



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2012 года

№ 226

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 2014 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 2014 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 2014 года.

2.3. Рекомендовать:

1) органам местного самоуправления в Удмуртской Республике обеспечить утверждение подведомственными им муниципальными учреждениями, участвующими во внедрении СЭД ГО УР в 2012 году, список которых определяется оператором по согласованию с соответствующими органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов, в срок до 1 июля 2012 года, а также номенклатур дел и инструкций по делопроизводству, разработанных с учетом указанных перечней, в сроки до 1 октября 2012 года и 1 декабря 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) Положение о системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

5) Порядок работы с электронными документами в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

6) План мероприятий по внедрению системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

7) дополнить Порядком работы с электронной почтой в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

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

Председатель Правительства
Удмуртской Республики **Ю.С. Пестович**



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 – 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 электронной форме. Взаимодействие указанных информационных систем заключается в обмене электронными сообщениями (ведении служебной переписки в электронной форме) между участниками СМЭД с использованием средств электронной подписи.

3. 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.

4. Обмен зарегистрированными в системе электронного документооборота (далее – СЭД) документами между участниками СМЭД, у которых установлена СЭД, осуществляется с её использованием.

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

6. При осуществлении обмена документами в электронной форме, 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 документов в электронной форме, представленных в виде файлов, передаваемых между участниками СМЭД, при этом обеспечивается конфиденциальность, целостность, достоверность, неотказуемость и юридическая значимость передаваемых документов в электронной форме.

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

8. 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.

9. Основными целями организации СМЭД являются:

1) повышение эффективности государственного управления путем совершенствования организации документационного обеспечения управления 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.

10. 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.

11. Оператор СМЭД осуществляет следующие функции:

1) организационное и методическое обеспечение функционирования СМЭД, в том числе путем размещения методических материалов на официальном сайте оператора СМЭД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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;

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

5) технологическое обеспечение взаимодействия СЭД, реализованных на различных программно-аппаратных платформах и функционирующих в составе СМЭД.

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

13. 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) поддержание в актуальном состоянии используемых сотрудниками участника СМЭД электронных подписей;

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

6) поддержание справочников корреспондентов СЭД участника СМЭД в актуальном состоянии.

14. Сотрудники участника СМЭД, уполномоченные использовать электронную подпись в СМЭД, могут быть наделены полномочиями на:

- 1) подписание документов в электронной форме;
- 2) прием и отправку (в том числе регистрацию) электронных документов;
- 3) заверение электронных образов бумажных документов.

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

15. Документ в электронной форме может быть распечатан при необходимости получения его бумажной копии.

Заверение бумажных копий документов в электронной форме осуществляется сотрудниками участника СМЭД, уполномоченными заверять бумажные копии электронных документов.



**Порядок работы с документами в электронной форме 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.

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.

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

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.

5. Для подписания электронных документов (заверения электронных образов 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).

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

7. Формирование и проверка электронной подписи осуществляется в соответствии с Порядком применения электронной подписи при межведомственном электронном взаимодействии, утверждаемым оператором региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в Удмуртской Республике, определенным Правительством Удмуртской Республики.

8. При передаче и хранении документов в электронной форме вместе с ними передаются (хранятся) их регистрационные данные.

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

10. 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. Документы в электронной форме на магнитном (электронном) носителе могут доставляться специальной (фельдъегерской) почтовой связью или уполномоченным представителем (курьером) отправителя электронных документов.

II. Работа с входящими документами в электронной форме

11. Документы в электронной форме, поступающие участнику СМЭД, проходят первичную обработку и регистрацию.

12. Первичная обработка поступивших документов в электронной форме включает расшифровку и проверку подлинности электронной подписи, проверку правильности доставки электронных сообщений (правильность

адресата) и наличия документов и приложений к ним (проверку полноты вложений).

13. Регистрация (учет) документов в электронной форме осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству участника СМЭД.

14. Участник СМЭД обязан регистрировать входящие документы в электронной форме, поступившие посредством СМЭД, в день их поступления.

15. Документы в электронной форме, поступившие после окончания рабочего дня или в нерабочие дни, регистрируются в течение следующего рабочего дня.

16. Проверка наличия вновь поступивших электронных сообщений 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 документами в электронной форме

17. Подготовленные электронные документы подписываются электронной подписью сотрудников участника СМЭД, уполномоченных использовать электронную подпись для подписания электронных документов в СМЭД и наделенных правом собственноручной подписи аналогичных документов на бумажных носителях.

18. Отправитель электронного образа документа заверяет электронный образ документа электронной подписью и обеспечивает соответствие содержания электронного образа содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

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

IV. Уведомления СМЭД

20. 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.

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

V. Работа с бумажными копиями документов в электронной форме

21. Документ в электронной форме может быть распечатан при необходимости получения его бумажной копии.

22. Заверение бумажной копии документа в электронной форме и обеспечение взаимного соответствия исходного документа в электронной форме и его бумажной копии осуществляется сотрудниками участника СМЭД, уполномоченными заверять бумажные копии документов в электронной форме, с указанием:

1) на то, что исходным документом является документ в электронной форме;

2) сведений о результате проверки электронной подписи.

23. Бумажная копия документа в электронной форме должна содержать следующую информацию:

1) всю информацию из соответствующего документа в электронной форме;

2) оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «копия документа в эл. форме верна, определен положительный результат проверки электронной подписи»;

3) ФИО подписавшего электронный документ (заверившего электронный образ документа) электронной подписью;

4) дату подписания электронного документа (заверения электронного образа документа) электронной подписью;

5) собственноручную подпись, должность и ФИО сотрудника участника СМЭД, уполномоченного заверять бумажные копии документов в электронной форме;

6) дату заверения бумажной копии документа в электронной форме;

7) оттиск печати участника СМЭД, которая должна содержать:

наименование участника СМЭД;

текст «Для заверения копий документов в эл. форме»;

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.».

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

25. Допускается скрепление листов многостраничных документов с одновременным заверением:

1) первой страницы документа подписью сотрудника участника СМЭД, уполномоченного заверять бумажные копии документов в электронной форме, без расшифровки фамилии и должности;

2) последней страницы документа информацией, указанной в пункте 23 настоящего Порядка.

Место скрепления заверяется печатью и подписью сотрудника участника СМЭД, уполномоченного заверять бумажные копии документов в электронной форме.



Приложение 3
к постановлению Правительства
Удмуртской Республики
от 28 мая 2012 года № 226

**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	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	01.07.2012	Оператор СМЭД
		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	01.07.2012	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	01.07.2012	Оператор СМЭД
11	Обеспечение возможности формирования Реестра участников межведомственного электронного	Назначение сотрудников участников СМЭД, ответственных за поддержание в Реестре участников МЭВ сведений о соответствующих участниках СМЭД в актуальном состоянии	01.06.2012	Государственные органы УР

	взаимодействия в Удмуртской Республике в соответствии с Положением о государственной информационной системе Удмуртской Республики «Реестр 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 01.06.2012	Государственные органы УР
13	Ввод СЭД ГО УР в промышленную эксплуатацию в многофункциональных центрах предоставления государственных и	Начало работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике в СЭД ГО УР в режиме промышленной эксплуатации	01.06.2012	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

	муниципальных услуг в Удмуртской Республике			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 первом полугодии 2012 года 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	01.06.2012	Оператор СМЭД
	Разработка и утверждение перечня государственных учреждений в Удмуртской Республике (по согласованию) для подключения к СЭД ГО УР в 2012 году и соответствующего плана-графика	Разработка и утверждение перечня учреждений для подключения к СЭД ГО УР во втором полугодии 2012 года и соответствующего плана-графика	01.07.2012	Оператор СМЭД
15	Разработка и утверждение проектов	1. Разработка проекта Перечня документов. 2. Согласование его с Межведомственной	01.06.2012	Министерство информатизации и связи УР, Министерство строительства, архитектуры и

	перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (далее – Перечень документов)	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 документов учреждениями в соответствующей сфере деятельности 6. Утверждение Перечня документов учреждениями в соответствующей сфере деятельности		жилищной политики УР, Комитет по делам архивов при Правительстве УР
			01.07.2012	Министерство здравоохранения УР, Министерство социальной защиты населения УР, Министерство образования и науки УР
			01.07.2012	Государственные органы УР
			01.07.2012	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	01.07.2012	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. 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 .	01.09.2012	Министерство информатизации и связи УР, Министерство строительства, архитектуры и жилищной политики УР, Комитет по делам архивов при Правительстве УР
			01.10.2012	Министерство здравоохранения УР, Министерство социальной защиты населения УР, Министерство образования и науки УР
			01.10.2012	Государственные органы УР

		6. Утверждение номенклатуры дел с внесенными изменениями учреждениями в соответствующей сфере деятельности	01.10.2012	Государственные учреждения Удмуртской Республики и муниципальные учреждения в Удмуртской Республике (по согласованию)
18	Внесение изменений в инструкции по делопроизводству в части работы с документами, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов	1. Внесение изменений в инструкции по делопроизводству в соответствии с Перечнем документов и порядком межведомственного обмена документами в СМЭД. 2. Согласование изменений в инструкции по делопроизводству с ЭПК. 3. Утверждение инструкции по делопроизводству с внесенными изменениями	01.10.2012	Министерство информатизации и связи УР, Министерство строительства, архитектуры и жилищной политики УР, Комитет по делам архивов при Правительстве УР
			01.12.2012	Министерство здравоохранения УР, Министерство социальной защиты населения УР, Министерство образования и науки УР
			01.12.2012	Государственные органы УР
19	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
20	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	01.11.2012	Оператор СМЭД

		сервис		
		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
21	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 4
к постановлению Правительства
Удмуртской Республики
от 28 мая 2012 года № 226

«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 переписки рабочего характера 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 участника СМЭД 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 исходящий номер, – номер и дата исходящего письма;

2) приветствие;

3) цель обращения;

4) ФИО и должность отправителя сообщения электронной почты;

5) номер служебного телефона отправителя сообщения электронной почты;

6) адрес электронной почты отправителя 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 16 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 20 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.».

