



ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

__29 июня 2017 года__

№ __161__

г. Тирасполь

Об организации особого порядка делопроизводства
с применением государственной информационной системы
«Межведомственный электронный документооборот»

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, статьей 25 Конституционного закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48) с дополнением и изменением, внесенными конституционными законами Приднестровской Молдавской Республики от 26 октября 2012 года № 206-КЗД-V (САЗ 12-44), от 2 июня 2016 года № 145-КЗИ-VI (САЗ 16-22), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 2010 года № 57-3-IV «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (САЗ 10-16) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 20 июня 2012 года № 98-ЗД-V (САЗ 12-26), от 24 декабря 2012 года № 271-ЗИД-V (САЗ 12-53), от 11 июня 2014 года № 112-ЗД-V (САЗ 14-24), от 30 декабря 2014 года № 230-ЗИ-V (САЗ 15-1), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 413-3-III «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (САЗ 04-21), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 411-3-III «О документационном обеспечении управления» (САЗ 04-21) с изменениями и дополнениями, внесенными Законом Приднестровской Молдавской Республики от 28 июня 2005 года № 583-ЗИД-III (САЗ 05-27), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 2003 года № 503 «Об утверждении Положения об электронном документообороте в исполнительных органах государственной власти» (САЗ 03-45) с изменениями, внесенными Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 11 марта 2013 года № 99 (САЗ 13-10), Правительство Приднестровской Молдавской Республики
п о с т а н о в л я е т:

1. Считать участниками организации особого порядка делопроизводства с применением государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот»:

- а) Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Министерство экономического развития Приднестровской Молдавской Республики;
- в) Государственную службу связи Приднестровской Молдавской Республики.

2. Определить временем запуска особого порядка делопроизводства с применением государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» дату подписания настоящего Постановления.

3. Утвердить Временное Положение об организации документооборота между органами государственной власти Приднестровской Молдавской Республики с применением государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (прилагается).

4. Ответственность за реализацию настоящего Постановления возложить на начальника Государственной службы связи Приднестровской Молдавской Республики.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики по вопросам правового регулирования и взаимодействия с органами государственной власти – Руководителя Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и действует до момента вступления в силу нормативного правового акта Правительства Приднестровской Молдавской Республики, вводящего в эксплуатацию государственную информационную систему «Межведомственный электронный документооборот».

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА



А.МАРТЫНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 29 июня 2017 года № 161

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об организации документооборота
между органами государственной власти
Приднестровской Молдавской Республики
с применением государственной информационной системы
«Межведомственный электронный документооборот»

1. Общие положения

1. Настоящее Временное Положение об организации документооборота между органами государственной власти Приднестровской Молдавской Республики с применением государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 413-3-III «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (САЗ 04-21), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 2010 года № 57-3-IV «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (САЗ 10-16), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 411-3-III «О документационном обеспечении управления» (САЗ 04-21), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 2003 года № 503 «Об утверждении Положения об электронном документообороте в исполнительных органах государственной власти» (САЗ 03-45).

2. Настоящее Временное Положение определяет особый порядок ведения документооборота между органами государственной власти Приднестровской Молдавской Республики с применением государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (далее – ГИС МЭД).

3. Участниками электронного взаимодействия при осуществлении документооборота являются: Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики, Министерство экономического развития Приднестровской Молдавской Республики и Государственная служба связи Приднестровской Молдавской Республики.

ГИС МЭД обеспечивает отправку и прием электронных документов между системами ведомственного электронного документооборота (далее – ВЭД) участников электронного взаимодействия.

4. Оператором ГИС МЭД является Государственная служба связи Приднестровской Молдавской Республики.

Оператор ГИС МЭД обеспечивает всех участников электронного взаимодействия необходимыми средствами электронной цифровой подписи, а также обеспечивает техническую и методическую поддержку по использованию ресурсов ГИС МЭД.

5. Содержанием электронных документов при осуществлении электронного документооборота в рамках действия ГИС МЭД не может быть информация:

- а) составляющая государственную тайну;
- б) содержащую служебную информацию ограниченного распространения, не относящуюся к сведениям, отнесенным к государственной тайне, с грифом «Для служебного пользования»;
- в) содержащую служебную информацию ограниченного распространения, не относящуюся к сведениям, отнесенным к государственной тайне, не предназначенную для использования строго определенным кругом лиц, не предназначенную для публикации в средствах массовой информации, с пометкой «Не для печати».

6. Перечень видов документов, обмен которыми предполагается в рамках действия ГИС МЭД, приведен в Приложении к настоящему Положению.

При отсутствии технической возможности формирования электронных документов, включенных в Перечень видов документов, обмен которыми предполагается в рамках действия ГИС МЭД, формирование и передача таких документов осуществляется на бумажном носителе.

Документы, не соответствующие Перечню видов документов, обмен которыми предполагается в рамках действия ГИС МЭД, необходимо направлять без использования ГИС МЭД.

7. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

а) документ формата межведомственного обмена данными – электронный документ в виде файла формата XML, соответствующий по составу реквизитов Государственному стандарту Приднестровской Молдавской Республики «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и имеющий внешнее представление, понятное для восприятия человеком;

б) «КриптоГСС» – специализированные программные средства электронной цифровой подписи, обеспечивающие возможность формирования и проверки электронной цифровой подписи на электронных документах формата межведомственного обмена данными;

в) ответственный делопроизводитель – работник участника электронного взаимодействия, уполномоченный локальным правовым актом на право заверения электронной цифровой подписью электронных документов, предназначенных для отправки через ГИС МЭД;

г) валидность электронного документа – соответствие электронного документа формату межведомственного обмена данными.

2. Техническая инфраструктура ГИС МЭД

8. Техническая инфраструктура ГИС МЭД состоит из следующих элементов:

- а) головной узел ГИС МЭД;
- б) шлюзы ГИС МЭД (узлы участников ГИС МЭД);
- в) адаптеры систем ВЭД.

9. Технические средства головного узла ГИС МЭД включают в себя программно-аппаратные средства удостоверяющего центра, средства защиты информации и иные средства программно-технического обеспечения электронного взаимодействия.

10. Шлюзами ГИС МЭД являются программно-технические комплексы, выполняющие функции по обеспечению обмена электронными документами между участниками электронного взаимодействия и включающие в себя серверное и коммуникационное оборудование, а также средства защиты информации.

11. Основными функциями шлюзов ГИС МЭД являются:

- а) отправка и прием электронных документов участников электронного взаимодействия;
- б) предоставление возможности выгрузки и загрузки электронных документов для систем ВЭД;
- в) протоколирование процессов регистрации, прохождения и доставки электронных документов в ГИС МЭД;
- г) хранение электронных документов до передачи на шлюз ГИС МЭД получателя или в систему ВЭД получателя;
- д) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения до передачи ее по сети межведомственного электронного взаимодействия.

12. Адаптерами систем ВЭД является специализированное программное обеспечение, разрабатываемое для каждого типа ВЭД участников электронного взаимодействия.

13. Адаптеры систем ВЭД выполняют следующие функции:

- а) конвертация электронных документов из формата системы ВЭД в формат межведомственного обмена данными;
- б) отправка и принятие документов из шлюзов ГИС МЭД;
- в) интеграция в ВЭД протокольных сообщений шлюзов ГИС МЭД о процессах регистрации, прохождения и доставки электронных документов в ГИС МЭД.

3. Особенности осуществления документооборота с использованием ГИС МЭД

14. Регистрация исходящих документов осуществляется в ВЭД в порядке, предусмотренном Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах Приднестровской Молдавской Республики, утвержденной Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 18 апреля 2002 года № 5 (САЗ 02-23) (далее – Инструкция по делопроизводству).

15. После регистрации документа в ВЭД, ответственный делопроизводитель, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, распечатывает документ для формирования документа на бумажном носителе и его подписания руководителем участника электронного взаимодействия. Один экземпляр документа на бумажном носителе направляется адресату, другой – формируется в соответствующее дело.

При этом дополнительно ответственный делопроизводитель обязан осуществить конвертацию электронного документа из формата системы ВЭД в формат межведомственного обмена данными, которая производится автоматически средствами ВЭД.

Ответственный делопроизводитель несет ответственность за идентичность документов на бумажном носителе и электронных документов в системе ВЭД, преобразуемых в формат межведомственного обмена данными и направляемых в ГИС МЭД.

16. После формирования электронного документа в формате межведомственного обмена данными ответственный делопроизводитель обязан обеспечить его подписание электронной цифровой подписью посредством программного обеспечения «КриптоГСС», с использованием соответствующего ключа электронной подписи участника электронного взаимодействия.

При этом перед отправкой электронного документа в ГИС МЭД ответственный делопроизводитель обязан убедиться в том, что электронная цифровая подпись сформирована.

17. Электронный документ с электронной цифровой подписью направляется в шлюз отправителя ГИС МЭД средствами ВЭД.

18. Шлюз отправителя ГИС МЭД проверяет валидность электронного документа, и в случае положительного результата проверки, электронному документу присваивается уникальный номер в ГИС МЭД.

Документ, не прошедший проверку на валидность, не принимается ГИС МЭД, и для его отправки ответственному делопроизводителю необходимо проверить правильность формирования электронного документа и его реквизитов.

19. После присвоения электронному документу уникального номера в ГИС МЭД данный документ направляется ГИС МЭД в автоматическом режиме на шлюз получателя ГИС МЭД.

20. ВЭД получателя производит постоянный мониторинг наличия входящей корреспонденции на собственном шлюзе ГИС МЭД, и в случае появления в нем электронного документа осуществляет его изъятие на регистрацию в ВЭД.

21. Электронный документ считается полученным, если он:

а) поступил в шлюз ГИС МЭД получателя, из которого получатель способен извлекать электронные документы;

б) поступает в шлюз ГИС МЭД в форме, доступной для его обработки системой.

22. Регистрация входящих электронных документов производится непосредственно при их поступлении к участнику электронного взаимодействия. Электронному документу присваивается регистрационный индекс в журнале, карточке (базе данных) регистрации входящих документов в установленном порядке с пометкой «ЭД».

При регистрации входящего документа ответственный делопроизводитель обязан проверить электронную цифровую подпись электронного документа и ее принадлежность отправителю посредством программного обеспечения «КриптоГСС».

Порядок работы с электронным документом идентичен порядку работы с документами на бумажных носителях.

После получения аналогичного документа на бумажном носителе ему присваивается тот же регистрационный индекс, что и документу в электронном виде. По окончании работы документ на бумажном носителе формируется в установленном порядке в дело, электронный документ формируется в папку электронных документов.

23. Ответственный делопроизводитель получателя производит регистрацию входящего электронного документа, без необходимости сканирования бумажного документа для создания его электронного образа.

Входящие документы, поступившие участнику электронного взаимодействия из ГИС МЭД в ВЭД, должны находиться в формате межведомственного обмена данными.

24. Просмотр внешнего представления электронных документов формата межведомственного обмена данными сотрудниками органов государственной власти в ВЭД осуществляется с помощью обозревателя (браузера) сети Интернет или программного обеспечения «КриптоГСС».

При этом у участников электронного взаимодействия на рабочих местах сотрудников обеспечивается открытие по умолчанию электронных документов формата межведомственного обмена данными средствами обозревателя (Браузера) сети Интернет.

5. Средства электронной цифровой подписи, применяемые в ГИС МЭД

25. Оператор ГИС МЭД осуществляет:

а) сертификацию открытых ключей участников электронного взаимодействия;

б) приостановление и возобновление действия сертификатов ключей электронных цифровых подписей, а также их аннулирование;

в) ведение реестра сертификатов ключей электронных цифровых подписей;

г) проведение, по обращениям участников электронного взаимодействия, подтверждения подлинности (действительности) электронной цифровой подписи в электронном документе в отношении зарегистрированных им сертификатов ключей электронных цифровых подписей.

26. Оператор ГИС МЭД обеспечивает участников электронного взаимодействия средствами электронной цифровой подписи, а также производит сертификацию открытых ключей участников электронного взаимодействия при осуществлении документооборота.

27. Сертификация открытых ключей участников электронного взаимодействия осуществляется оператором ГИС МЭД на основании их письменного обращения с приложением запроса на сертификацию открытого ключа в электронном виде.

28. Оператор ГИС МЭД обеспечивает бесперебойную работу средств удостоверяющего центра, в том числе беспрепятственный доступ к списку отозванных сертификатов электронных подписей для всех участников электронного взаимодействия.

29. Участники электронного взаимодействия обеспечивают сохранность закрытых ключей электронной цифровой подписи таким образом, чтобы обеспечить их конфиденциальность.

30. В случае компрометации закрытого ключа электронной цифровой подписи участники электронного взаимодействия обязаны незамедлительно уведомить об этом оператора ГИС МЭД и представить в его адрес запрос на сертификацию нового ключа.

Приложение
к Временному Положению
об организации документооборота
между органами государственной
власти Приднестровской Молдавской
Республики с применением
государственной информационной
системы «Межведомственный
электронный документооборот»

ПЕРЕЧЕНЬ

видов документов, обмен которыми предполагается
в рамках действия государственной информационной системы
«Межведомственный электронный документооборот»

1. Документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки и др.) исполнительным органам государственной власти Приднестровской Молдавской Республики по основным вопросам деятельности.
2. Проекты правовых актов Президента Приднестровской Молдавской Республики.
3. Проекты правовых актов Правительства Приднестровской Молдавской Республики.
4. Проекты нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики.