Правительством Удмуртской Республики.

5. Участниками СМЭД являются государственные органы Удмуртской Республики, государственные учреждения Удмуртской Республики, территориальные органы федеральных органов власти в Удмуртской Республике, органы местного самоуправления и муниципальные учреждения в Удмуртской Республике, другие организации, заключившие с оператором СМЭД Соглашение об информационном взаимодействии в СМЭД (далее – Соглашение).

6. Основными целями организации СМЭД являются:

1) повышение эффективности государственного управления путем совершенствования организации документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) с применением современных информационных технологий;

2) создание системной основы для постепенного перехода к безбумажным технологиям работы с документами в процессе деятельности участников СМЭД;

3) создание юридически значимого межведомственного электронного документооборота участников СМЭД.

7. Основными задачами организации СМЭД являются:

1) обеспечение использования участниками СМЭД совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

2) обеспечение информационной безопасности межведомственного электронного документооборота, в том числе целостности и конфиденциальности передаваемой информации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) обеспечение использования участниками СМЭД сертифицированного программного обеспечения и программно-технических средств;

4) обеспечение согласованности действий участников СМЭД в процессе информационного обмена на основании разработанных организационных решений, обеспечивающих техническую поддержку пользователей;

5) обеспечение возможности деятельности участников СМЭД с использованием технологий удаленного доступа.

8. Оператор СМЭД осуществляет следующие функции:

1) организационное и методическое обеспечение функционирования СМЭД;

2) техническое сопровождение и развитие СМЭД;

3) контроль исполнения Плана мероприятий по внедрению системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики, утвержденного Правительством Удмуртской Республики.

9. Оператор СМЭД для осуществления своих функций может привлекать на договорной основе другие организации в соответствии с законодательством.

10. Участники СМЭД осуществляют следующие функции:

1) обеспечение работоспособности программно-технических средств соответствующего участника СМЭД;

2) обеспечение информационной безопасности при передаче электронных сообщений по открытым каналам связи с использованием участниками СМЭД сертифицированных программно-технических средств по защите информации;

3) контроль процесса работы в СМЭД сотрудников участника СМЭД;

4) контроль подлинности и актуальности используемых сотрудниками участника СМЭД ЭЦП.

11. Сотрудники участника СМЭД, уполномоченные использовать ЭЦП в СМЭД, могут быть наделены полномочиями на:

1) подписание электронных документов;

2) прием и отправку (в том числе регистрацию) электронных документов;

3) заверение электронных копий бумажных документов.

Состав и конкретные полномочия сотрудников участника СМЭД, уполномоченных использовать ЭЦП в СМЭД, утверждаются руководителем участника СМЭД.

12. Электронный документ может быть распечатан при необходимости получения его бумажной копии.

Заверение бумажных копий электронного документа осуществляется сотрудниками участника СМЭД. Уполномоченными заверять бумажные копии электронных документов.



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Удмуртской Республики  
от 20 июня 2011 года № 206

Порядок работы с электронными документами в системе  
межведомственного электронного документооборота государственных  
органов Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. В системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики (далее – СМЭД) межведомственный электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию бумажного документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

2. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

3. Электронные копии бумажных документов создаются в случаях, когда создание электронных документов невозможно, а работа с электронными копиями бумажных документов не противоречит законодательству и обеспечивает удобную обработку и использование информации, содержащейся в бумажном документе.

4. При осуществлении межведомственного электронного документооборота используются общепринятые и распространенные форматы файлов.

По соглашению участников СМЭД могут использоваться и иные согласованные форматы файлов.

5. Для подписания электронных документов участников СМЭД используются электронные цифровые подписи (далее – ЭЦП).

6. Каждый файл, входящий в сообщение, подписывается ЭЦП с помощью средства ЭЦП путем формирования отдельного криптографического сообщения в виде отдельного файла.

7. При передаче и хранении электронных документов вместе с ними передаются (хранятся) их регистрационные данные.

8. Обмен электронными сообщениями осуществляется по открытым каналам связи сообщениями электронной почты между участниками СМЭД.

9. В случае невозможности передачи электронных документов по телекоммуникационным каналам связи допускается передача электронных документов на магнитном (электронном) носителе, при этом порядок использования ЭЦП не изменяется. Электронные документы на магнитном (электронном) носителе могут доставляться специальной (фельдъегерской) почтовой связью или уполномоченным представителем (курьером) отправителя электронных документов.

## II. Работа с входящими электронными документами

10. Электронные документы, поступающие участнику СМЭД, проходят первичную обработку и регистрацию.

11. Первичная обработка поступивших электронных документов включает расшифровку и проверку подлинности ЭЦП, проверку правильности доставки электронных документов (правильность адресата) и наличия документов и приложений к ним (проверку полноты вложений).

12. Регистрация (учет) электронных документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству участника СМЭД.

13. Участник СМЭД обязан регистрировать входящие электронные документы, поступившие посредством СМЭД, в день их поступления.

14. Документы, поступившие после окончания рабочего дня или в нерабочие дни, регистрируются в течение следующего рабочего дня.

15. Проверка наличия вновь поступивших документов осуществляется по следующему правилу: первый раз – в начале рабочего дня (не позднее 30 минут после начала), в течение рабочего дня с интервалом не более 30 минут, последний раз – в конце рабочего дня (менее чем за 30 минут перед концом рабочего дня).

## III. Работа с исходящими электронными документами

16. Подготовленные электронные документы подписываются ЭЦП сотрудников участника СМЭД, уполномоченных использовать ЭЦП для подписания электронных документов в СМЭД и наделенных правом собственноручной подписи аналогичных документов на бумажных носителях.

17. Отправитель электронного документа, содержащего электронную копию бумажного документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

18. Документы, подлежащие отправке, должны отправляться в день их подписания или в течение первого часа следующего рабочего дня.

## IV. Уведомления СМЭД

19. С целью предупреждения конфликтных ситуаций, возникающих вследствие отрицания участниками СМЭД факта отправки и получения электронных сообщений, используется функционал СМЭД, обеспечивающий получение отправителем электронного сообщения следующих типов уведомлений:

1) в информационных системах электронного документооборота - о получении документа, о регистрации документа, об исполнении документа, о пересылке документа в другую организацию;

2) в информационных системах электронной почты - о доставке документа, о прочтении документа.

#### V. Работа с бумажными копиями электронных документов

20. Электронный документ может быть распечатан при необходимости получения его бумажной копии.

21. Заверение бумажных копий электронного документа и обеспечение взаимного соответствия исходного электронного документа и его бумажной копии осуществляется сотрудниками участника СМЭД, уполномоченными заверять бумажные копии электронных документов, с указанием:

- 1) на то, что исходным документом является электронный документ;
- 2) сведений о результате проверки ЭЦП.

22. Бумажная копия электронного документа должна содержать следующую информацию:

- 1) всю информацию из соответствующего электронного документа;
- 2) оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «копия электронного документа верна, определен положительный результат проверки ЭЦП»;
- 3) ФИО подписавшего электронный документ ЭЦП;
- 4) дату подписания электронного документа ЭЦП;
- 5) собственноручную подпись и ФИО сотрудника участника СМЭД, уполномоченного заверять бумажные копии электронных документов;
- 6) дату создания бумажного документа - копии электронного документа;
- 7) оттиск печати участника СМЭД, которая должна содержать: наименование участника СМЭД; текст «Для заверения копий электронных документов».

23. Указанная в пункте 22 настоящего Порядка информация размещается на свободном месте последней страницы бумажной копии электронного документа под текстом документа. Дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждой странице листа, на которой размещена информация электронного документа.

24. Допускается скрепление листов многостраничных документов с одновременным заверением:

- 1) первой страницы документа подписью сотрудника участника СМЭД, уполномоченного заверять бумажные копии электронных документов, без расшифровки фамилии и должности;
- 2) последней страницы документа информацией, указанной в пункте 22 настоящего Порядка.

Место скрепления заверяется печатью участника СМЭД, уполномоченного заверять бумажные копии электронных документов.



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Удмуртской Республики  
от 20 июня 2011 года № 206

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 всех вновь поступивших и созданных документов участника СМЭД* в информационных системах электронного документооборота (далее - СЭД) участника СМЭД	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Установка СЭД на рабочие места сотрудников участника СМЭД, ответственных за регистрацию документов в СЭД.</li><li>2. Обучение работе по регистрации документов в СЭД сотрудников участника СМЭД, ответственных за регистрацию документов в СЭД.</li><li>3. Регистрация всех вновь поступивших документов участника СМЭД (входящих, исходящих, внутренних) в журналах регистрации соответствующих документов в СЭД</li></ol>	с 01.07.2011	Государственные органы Удмуртской Республики



2	Обеспечение занесения в СЭД резолюций руководителя на вновь поступившие входящие документы участника СМЭД	<p>1. Обучение работе по занесению резолюций руководителя в СЭД сотрудников участника СМЭД, ответственных за регистрацию документов в СЭД.</p> <p>2. Занесение резолюций руководителя на вновь поступившие входящие документы участника СМЭД в регистрационные карточки соответствующих документов в СЭД</p>	с 01.08.2011	Государственные органы Удмуртской Республики
3	Наделение сотрудников участника СМЭД полномочиями использования ЭЦП в СМЭД	<p>1. Утверждение руководителем участника СМЭД состава сотрудников участника СМЭД, уполномоченных использовать ЭЦП в СМЭД.</p> <p>2. Обеспечение сотрудников участника СМЭД, уполномоченных использовать ЭЦП в СМЭД, средствами ЭЦП и криптографической защиты.</p> <p>3. Обучение сотрудников участника СМЭД работе с ЭЦП</p>	01.09.2011	Государственные органы Удмуртской Республики
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 Удмуртской Республики

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

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 Удмуртской Республики
9	Обеспечение возможности удаленного доступа к СМЭД	Организация удаленного доступа к СМЭД	с 01.04.2012	Государственные органы Удмуртской Республики

## Примечание:

\* Участник СМЭД - государственный орган Удмуртской Республики, государственное учреждение Удмуртской Республики, территориальный орган федеральных органов власти в Удмуртской Республике, орган местного самоуправления, муниципальное учреждение в Удмуртской Республике или другая организация, заключившая с оператором СМЭД Соглашение об информационном взаимодействии в СМЭД.

