

Утверждаю

(должность, наименование организации)

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" ____ 20__ г.

Положение
об электронном документообороте
"_____"
(наименование организации)

1. Электронный документооборот "_____" (далее - Организация)
(наименование организации)

представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений Организации внутри нее, а также взаимодействие Организации с ее внешними контрагентами (далее - участники электронного документооборота, информационные подсистемы и системы электронного документооборота).

2. Координатором электронного документооборота Организации является _____.
(название подразделения)
внешними контрагентами Организации по вопросам электронного документооборота.

3. Под взаимодействием информационных подсистем и систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

а) направление и получение в электронной форме решений и поручений руководства Организации;

б) получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного документооборота электронных сообщений, в том числе поручений руководителя Организации;

в) направление в электронной форме документов руководству Организации;

г) внесение подразделениями Организации ее руководству проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;

д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных правовых актов в электронной форме;

е) направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов исполнителям для реализации;

ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

4. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

5. Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота переменным числом его участников;

б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;

г) обеспечение целостности передаваемой информации;

д) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;

е) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

6. Техничко-технологическая инфраструктура электронного документооборота состоит из следующих элементов:

а) головной узел электронного документооборота, оператором которого является организатор электронного документооборота;

б) узлы участников электронного документооборота;

в) защищенные каналы связи.

7. Технические средства головного узла электронного документооборота включают в себя программно-технические комплексы обработки, маршрутизации и хранения сообщений, средства мониторинга работоспособности технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота, средства защиты информации и иные средства программно-технического обеспечения электронного взаимодействия участников электронного документооборота.

8. Основными функциями головного узла электронного документооборота являются:

а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения при ее нахождении на головном узле электронного документооборота и передаче по защищенным каналам связи до узлов участников электронного документооборота;

б) обмен электронными сообщениями между участниками электронного документооборота.

9. Технические средства узла участника электронного документооборота включают в себя коммуникационное оборудование, средства защиты информации и автоматизированные рабочие места. Автоматизированными рабочими местами узел комплектуется по запросу участника электронного документооборота.

10. Основными функциями узлов участников электронного документооборота являются:

а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения до передачи ее в защищенный канал связи;

б) доставка электронных сообщений, полученных из головного узла электронного документооборота, в информационные системы электронного документооборота адресатов;

в) отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участников электронного документооборота на головной узел электронного документооборота;

г) хранение электронных сообщений до передачи на головной узел электронного документооборота или в информационную систему электронного документооборота адресата.

11. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники участников электронного документооборота.

12. Организатор электронного документооборота осуществляет следующие функции:

а) организационное и методическое обеспечение электронного документооборота;

б) формирование и актуализация глобальных адресных справочников (классификаторов);

в) обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота;

г) обеспечение информационной безопасности электронного документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Создание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота осуществляют организатор электронного документооборота и (или) участники электронного документооборота путем организации каналов связи от головного узла электронного документооборота до узлов участников электронного документооборота, а также путем создания узлов участников электронного документооборота.

14. Для организации каналов связи электронного документооборота используются каналы связи организатора электронного документооборота и (или) каналы связи, арендуемые организатором электронного документооборота или участниками электронного документооборота у операторов связи.

14(1). Создание узлов электронного документооборота и организация каналов связи электронного документооборота осуществляются участниками за счет собственных средств.

14(2). Органы государственной власти субъектов Российской Федерации создают узлы электронного документооборота, организуют каналы связи электронного документооборота и поддерживают технико-технологическую инфраструктуру электронного документооборота в

работоспособном состоянии за счет бюджетных ассигнований соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

15. Технические и программно-технические средства узлов участников электронного документооборота должны быть расположены в помещениях, обеспечивающих сохранность указанных средств и конфиденциальность передаваемой и принимаемой информации.

16. В случае если возникает необходимость размещения у участников электронного документооборота дополнительных технических средств и (или) их переноса в другие помещения, финансирование выполнения комплекса работ по прокладке объектовых линий связи, приобретения оборудования и программного обеспечения и выполнения специальных работ осуществляется за счет средств участника электронного документооборота. Указанные работы для обеспечения конфиденциальности и безопасности производятся поставщиком услуг, имеющим соответствующую лицензию. Спецификация на приобретаемое оборудование, программное обеспечение и материалы, а также техническое задание на выполнение специальных работ согласуются с организатором электронного документооборота.

17. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

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

19. Регистрация (учет) электронных сообщений в информационной системе электронного документооборота участника электронного документооборота осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству этого участника.

20. Отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участника электронного документооборота в тестовом режиме с дублированием документов на бумажных носителях должна осуществляться в течение не менее одного месяца с момента подключения участника электронного документооборота. Период тестового режима определяется участником электронного документооборота.

21. Информационная система электронного документооборота участника электронного документооборота должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе рассмотрения электронных сообщений этим участником.

22. Поддержание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота в работоспособном состоянии осуществляется организатором электронного документооборота и (или) участниками электронного документооборота посредством выполнения комплекса работ, включающих:

- а) обеспечение работоспособности программно-технических средств;

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

в) ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;

г) обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

23. Финансирование приобретения расходных материалов (съемных носителей информации, картриджей к принтерам и других) осуществляется участниками электронного документооборота.

24. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

25. К техническим мероприятиям относятся:

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

б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;

в) обеспечение антивирусной защиты информации.

26. К организационным мероприятиям относятся:

а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

б) определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

в) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;

г) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;

д) организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.
