



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2022

г. Оренбург

№ 521-нн

О внесении изменений в постановление Правительства
Оренбургской области от 15 марта 2022 года № 201-пп

Правительство Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Оренбургской области от 15 марта 2022 года № 201-пп «О государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» следующие изменения:

в пункте 2 слова «, постановлением Правительства Оренбургской области от 24 ноября 2017 года № 833-п «Об использовании электронной подписи в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области» исключить;

абзац второй пункта 18 признать утратившим силу;

приложение № 2 к положению о государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Губернатор –
председатель Правительства



Д.В.Паслер

Приложение
к постановлению Правительства
Оренбургской области
от 02.06.2022 № 521-пн

Регламент
применения электронной подписи в государственной информационной
системе «Единая система юридически значимого электронного
документооборота и делопроизводства Оренбургской области»
в органах исполнительной власти Оренбургской области и в
подведомственных им организациях

Список сокращений, терминов и определений, используемых в регламенте применения электронной подписи в государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» в органах исполнительной власти Оренбургской области и в подведомственных им организациях

Адресат – получатель корреспонденции;

АРМ – автоматизированное рабочее место, оснащенное персональным компьютером, программным обеспечением и совокупностью информационных ресурсов индивидуального или коллективного пользования, которые позволяют сотрудникам вести обработку данных;

АРМ СЭД – АРМ, на котором сотруднику участника СЭД предоставлен доступ к системе;

внутренние документы – документы, не выходящие за пределы органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им организаций и обеспечивающие решение поставленных задач без направления информации за их пределы;

входящие документы – официальные документы, поступающие из других органов власти, организаций (далее – внешние организации) и от граждан, которые несут исходную, первичную информацию для выполнения управленческих действий;

ГКУ «ЦИТ» – государственное казенное учреждение «Центр информационных технологий Оренбургской области»;

документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки адресату или передачи в архив;

делопроизводители – работники, обеспечивающие процесс ведения делопроизводства: создание, регистрацию, заверение, копирование, рассылку, прием, отправку, хранение и поиск документов;

закрытый ключ ЭП – ключ, с помощью которого подписываются документы. Он обеспечивает юридическую значимость документов и является аналогом личной подписи;

исполнители – работники, ответственные за подготовку документа и ведение вопроса, поставленного в документе;

исходящие (отправляемые) документы – официальные документы, направляемые в другие органы власти, организации и гражданам, которые несут информацию, выработанную при функционировании органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им организаций;

ключи ЭП – совокупность закрытого и открытого ключей ЭП;

КЭП – квалифицированная электронная подпись. ЭП, обладающая дополнительными признаками защищенности: ключом проверки и подтвержденными средствами электронной подписи, выданная в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

ОРД – организационно-распорядительные документы;

оператор СЭД – в соответствии с положением о системе – государственное казенное учреждение «Центр информационных технологий Оренбургской области»;

открытый ключ ЭП – уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу ЭП, которая используется для проверки ЭП электронного документа. Открытый ключ считается принадлежащим участнику электронного документооборота, в случае если он был зарегистрирован (сертифицирован) в установленном порядке. Открытый ключ участника электронного документооборота является на момент его применения действующим, в случае если он зарегистрирован (сертифицирован) и введен в действие. Открытый ключ участника электронного документооборота является на момент его применения недействующим, в случае если он не зарегистрирован (не сертифицирован) или выведен из действия;

отправитель ЭД – должностное лицо, зарегистрированное в СЭД, которое само непосредственно направляет или от имени которого направляется электронный документ;

ПО – программное обеспечение, совокупность программ, выполняемых компьютерной системой;

подведомственные организации – организации, в отношении которых органы исполнительной власти Оренбургской области выполняют функции и полномочия учредителей;

получатель ЭД – должностное лицо, зарегистрированное в СЭД, которому электронный документ направлен самим отправителем ЭД или от имени отправителя ЭД;

проверка КЭП документа – проверка соотношения, связывающего хэш-функцию документа, подпись под этим документом и открытый ключ участника электронного документооборота, подписавшего документ. Если проверяемое с использованием средства ЭП соотношение оказывается выполненным, то подпись участника электронного документооборота признается правильной, а сам документ – подлинным, в противном случае документ считается ложным, а подпись под ним – недействительной;

ПЭП – простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом (в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

ПЭП в СЭД – реквизиты доступа к системе (логин и пароль);

РКК – регистрационно-контрольная карточка, предназначенная для регистрации документа в СЭД;

регистрационный номер документа – реквизит документа в виде цифрового или буквенного обозначения, присваиваемого документу при его регистрации;

регистрация документов – запись в учетных формах (журналах, карточках и другом) кратких сведений о документе и проставление на документе регистрационного номера (индекса) и даты регистрации;

резолуция документа – указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа;

СЭД, система – государственная информационная система «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области»;

средство ЭП – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций: создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи. Средства электронной подписи могут применяться в виде как самостоятельных программных модулей, так и инструментального средства, встроенного в базовое ПО СЭД. Не входят в состав прикладного ПО СЭД;

тип (назначение) подписи определяется целью, с которой выполнено подписание документа, или ролью руководителя, подписывающего документ в процессе его обработки (утверждающая, визирующая, заверяющая);

удостоверяющий центр, УЦ – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

участник СЭД – орган исполнительной власти Оренбургской области, или подведомственная ему организация, или иной орган (организация), заключивший с оператором СЭД соглашение о взаимодействии сторон при организации СЭД с применением электронной подписи в государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области»;

участник ЭДО – пользователь, работник организации, осуществляющий обмен информацией в электронной форме с использованием СЭД;

целостность ЭД – свойство электронного документа, заключающееся в существовании электронного документа в неискаженном виде (неизменном по отношению к некоторому фиксированному его состоянию);

ЭД – электронный документ, запись в базе данных СЭД, которая соответствует установленному формату, подписана электронной подписью и может быть преобразована в форму, пригодную для однозначного восприятия ее содержания. ЭД, подписанный КЭП, открытый ключ которой зарегистрирован (сертифицирован) на имя участника электронного документооборота, считается подписанным им самим, если данным сотрудником не была предоставлена доверенность, подтверждающая

предоставление указанных полномочий иному лицу. ЭД, подписанный ПЭП, считается подписанным им самим, если данным сотрудником не была предоставлена доверенность, подтверждающая предоставление указанных полномочий иному лицу;

ЭДО – электронный документооборот, совокупность процессов формирования, движения (обмена) и использования ЭД в СЭД;

ЭП – электронная подпись (КЭП, ПЭП), реквизит ЭД (информация в электронной форме), аналог собственноручной подписи участника СЭД, ЭП является неотъемлемой частью ЭД, используется для определения лица, подписывающего ЭД.

I. Общие положения

1. Регламент применения электронной подписи в государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» в органах исполнительной власти Оренбургской области и в подведомственных им организациях (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Регламент устанавливает требования и условия определения юридической значимости ЭД в СЭД.

2. Целью Регламента является переход с бумажного документооборота на юридически значимый ЭДО между органами исполнительной власти Оренбургской области, подведомственными им организациями и иными участниками СЭД.

В СЭД предусмотрено использование средств ЭП для работы с КЭП.

3. Регламент распространяется на организацию работы с ЭД, включая их подготовку, регистрацию, учет, контроль исполнения, хранение.

Правила и порядок работы с ЭД, установленные Регламентом, обязательны для исполнения всеми участниками СЭД, которые несут ответственность за надлежащее выполнение требований Регламента.

Ответственность за надлежащую организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, качественную подготовку и своевременное исполнение документов несут руководители органов исполнительной власти Оренбургской области и иных участников СЭД.

II. Организационное обеспечение СЭД

Условия начала эксплуатации СЭД с применением ЭП

4. Для начала эксплуатации СЭД с применением ЭП в органах исполнительной власти Оренбургской области, подведомственных им организациях и иных органах (организациях) – участниках СЭД должен быть подготовлен и подписан приказ об организации ЭДО с использованием ЭП в

государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области», составленный по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

В соответствии с правилами и порядком работы с ключевой информацией должны быть осуществлены следующие действия:

сотрудники органов исполнительной власти Оренбургской области и иных участников СЭД (в обязательном порядке руководители, заместители руководителей) обеспечены средствами ЭП;

проведены мероприятия по подготовке к эксплуатации средств ЭП;

оформлен акт о переходе к электронному документообороту с использованием ЭП в соответствии с регламентом применения электронной подписи в государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» в органах исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им организациях по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (далее – акт).

Обеспечение эксплуатации СЭД с применением ЭП

5. Обмен ЭД между органами исполнительной власти Оренбургской области и иными участниками СЭД осуществляется в СЭД (основной вид информационного взаимодействия) в соответствии с Регламентом.

В случае если в ходе эксплуатации СЭД возникают временные перебои, все участники ЭДО должны быть уведомлены оператором системы о возникновении неработоспособности и о восстановлении работоспособности СЭД.

6. Ответственность за своевременное информирование оператора СЭД об изменениях состава участников ЭДО в подразделении и за изменение прав пользователей при работе в СЭД в подразделении несет руководитель подразделения.

В случае каких-либо изменений в используемых телекоммуникационных каналах связи (передачи данных), изменения ПО электронной почты, адресов электронной почты, при замене криптографических ключей и (или) вводе в действие дополнительных криптографических ключей сотрудник обязан уведомить оператора СЭД о произошедших изменениях.

7. Пользователи СЭД вправе направлять ЭД только со своих АРМ СЭД с установленными средствами ЭП.

Пользователи СЭД обмениваются ЭД, направляя их на АРМ СЭД других участников ЭДО, путем указания в реквизитах ЭД соответствующих данных (фамилий, наименований подразделений, функциональных ролей), выбранных из справочника «Справочник персон».

Пользователь СЭД в случае передачи им какому-либо другому лицу полномочий на осуществление своих функций по использованию

принадлежащих ему действующих ключей ЭП несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обеспечение юридической значимости ЭП

8. С целью обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности ЭД при информационном взаимодействии сотрудников используется КЭП, вычисляемая и проверяемая с помощью средств ЭП, либо ПЭП, проверяемая ПО СЭД.

Используемые при информационном взаимодействии сотрудников ЭД, подписанные ЭП, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными указанными сотрудниками.

Электронные документы, подписанные в СЭД ПЭП, имеют юридическую силу для всех видов документов в рамках органа (организации) (одного юридического лица). Любые действия пользователя в СЭД считаются подписанными ПЭП.

9. После утверждения акта всеми участниками СЭД признается, что используемые в СЭД средства ЭП достаточны для обеспечения конфиденциальности ЭД в СЭД, а также подтверждения того, что ЭД в СЭД: исходит от данного сотрудника (подтверждение авторства документа); не претерпел изменений при обмене ЭД в ходе информационного взаимодействия между сотрудниками (подтверждение целостности документа).

Подписание ЭД участником СЭД осуществляется на АРМ СЭД с обязательным ЭП.

В случае если в одном ЭД содержатся несколько файлов, с помощью ЭП подписываются как сам ЭД, так и все прикрепленные к электронной карточке документа файлы.

III. Подключение к СЭД и поддержка пользователей системы

Подключение к СЭД

10. Подключение сотрудников участников СЭД к СЭД, изменение учетных данных о сотрудниках в СЭД в результате перевода (перемещения) сотрудников в структуре одного участника СЭД, а также удаление информации о сотрудниках из СЭД производятся оператором СЭД на основании соответствующей заявки.

Указанные процедуры осуществляются в следующей последовательности.

В срок не позднее 5 рабочих дней с даты наступления одного из событий: устройство на работу нового сотрудника, перевод (перемещение) сотрудника в структуре участника СЭД, увольнение сотрудника – ответственным должностным лицом участника СЭД или руководителем структурного подразделения участника СЭД подготавливается заявка на подключение сотрудников к СЭД, на внесение изменений (удаление) сведений

о пользователях СЭД (форма заявки представлена в приложении № 3 к Регламенту). Заявка направляется оператору СЭД в соответствии с регламентом работы службы технической поддержки органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Оренбургской области, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от 18 августа 2014 года № 576-п. В случае первоначального подключения органа (организации) к СЭД заявка направляется в рабочем порядке в отдел по развитию и сопровождению СЭД ГКУ «ЦИТ» через портал службы технической поддержки (helpdesk, СТП) <http://help.orb.ru> либо на адрес электронной почты help@mail.orb.ru.

Ответственный исполнитель оператора СЭД не позднее 3 рабочих дней с даты получения заявки проводит работы по подключению к СЭД сотрудников участника СЭД, изменению учетных данных о сотрудниках в СЭД в результате перевода (перемещения) сотрудников в структуре одного участника СЭД, а также по удалению информации о сотрудниках из СЭД.

По факту выполнения вышеуказанных работ исполнитель оператора СЭД передает необходимые сведения ответственному лицу участника СЭД в рабочем порядке на электронную почту ответственного сотрудника участника СЭД, направившего заявку.

Сопровождение пользователей СЭД

11. Вопросы, связанные с неработоспособностью СЭД на АРМ пользователя системы, решаются посредством направления заявок оператору СЭД в порядке, установленном регламентом работы службы технической поддержки органов исполнительной власти Оренбургской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от 18 августа 2014 года № 576-п.

IV. Пользователи СЭД

Общие требования к пользователям СЭД

12. Сотрудники участников СЭД, имеющие АРМ с установленными средствами ЭП и доступом к СЭД, независимо от территориального расположения офиса являются пользователями СЭД.

Правом использования КЭП наделяются сотрудники участников СЭД, обладающие правом подписи документов на бумажных носителях.

13. Процедура получения ключей КЭП осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Все участники СЭД относятся к следующим категориям:
руководитель;

сотрудник, замещающий руководителя, – штатный заместитель руководителя или другой сотрудник, назначенный руководителем для замещения на время своего отсутствия;

исполнитель;

делопроизводитель;

администратор СЭД – уполномоченный сотрудник оператора СЭД.

Основные функции пользователей СЭД

14. Пользователь СЭД каждой категории выполняет следующие функции при работе в СЭД с использованием ЭП:

а) руководитель или сотрудник, замещающий руководителя:

участие в согласовании проекта документа (визирование);

подписание документа (утверждение документа);

выдача резолюций и поручений по документам, подотчетным руководителю;

создание отчетов об исполнении резолюций и поручений по документам;

б) исполнитель:

направление проектов документов на согласование и подписание;

участие в согласовании проекта документа (визирование);

участие в ознакомлении с документом;

создание отчетов об исполнении резолюций и поручений по документам;

в) делопроизводитель структурного подразделения:

направление проектов документов на согласование и подписание;

заверение образа зарегистрированного документа (для входящих, исходящих документов, ОРД в АРМ СЭД);

выдача резолюций и поручений по документам, в случае если руководитель подразделения не имеет АРМ СЭД;

создание отчетов об исполнении резолюций и поручений по документам, в случае если руководитель подразделения не имеет АРМ СЭД;

направление документов на ознакомление;

г) делопроизводитель отдела по работе с обращениями граждан:

заверение образа зарегистрированных обращений граждан;

выдача резолюций по обращениям граждан;

создание отчетов об исполнении резолюций по обращениям граждан;

направление обращений граждан на ознакомление;

д) делопроизводитель канцелярии или службы по документационному обеспечению участника СЭД:

заверение образа зарегистрированного документа (для входящих, исходящих документов, ОРД в АРМ СЭД);

выдача резолюций и поручений по документам (для внутренних, входящих документов и ОРД);

создание отчетов об исполнении резолюций и поручений по документам (для внутренних, входящих документов и ОРД);

направление проектов документов на согласование (для исходящих, внутренних документов, ОРД);

направление документов на ознакомление (для входящих, исходящих, внутренних документов, ОРД).

е) администратор СЭД:

консультирование пользователей СЭД по настройке АРМ СЭД;

настройка и мониторинг работы серверных агентов;

установка прав доступа пользователей по работе с базами данных СЭД;

создание новых баз данных СЭД;

ведение системных справочников СЭД;

настройка прав пользователей по замещению, регистрации документов, получению уведомлений;

иные функции по управлению СЭД.

V. Порядок организации использования КЭП

Организация ЭДО в структурных подразделениях

15. Ответственность за организацию ЭДО с КЭП в органах исполнительной власти Оренбургской области, подведомственных им организациях и иных органах (организациях) – участниках СЭД, а также делегирование сотрудникам полномочий, связанных с использованием КЭП, несет руководитель участника СЭД.

Подписанные с помощью КЭП ЭД не требуют направления документа на бумажном носителе адресатам, являющимся пользователями СЭД.

Ответственность за корректность и полноту регистрации ЭД несет сотрудник, замещающий руководителя структурного подразделения или исполняющий его функции.

Общие требования к подписанию КЭП

16. Регистрация документа в СЭД происходит посредством создания электронной РКК (формы) документа, состоящей из реквизитов (формальная часть документа) и содержательной части (текст и файлы).

Содержание документа подписывается КЭП руководителя или уполномоченным лицом (замещающим руководителя в СЭД), указанным в карточке лицом, подписывающим документ.

В случае необходимости предварительного (до подписания) визирования проекта документа он направляется инициатором на электронное согласование в соответствующие подразделения и (или) соответствующим руководителям. При этом участникам процесса направляется не сам ЭД, а лист согласования, автоматически созданный ЭД, в котором повторяется содержательная часть исходного ЭД и указываются участники процесса.

17. Подписание ЭД производится в обязательном режиме, в случае если для данного вида документа настройками СЭД предусмотрено применение КЭП. В случае если пользователь СЭД указан в ЭД как подписывающий, но не может успешно подписать ЭД с помощью КЭП, такой документ не получает статус подписанного.

18. Согласование документа производится при наличии условий использования КЭП. Если для согласуемого вида документа настройками СЭД предусмотрено применение КЭП, АРМ СЭД оборудовано средствами ЭП, сертификат пользователя СЭД является действующим. В этом случае КЭП на листе согласования и на визе применяется. В иных случаях лист согласования и виза сохраняются без КЭП.

19. Ознакомление с документом производится при наличии условий использования КЭП, если для конкретного вида документа настройками СЭД предусмотрено применение КЭП, АРМ участника ЭДО оборудовано средствами ЭП, сертификат участника СЭД является действующим, то КЭП на листе ознакомления или на визе применяется. В иных случаях лист ознакомления и виза сохраняются без КЭП.

VI. Статус ЭД

20. Статус ЭД определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В рамках СЭД документ, подписанный КЭП, считается эквивалентным документу на бумажном носителе с реквизитами (дата, номер, собственноручная подпись).

Все экземпляры ЭД, подписанные КЭП, имеют равную юридическую силу.

21. Бумажная копия ЭД, подписанного КЭП, и соответствующий ЭД имеют равную юридическую силу, в случае если бумажная копия ЭД, подписанного КЭП, заверена собственноручной подписью владельца сертификата открытого ключа КЭП или заверена уполномоченным лицом с проставлением штампа «Заверен КЭП» с указанием реквизитов владельца КЭП, реквизитов и собственноручной подписи уполномоченного лица.

Уполномоченное лицо, заверившее бумажную копию ЭД, подписанного КЭП, отвечает за правильность проведения процедур проверки КЭП ЭД.

VII. Подтверждение подлинности ЭД

22. ПО СЭД имеет встроенные средства идентификации и подтверждения подлинности пользователя СЭД и гарантирует соответствие открытых ключей КЭП, использованных при проверке подписи ЭД, закрытому ключу пользователя СЭД, использованному при подписании.

Подписание ЭД (наложение КЭП) пользователя СЭД осуществляется в АРМ СЭД. Для подписания ЭД (наложения КЭП) обязательно использование средства ЭП.

В случае если в одном ЭД содержится несколько файлов, с помощью КЭП подписываются как сам ЭД, так и все прикрепленные к электронной РКК документа файлы.

КЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

Сертификат ключа подписи, относящийся к данной КЭП, не утрачивает силу (действует) на момент проверки или на момент подписания ЭД при наличии заверения времени наложения КЭП.

Заверение времени наложения КЭП производится путем подписания ЭД с помощью специально предназначенного для этого ключа.

VIII. Архив ЭД «Электронное архивохранилище Оренбургской области»

23. ЭД хранятся в базах данных СЭД оперативного доступа в течение срока, установленного номенклатурой дел участника СЭД, в режиме текущего делопроизводства для осуществления возможности поиска, отметки об исполнении, снятия с контроля и других операций.

После принятия решения о завершении использования тех или иных ЭД в режиме текущего делопроизводства они переносятся в электронный архив с сохранением возможности получения к ним оперативного доступа.

Документы, хранящиеся в электронном архиве и имеющие КЭП, должны быть обеспечены функциональностью проверки этих КЭП наравне с функциональностью проверки КЭП на документах, находящихся в оперативной работе.

IX. Прием-передача и обработка ЭД в СЭД

24. Создание, прием-передача, обработка ЭД пользователями СЭД осуществляются в соответствии с требованиями Регламента в сроки, установленные инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области, подведомственных им организациях и иных органах (организациях) – участниках системы.

X. Порядок обработки ЭД

25. Первичная обработка ЭД, направленных пользователями СЭД (проверка КЭП ЭД, полученного от участника ЭДО), может осуществляться в СЭД автоматически или по команде пользователя СЭД.

26. Получатель ЭД автоматически информируется СЭД о факте получения ЭД. Для документов, направленных из другой организации, таким получателем является делопроизводитель места регистрации структурного подразделения адресата. Полученные документы после их рассмотрения регистрируются и автоматически средствами СЭД направляются адресатам, указанным в документе.

В случае отправления ЭД из той же организации данный ЭД не подвергается переносу из одной базы данных в другую, а происходит добавление в список имеющих право чтения ЭД участника ЭДО, указанного в ЭД как адресата или исполнителя. Пользователь СЭД узнает о поступлении ему ЭД из уведомления, сформированного СЭД в соответствии с настройками, указанными оператором СЭД в системном справочнике «Структура организации».

По уведомлению происходят открытие и первичная обработка ЭД участником ЭДО. КЭП проверяется вручную по команде участника ЭДО.

В случае если сам ЭД или часть файлов, присоединенных к нему, имеют неверную КЭП, дальнейшая обработка данного ЭД участником ЭДО должна быть приостановлена.

Для удобства чтения текста документа участник ЭДО может вывести ЭД на печать (отображение копии ЭД в бумажной форме).

27. В случае если участник ЭДО не смог осуществить первичную обработку ЭД, он обязан уведомить об этом отправителя ЭД в письменной или устной (по телефону) форме. По просьбе участника ЭДО отправитель ЭД, допустивший некорректность ЭД, после получения информации о непринятии ЭД к исполнению незамедлительно повторно направляет другой стороне исправленный ЭД.

После первого открытия ЭД участником ЭДО, получившим этот ЭД, СЭД фиксирует в ЭД информацию о дате и времени этого события как протокол начала работы с ЭД (получение ЭД).

XI. Перечень и форматы подписываемых ЭД в СЭД

Типы подписываемых ЭД

28. Пользователи СЭД могут подписывать в системе с помощью ЭП следующие типы ЭД:

документ – представлен в СЭД через РКК документа с отдельно хранящимся содержанием в виде электронного оригинала (в случае его наличия);

лист согласования документа – представлен через карточку листа согласования;

лист ознакомления документа – представлен через карточку листа ознакомления;

виза – мнение согласующего или участника ознакомления, представленное в СЭД в виде ответного ЭД к листу согласования;

поручение – «устное» поручение, представленное через карточку поручения;

поручение по поручению – перепоручение, представленное через такую же карточку поручения, как и поручение, но являющееся ответным ЭД к вышестоящему поручению;

резолуция (поручение) по документу – представлена (представлено) в СЭД через карточку резолюции (поручения), являющейся (являющегося) ответным ЭД к карточке документа;

резолуция (поручение) по резолюции (поручению) – перепоручение, представленное через такую же карточку резолюции (поручения), что резолюция (поручение) по документу, является ответным ЭД к карточке документа или к карточке вышестоящей резолюции (поручения);

исполнение резолюции (поручения) – представлено в СЭД через карточку исполнения резолюции (поручения), являющейся ответным ЭД к карточке резолюции (поручения).

29. Подписание производится при выполнении следующих операций в СЭД:

документ – при заверении образа документа делопроизводителем. Подписываются поля «Текст» и «Файлы» раздела «Содержание» и поля РКК, определенные для каждого вида документа;

лист согласования документа – в ходе процедуры согласования инициатором. Подписываются поля содержания документа (текст и файлы), скопированные в лист согласования;

виза – при сохранении визирующим визы (без статуса «черновик»). Подписываются поля содержания документа из листа согласования (текст и файлы), поля содержания версии документа (текст и файлы), предложенной визирующим, мнение визирующего (согласен/не согласен/согласен с замечаниями);

лист ознакомления документа – в ходе процедуры ознакомления инициатором. Подписываются поля содержания документа (текст и файлы), скопированные в лист ознакомления;

резолуция или поручение – подписывается автором резолюции или поручения при каждом сохранении карточки резолюции или поручения. Подписываются поля текста резолюции или поручения с указанием даты подписания и фамилии, имени и отчества исполнителя;

отчет об исполнении резолюции (поручения) – подписывается автором отчета в момент сохранения карточки отчета при каждом сохранении. Подписываются поле «текст отчета» и информационные материалы отчета (текст и файлы).

Подписание и проверка подписи при согласовании

30. В подписанном листе согласования должны присутствовать следующие данные:

реквизиты, идентифицирующие инициатора согласования;

содержание согласуемого документа;

дата и время начала и завершения согласования.

В визе должны присутствовать следующие данные:

реквизиты, идентифицирующие визирующих;

отметки визирующих (согласовано, не согласовано, согласовано с замечаниями);

комментарии визирующих к своей отметке;

дата и время проставления каждой визы.

Подписанный в СЭД лист согласования должен иметь возможность формирования печатной формы с отображением сведений об инициаторе согласования, подписывающем лице, реквизитов, идентифицирующих визирующих, отметки визирующих (согласовано, не согласовано, согласовано с замечаниями), комментариев визирующих, дату и время проставления каждой визы.

Проверка подписи листа согласования и виз выполняется вручную по инициативе пользователя.

Подписание и проверка подписи при ознакомлении

31. В подписанном листе ознакомления должны присутствовать следующие данные:

реквизиты, идентифицирующие инициатора ознакомления;

содержание документа, отправляемого на ознакомление.

В визе должны присутствовать следующие данные:

реквизиты, идентифицирующие визирующего;

мнение визирующего;

комментарии визирующего к своему мнению.

Проверка подписи листа ознакомления и визы выполняется вручную по инициативе пользователя.

Подписание и проверка подписи документа

32. Карточка документа может быть подписана как утверждающим, так и заверяющим типом подписи.

Утверждающий тип подписи выполняется в момент подписания документа (внутреннего, исходящего документов, ОРД).

Заверяющий тип подписи для документов (за исключением внутренних документов) выполняется делопроизводителем после регистрации документа, в случае если при утверждении документа в нем отсутствовали реквизиты регистрации или в случае регистрации входящего документа.

Подписи сохраняются в отдельном поле документа. При этом в документе хранится только последняя подпись по времени подписания документа.

33. В утвержденном документе должны присутствовать следующие данные:

вид документа;

идентифицирующие реквизиты подписывающего лица;

содержательная часть документа;

номер и дата (для зарегистрированного документа).

34. В заверенном документе должны присутствовать следующие данные:

вид документа;

содержательная часть документа;

номер и дата (для зарегистрированного документа).

Проверка подписей документа выполняется вручную по инициативе пользователя.

Проверка подписей документа может выполняться любым пользователем СЭД, имеющим право чтения документа.

Утверждающий тип подписи может быть отменен подписывающим до момента регистрации документа.

Приложение № 1
к регламенту применения
электронной подписи в государственной
информационной системе «Единая
система юридически значимого
электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской
области» в органах исполнительной
власти Оренбургской области и в
подведомственных им организациях

(типовая форма)

ПРИКАЗ

№ _____

Об организации электронного документооборота с использованием
электронной подписи в государственной информационной системе «Единая
система юридически значимого электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской области»

В целях организации электронного документооборота и единого
порядка работы сотрудников _____

(наименование органа/организации – участника системы)

с электронными документами в государственной информационной системе
«Единая система юридически значимого электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Признать правомерным электронный обмен документами,
подписанными электронной подписью, между сотрудниками

(наименование органа/организации – участника системы)

2. Электронный документооборот производить в соответствии с
регламентом применения электронной подписи в государственной
информационной системе «Единая система юридически значимого
электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области»
в органах исполнительной власти Оренбургской области и в
подведомственных им организациях, утвержденным постановлением
Правительства Оренбургской области от _____ № _____.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

_____.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к регламенту применения
электронной подписи в государственной
информационной системе «Единая
система юридически значимого
электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской
области» в органах исполнительной
власти Оренбургской области и в
подведомственных им организациях

(типовая форма)

Акт

о переходе к электронному документообороту с использованием электронной подписи в соответствии с регламентом применения электронной подписи в государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» в органах исполнительной власти Оренбургской области и в подведомственных им организациях

№ _____ г. Оренбург «___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что в _____

(наименование органа/организации – участника СЭД)

осуществлен переход к электронному документообороту и делопроизводству с использованием электронной подписи в соответствии с регламентом применения электронной подписи в государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» в органах исполнительной власти Оренбургской области и в подведомственных им организациях, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от _____ № _____, с «___» _____ 20__ г.

Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

От органа/организации –
участника системы

От государственного казенного
учреждения Оренбургской области
«Центр информационных технологий
Оренбургской области»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к регламенту применения электронной
подписи в государственной
информационной системе «Единая
система юридически значимого
электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской
области» в органах исполнительной
власти Оренбургской области и
в подведомственных им организациях

Заявка

**на подключение сотрудников к системе «Единая система юридически
значимого электронного документооборота и делопроизводства
Оренбургской области», на внесение изменений/удаление сведений о
пользователях системы**

(полное наименование органа/организации – участника системы)

(фамилия, имя, отчество ответственного сотрудника органа/организации – участника системы,

направившего заявку, e-mail, номер телефона)

Таблица 1. Иерархическая структура подразделения^{*)}

Уровень 1 (орган/организация)	Уровень 2 (управление)	Уровень 3 (отдел)

^{*)} Добавить иерархические уровни (при необходимости)

Таблица 2. Добавление нового сотрудника.

№ п/п	Фами- лия, имя, отчество сотруд- ника	Подразде- ление/ замещае- мая должность	Рабочий телефон	Адрес электрон- ной почты	Сотрудник ранее был заведен в системе (да/нет) ^{*)}	Является делопро- изводи- телем органи- зации (да/нет) ^{**)}	Место- располо- жение сотруд- ника (насе- ленный пункт, улица, номер дома, номер кабинет)	Домаш- ний адрес, номер мобиль- ного телефо- на ^{***)}

^{*)} Если да, то указать подразделение (замещаемую должность).

^{**)} Если да, то указать место регистрации.

^{***)} Необязательные сведения.

Таблица 3. Перевод/перемещение сотрудника.

№ п/п	Фами- лия, имя, отчество сотруд- ника *)	Ранее замеща- емая должность/ подразде- ление/дол- жность **)	Подразде- ление/ замещае- мая должность	Рабо- чий теле- фон	Адрес элек- трон- ной почты	Фами- лия, имя, отче- ство замеща- емого сотруд- ника ***)	Сотруд- ник ранее был заведен в СЭД (да/нет)	Является делопроиз- водителем органа/орга- низации (да/нет) ****)

*) Фамилия, имя, отчество полностью.

**) Наименование должности, с которой переводится.

***) Фамилия, имя, отчество лица, должность которого замещает (при наличии) полностью.

****) Если да, то указать место регистрации.

Таблица 4. Удаление сотрудника из СЭД.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Наименование должности (управление/отдел)	Удалить с сохранением вакансии (да/нет)