**Инструктивное письмо**

**о порядке обмена электронными документами между органами государственной власти и управления и хозяйствующими субъектами или физическими лицами – индивидуальными предпринимателями**

Обмен электронными документами посредством электронной почты осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Электронные документы, которыми обмениваются участники электронного документооборота, могут быть в формате: XML, PDF, и должны иметь структуру (минимальный набор реквизитов электронного документа), соответствующую требованиям документооборота в Приднестровской Молдавской Республике.

Отправитель при направлении электронного документа:

а) формирует проект документа в электронной форме, допуская использование контейнера электронного документа стандарта EDoc, накладывая подписи формата Xades.

В случае использования контейнера электронного документа стандарта EDос для формирования электронного документа, предлагается использовать следующее программное обеспечение:

1) «АПБ: Электронные документы» (<https://ca.agroprombank.com/pki/certificate>);

2) «RRIC E-DOC» (<http://rric.org/FizLica/Software.aspx>).

б) подписывает документ, c приложениями документа, в электронной форме усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отправителя;

в) обозначает адрес электронной почты для получения ответного электронного документа в реквизите электронного документа «адресат», в конце, с новой строки;

г) направляет подписанный электронный документ Получателю посредством электронной почты.

Получатель, получив электронный документ:

а) осуществляет контроль содержания электронного документа, проверяет соответствие и действительность квалифицированной электронной подписи и полномочия лица, подписавшего электронный документ;

б) в случае положительных результатов проверок, Получатель – орган государственной власти и управления сообщает о получении электронного документа и отсутствии замечаний любым согласованным с Отправителем способом;

в) в случае положительных результатов проверок, Получатель – хозяйствующий субъект или физическое лицо – индивидуальный предприниматель сообщает о получении электронного документа и отсутствии замечаний любым согласованным с Отправителем способом;

г) в случае отрицательного результата проверок, Получатель не регистрирует входящий электронный документ и сообщает Отправителю выявленные ошибки согласованным способом (электронная почта, телефонная связь, мессенджеры и др.) для их устранения.

10. Получатель (Отправитель) в случае получения от Отправителя (Получателя) подписанного извещения о получении документа проверяет и сохраняет его.

11. Организация взаимодействия участников электронного документооборота при обмене электронными документами посредством электронной почты с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в органах государственной власти и управления производится в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах Приднестровской Молдавской Республики, утвержденной Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 18 апреля 2002 года № 5, а также разрабатываемыми в соответствии с ней инструкциями по делопроизводству в министерствах и ведомствах.

12. Организация взаимодействия участников электронного документооборота при обмене электронными документами посредством электронной почты с применением усиленной квалифицированной электронной подписи хозяйствующими субъектами и физическими лицами – индивидуальными предпринимателями, производится в соответствии с установленным порядком делопроизводства в хозяйствующем субъекте и у физического лица – индивидуального предпринимателя, с учетом требований, предъявляемых в настоящем инструктивном письме.