



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

27.08.2015

г. Казань

№ 625

О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2009 № 920 «О единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан»

Кабинет Министров Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2009 № 920 «О единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан» (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.08.2012 № 712, от 30.09.2013 № 701) следующие изменения:

в наименовании слова «органов государственной власти» исключить;

преамбулу изложить в следующей редакции:

«Во исполнение Указа Президента Республики Татарстан от 5 февраля 2009 года № УП-52 «О единой межведомственной системе электронного документооборота в Республике Татарстан» и в целях создания условий для эффективного информационного и документационного взаимодействия в Республике Татарстан, создания единого информационного пространства Республики Татарстан Кабинет Министров Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

в пункте 1:

в абзаце втором слова «органов государственной власти» исключить;

абзац четвертый признать утратившим силу;

в пункте 2:

слова «государственное унитарное предприятие «Центр информационных технологий Республики Татарстан» заменить словами «Министерство информатизации и связи Республики Татарстан»;

слова «органов государственной власти» исключить;

слова «обслуживание и поддержку указанной системы» заменить словами «эксплуатацию указанной системы»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Министерству финансов Республики Татарстан при формировании бюджета Республики Татарстан на очередной финансовый год и на плановый период предусматривать выделение средств Министерству информатизации и связи Республики Татарстан на эксплуатацию единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан в рамках средств, выделяемых на эксплуатацию информационных и коммуникационных технологий в органах государственной власти и органах местного самоуправления Республики Татарстан»;

в пункте 4 слова «территориальным органам федеральных органов исполнительной власти» и «органов государственной власти» исключить;

Положение о единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан, утвержденное указанным постановлением, изложить в новой редакции (прилагается);

Положение о Республиканском реестре уполномоченных лиц, заверяющих электронные документы, утвержденное указанным постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

Премьер-министр
Республики Татарстан



И.Ш.Халиков

Приложение № 1 к постановлению
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 31.12.2009 № 920
(в редакции постановления
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 27.08. 2015 № 625)

Положение
о единой межведомственной системе электронного документооборота
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота», Законом Республики Татарстан от 13 ноября 2007 года № 58-ЗРТ «Об информационных системах и информатизации Республики Татарстан», Указом Президента Республики Татарстан от 5 февраля 2009 года № УП-52 «О единой межведомственной системе электронного документооборота в Республике Татарстан».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обмена электронными документами средствами электронной подписи в единой межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан.

1.3. Термины, используемые в настоящем Положении:

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

электронный документ, передаваемый по каналам связи, – информация, подготовленная, отправленная, полученная или хранимая с помощью электронных, магнитных, оптических либо аналогичных средств, включая обмен информацией в электронной форме и электронную почту;

электронная подпись (далее – ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой

информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

бумажная копия электронного документа – документ, полученный посредством распечатки электронного документа из единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан и заверенный лицом, обладающим полномочиями на заверение электронных документов;

единая межведомственная система электронного документооборота Республики Татарстан (далее – ЕМСЭД) – государственная информационная система обмена электронными документами в Республике Татарстан, а также создания, использования, передачи и хранения электронной организационно-распорядительной документации в Республике Татарстан;

участники ЕМСЭД – органы государственной власти Республики Татарстан, органы местного самоуправления Республики Татарстан, государственные и муниципальные учреждения Республики Татарстан и иные организации, в том числе с участием Республики Татарстан и органов местного самоуправления Республики Татарстан, подключившиеся к ЕМСЭД в порядке, утвержденном настоящим Положением;

пользователь ЕМСЭД – физическое лицо, имеющее в ЕМСЭД учетную запись и персональный пароль, обращающееся к ЕМСЭД для получения необходимой ему информации и проведения различных операций с электронными документами.

1.4. Оператором ЕМСЭД является Министерство информатизации и связи Республики Татарстан.

2. Порядок работы участников ЕМСЭД с электронными документами, подписанными ЭП

2.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в ЕМСЭД.

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

2.3. Для подписания электронных документов участников ЕМСЭД используется ЭП.

2.4. Каждый участник ЕМСЭД определяет уполномоченное лицо (уполномоченных лиц), имеющего (имеющих) ЭП, при помощи которых подписываются электронные документы.

2.5. При рассмотрении, подписании и согласовании электронных документов в ЕМСЭД должностные лица, имеющие ЭП, обязаны подписывать их только с помощью ЭП.

2.6. Прием и отправка электронных документов осуществляются делопроизводственными службами и канцеляриями участников ЕМСЭД.

2.7. Регистрация электронных документов в ЕМСЭД осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, регулирующими сферу делопроизводства в органах

государственной власти.

2.8. В ЕМСЭД фиксируются дата и время отправки электронного документа, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа (Ф.И.О., наименование участника ЕМСЭД).

2.9. Доставка и отправка электронных документов осуществляются посредством информационных технологий.

2.10. Участник ЕМСЭД обязан регистрировать электронные документы, поступившие посредством ЕМСЭД, в течение одного часа с момента их поступления в организацию.

2.11. Документы, поступившие после окончания рабочего дня или в праздничные дни, регистрируются в течение первого часа следующего рабочего дня.

2.12. Электронные документы, поступающие участнику ЕМСЭД, проходят в делопроизводственных службах первичную обработку и регистрацию.

2.13. В ЕМСЭД электронные документы передаются и хранятся вместе с их регистрационными данными.

2.14. Первичная обработка поступивших электронных документов включает проверку подлинности ЭП, правильности доставки электронных документов и наличия приложений к ним.

2.15. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ЕМСЭД.

2.16. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участников ЕМСЭД.

2.17. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в ЕМСЭД в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

2.18. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей ЭП и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки ЭП хранимых электронных документов.

2.19. После истечения установленного срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем участника ЕМСЭД, указанные электронные документы подлежат уничтожению (удалению).

2.20. В ЕМСЭД службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых электронных документов.

2.21. В целях учета и поиска электронных документов в ЕМСЭД используются следующие обязательные сведения об электронных документах:

адресант;

адресат;

должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ;

вид документа;

тип документа;

дата документа;

номер документа;

дата поступления документа;

входящий номер документа;
 ссылка на исходящий номер и дату документа;
 количество листов основного документа;
 количество листов и количество приложений;
 фамилия и инициалы исполнителя;
 отметка о конфиденциальности.

В ЕМСЭД могут использоваться дополнительные сведения об электронных документах.

2.22. Участники ЕМСЭД обязаны обеспечить соблюдение требований действующего законодательства об ЭП.

2.23. Оператор ЕМСЭД осуществляет следующие функции:
 организационное и методическое обеспечение ЕМСЭД;
 обеспечение эксплуатации ЕМСЭД.

3. Порядок работы участников ЕМСЭД с бумажными копиями электронных документов

3.1. Электронный документ может быть выведен на бумажный носитель при необходимости получения его бумажной копии.

3.2. Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется уполномоченными лицами, внесенными в Республиканский реестр уполномоченных лиц, заверяющих электронные документы.

3.3. Электронные документы, подписанные ЭП уполномоченного лица органов государственной власти, адресуемые юридическим и (или) физическим лицам, отправляются на бумажном носителе без собственноручной подписи уполномоченного лица.

3.4. Бумажная копия электронного документа должна содержать следующую обязательную отметку:

«Копия электронного документа. Электронный документ подписан электронной подписью

».

(указать должность, Ф.И.О. лица, подписавшего электронный документ электронной подписью)

Также электронный документ должен содержать на каждом листе следующие обязательные данные:

номер и дата регистрации электронного документа;

дата и время распечатки бумажной копии электронного документа с указанием наименования организации, Ф.И.О. лица, заверившего бумажную копию электронного документа.

3.5. Электронный документ и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными.

3.6. Бумажная копия электронного документа при отправке адресатам должна

содержать оттиск печати участника ЕМСЭД, создавшего электронный документ, и собственноручную подпись лица, уполномоченного заверять электронные документы, а также надпись «Для заверения копий электронных документов».

3.7. Оттиск печати размещается на бумажной копии электронного документа рядом с реквизитом «Подпись».

4. Обеспечение эксплуатации ЕМСЭД

4.1. Оператор обеспечивает эксплуатацию ЕМСЭД за счет выполнения комплекса следующих мероприятий:

организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;

обеспечение целостности обрабатываемых данных;

обеспечение антивирусной защиты информации;

обеспечение резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, а также порядка обновления антивирусных баз;

ведение электронного журнала в ЕМСЭД о действиях, совершаемых пользователями в ЕМСЭД, с указанием даты и времени их совершения;

обеспечение работоспособности программно-технических средств;

анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;

ремонт или замена вышедших из строя программно-технических средств.

5. Подключение к ЕМСЭД и условия ее использования

5.1. Подключение органов государственной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления Республики Татарстан, государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан к ЕМСЭД осуществляется на безвозмездной основе.

5.2. Подключение к ЕМСЭД иных организаций, в том числе с участием Республики Татарстан и органов местного самоуправления Республики Татарстан, осуществляется на основании распоряжения Кабинета Министров Республики Татарстан.

6. Регламент доступа к электронным документам в ЕМСЭД

6.1. Разграничение доступа к электронным документам в ЕМСЭД осуществляется на основе уникальных учетных записей и паролей, закрепленных за пользователями ЕМСЭД.

6.2. Ответственность за сохранение паролей в тайне несут пользователи ЕМСЭД. Для обеспечения информационной безопасности ЕМСЭД оператор ЕМСЭД не реже двух раз в год инициирует обязательную смену паролей пользователей ЕМСЭД.

6.3. Создание, изменение, удаление учетных записей пользователей ЕМСЭД осуществляются оператором ЕМСЭД на основании представленных обращений

участников ЕМСЭД с указанием номеров и дат соответствующих приказов по органу (организации).

6.4. По умолчанию пользователи ЕМСЭД получают доступ к электронным документам, в которых пользователь ЕМСЭД является отправителем, получателем или исполнителем.

6.5. Доступ ко всем документам участника ЕМСЭД с правами на внесение изменений или уничтожение электронного документа предоставляется оператором ЕМСЭД пользователю ЕМСЭД исключительно на основании приказа участника ЕМСЭД о наделении его соответствующими правами.

Приложение № 2 к постановлению
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 31.12.2009 № 920
(в редакции постановления
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 27.08. 2015 № 625)

Положение
о Республиканском реестре уполномоченных лиц, заверяющих электронные
документы

1. Республиканский реестр уполномоченных лиц, заверяющих электронные документы (далее – Реестр), формируется и ведется в соответствии с Указом Президента Республики Татарстан от 5 февраля 2009 года № УП-52 «О единой межведомственной системе электронного документооборота в Республике Татарстан».

2. Термины, используемые в настоящем Положении:

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

электронный документ, передаваемый по каналам связи, – информация, подготовленная, отправленная, полученная или хранимая с помощью электронных, магнитных, оптических либо аналогичных средств, включая обмен информацией в электронной форме и электронную почту;

единая межведомственная система электронного документооборота Республики Татарстан (далее – ЕМСЭД) – государственная информационная система обмена электронными документами в Республике Татарстан, а также создания, использования, передачи и хранения электронной организационно-распорядительной документации в Республике Татарстан;

участники ЕМСЭД – органы государственной власти Республики Татарстан, органы местного самоуправления Республики Татарстан, государственные и муниципальные учреждения Республики Татарстан и иные организации, в том числе с участием Республики Татарстан и органов местного самоуправления Республики Татарстан, подключившиеся к ЕМСЭД в порядке, утвержденном настоящим Положением;

оператор ЕМСЭД – Министерство информатизации и связи Республики Татарстан.

3. Реестр формируется и ведется в целях учета уполномоченных лиц, имеющих право заверять документы, полученные посредством распечатки электронных документов из ЕМСЭД.

4. Объектами учета Реестра являются физические лица, которые приказом (решением) соответствующих участников ЕМСЭД уполномочены на заверение бумажных копий электронных документов (далее – Уполномоченные лица).

5. Учет Уполномоченных лиц осуществляется оператором ЕМСЭД.

6. Основаниями для включения Уполномоченных лиц в Реестр и исключения из него является приказ (решение) о наделении соответствующего участника ЕМСЭД полномочиями на заверение бумажных копий электронных документов.

7. Для внесения сведений об Уполномоченном лице в Реестр, исключения Уполномоченного лица из Реестра участник ЕМСЭД направляет в адрес Оператора ЕМСЭД следующие документы:

копию приказа (решения), заверенную в установленном порядке, о наделении сотрудника участника ЕМСЭД полномочиями по заверению бумажных копий электронных документов;

заявление о включении сведений о сотруднике, уполномоченном заверять бумажные копии электронных документов, в Реестр по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

заявление об исключении сотрудника из Реестра по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8. Документы, поступившие от участников ЕМСЭД, регистрируются в установленном порядке в подразделении делопроизводства оператором ЕМСЭД.

9. Срок обработки заявления, поступившего к оператору ЕМСЭД, на включение Уполномоченного лица в Реестр не должен превышать трех рабочих дней, на исключение из Реестра – одного рабочего дня.

10. На основании поступивших от Участников ЕМСЭД и зарегистрированных в установленном порядке документов в Реестр вносятся следующие сведения об Уполномоченном лице:

должность, Ф.И.О.;

дата начала и истечения срока полномочий по заверению документов, полученных посредством распечатки электронных документов из ЕМСЭД;

реквизиты приказа (решения) участника ЕМСЭД.

11. Документы, поступившие к оператору ЕМСЭД и обработанные в установленном порядке, хранятся в отдельном номенклатурном деле не менее пяти лет после окончания (отмены) срока полномочий Уполномоченного лица по заверению документов, полученных посредством распечатки электронных документов из ЕМСЭД.

12. Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в документах, предоставляемых оператору ЕМСЭД, несут участники ЕМСЭД.

13. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными и могут быть размещены оператором ЕМСЭД на официальном портале Республики Татарстан.

Приложение № 1
к Положению о Республиканском
реестре уполномоченных лиц,
заверяющих электронные документы

Форма

Заявление

о включении сотрудника _____,
(полное наименование организации)

уполномоченного заверять бумажные копии электронных документов, в Республиканский реестр
уполномоченных лиц, заверяющих электронные документы

На основании приказа (решения) _____
(полное наименование организации)
от "___" _____ 20__ г.

№ _____
прошу включить в Республиканский реестр уполномоченных лиц, заверяющих электронные
документы, _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника)

Контактный телефон: _____ факс: _____ e-mail: _____

Достоверность сведений подтверждаю.

Руководитель организации:

(должность)

(подпись, расшифровка подписи - Ф.И.О.)

М.П.

"___" _____ 20__ год

Сотрудник организации:

(должность)

(подпись, расшифровка подписи - Ф.И.О.)

М.П.

"___" _____ 20__ год

Приложение № 2
к Положению о Республиканском
реестре уполномоченных лиц,
заверяющих электронные документы

Форма

Заявление

об исключении сотрудника _____
(полное наименование организации)
из Республиканского реестра уполномоченных лиц, заверяющих электронные документы

Прошу Вас исключить из Республиканского реестра уполномоченных лиц, заверяющих
электронные документы, _____
(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

Причина исключения сотрудника, уполномоченного заверять бумажные копии
электронных документов из Республиканского реестра уполномоченных лиц, заверяющих
электронные документы: _____

Руководитель организации:

(должность)

(подпись, расшифровка подписи - Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ год

Сотрудник организации:

(должность)

(подпись, расшифровка подписи - Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ год
