

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 июля 2021 года

№ 226

Об утверждении Положения
о порядке документирования информации,
зафиксированной в форме электронного документа,
в органах государственной власти и управления
Приднестровской Молдавской Республики,
органах местного самоуправления, организациях

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, Конституционным законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 411-3-III «О документационном обеспечении управления» (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 3 июля 2017 года № 205-3-VI «Об электронном документе и электронной подписи» (САЗ 17-28) Правительство Приднестровской Молдавской Республики
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке документирования информации, зафиксированной в форме электронного документа, в органах государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органах местного самоуправления, организациях согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА

А.МАРТЫНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 7 июля 2021 года № 226

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке документирования информации,
зафиксированной в форме электронного документа,
в органах государственной власти и управления
Приднестровской Молдавской Республики,
органах местного самоуправления, организациях

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует требования к порядку документирования информации об осуществлении управленческой деятельности, зафиксированной в форме электронного документа в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

а) архив – учреждение или структурное подразделение участника электронного взаимодействия, осуществляющее формирование, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

б) участник электронного взаимодействия – органы государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органы местного самоуправления, организации, в случае если настоящим Положением прямо не предусмотрено иное;

в) информационная система электронного документооборота – информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют ограниченный круг лиц, определенный оператором информационной системы или соглашением между участниками данной информационной системы, и которая обеспечивает совокупность процессов создания, обработки, отправки, получения, хранения, изменения и (или) уничтожения электронных документов;

г) ответственный делопроизводитель – работник участника электронного взаимодействия, уполномоченный на право формирования электронных документов и систематизации их архивного хранения, контролирующей отправку и получение адресатами исходящих электронных документов, а также получение и регистрацию входящих и вновь создаваемых электронных документов.

2. Электронный документ

3. Электронным документом является информация, представленная в электронной форме, пригодная для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, оформленная в соответствии с требованиями создания организационно-распорядительных документов, относящихся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другое (далее – документы), используемые в деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

Для документирования информации об осуществлении управленческой деятельности и организации работы используются электронные документы, которые должны содержать или к которым должна быть присоединена одна или несколько электронных подписей, используемых для определения лица, подписывающего документ.

В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью должна быть обеспечена возможность проверки информации, подтверждающей, что соответствующий сертификат открытого ключа действителен на момент формирования электронной подписи (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности соответствующего сертификата открытого ключа.

4. Электронный документ должен создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств, содержать реквизиты, позволяющие его идентифицировать, иметь форму внутреннего представления, а также может обладать формой внешнего представления.

Все электронные документы подразделяются на входящие (поступающие в адрес участника электронного взаимодействия), исходящие (отправляемые участником электронного взаимодействия в адрес иных лиц, в том числе другим участникам электронного взаимодействия) и внутренние (официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации).

5. Форма внешнего представления электронного документа, воспроизведенного с помощью технических средств, на бумажном или ином материальном носителе, должна выражаться в доступной и понятной для восприятия человеком форме и соответствовать письменной структуре документирования, установленной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

6. В состав реквизитов формы внешнего представления электронных документов могут входить следующие реквизиты:

а) Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики;

- б) эмблема участника электронного взаимодействия или товарный знак (знак обслуживания);
- в) код организации;
- г) код формы документа;
- д) наименование вышестоящей организации;
- е) наименование участника электронного взаимодействия;
- ж) справочные данные об участнике электронного взаимодействия;
- з) наименование вида документа;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- м) место составления или издания документа;
- н) пометка «Не для печати»;
- о) адресат;
- п) гриф утверждения документа;
- р) резолюция;
- с) заголовок к тексту;
- т) текст документа;
- у) отметка о наличии приложения;
- ф) подпись (информация об электронной подписи);
- х) гриф согласования документа;
- ц) визы согласования документа;
- ч) печать;
- ш) фамилия исполнителя и номер его телефона;
- щ) отметка о заверении копии;
- ы) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- э) отметка о поступлении документа участнику электронного взаимодействия.

В случае, если законодательством Приднестровской Молдавской Республики требуется, чтобы документ на бумажном носителе был заверен печатью, то электронный документ, подписанный электронной подписью, считается соответствующим этому требованию.

7. Состав реквизитов формы внешнего представления электронных документов определяется исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией, в зависимости от вида документа.

8. Для формы внешнего представления электронных документов могут быть использованы дополнительные реквизиты (служебные данные), установленные участниками электронного взаимодействия.

9. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской

Молдавской Республики установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе либо о невозможности использования документа только в электронной форме.

Электронный документ, подписанный простой или неквалифицированной электронной подписью, признается равнозначным аналогичному документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, только в случаях, установленных законами Приднестровской Молдавской Республики, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики или по соглашению участников электронного взаимодействия.

3. Порядок работы с электронными документами

10. Организация работы с документами (управление документацией) – область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) в виде документов.

11. Информационные технологии и электронный документооборот применяются участником электронного взаимодействия при наличии системы документационного обеспечения управления, упорядоченной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

12. Упорядочение документационного обеспечения заключается в разработке:

а) правил оформления электронных документов на основе государственных стандартов;

б) табеля унифицированных электронных документов, используемых участником электронного взаимодействия;

в) альбома унифицированных форм электронных документов;

г) маршрутов движения форм электронных документов;

д) Общереспубликанского классификатора управленческой документации;

е) единых правил регистрации и хранения электронных документов;

ж) номенклатуры дел (типовой, примерной номенклатуры дел участника электронного взаимодействия).

Разработка актов, указанных в подпунктах «а», «д», «е» части первой настоящего пункта, осуществляется исполнительным органом государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, в ведении которого находятся вопросы регулирования в сфере документационного обеспечения, управления документацией и архивного дела.

Разработка актов, указанных в подпунктах «б», «в», «г», «ж» части первой настоящего пункта, осуществляется участником электронного взаимодействия.

13. Служба документационного обеспечения управления либо ответственный делопроизводитель (далее – СДОУ) участника электронного взаимодействия после отправки или получения электронных документов организует хранение и использование электронных документов в порядке, установленном исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией.

14. В случае, если электронный документ не может использоваться только в электронной форме, СДОУ участника электронного взаимодействия осуществляет фиксацию исполненных электронных документов на бумажном носителе в соответствии с требованиями, установленными нормативным правовым актом исполнительного органа государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, в ведении которого находятся вопросы управления документацией и архивами (далее – Типовая инструкция).

4. Регистрация электронных документов

15. Регистрации подлежат все электронные документы, требующие учета, исполнения и использования, как создаваемые участниками электронного взаимодействия, так и поступающие от других юридических и физических лиц, за исключением документов, включенных в перечень документов, не подлежащих регистрации в СДОУ в соответствии с актами законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

16. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания, проведения мероприятия или утверждения.

17. Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, автора и содержания, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

18. Прием, регистрация и отправка электронных документов осуществляются СДОУ.

19. СДОУ участников электронного взаимодействия проводят первичную обработку и регистрацию электронных документов в информационной системе ведомственного электронного документооборота. При первичном рассмотрении документов СДОУ участника системы электронного документооборота готовит при необходимости проект резолюции к документу для утверждения руководителем.

20. Первичная обработка поступающих электронных документов включает проверку правильности адресования (доставки), составления электронных документов, наличия указанных в содержании документа приложений и электронной подписи.

Выявленные в ходе проверки несоответствия требованиям, предъявляемым к порядку документирования информации, зафиксированной в форме электронного документа, а также порядку обмена электронными документами, осуществляемого с использованием государственной

информационной системы «Межведомственный электронный документооборот», являются основанием для отказа в приеме и регистрации электронного документа.

В случае выявления несоответствий поступающего электронного документа установленным требованиям ответственный делопроизводитель СДОУ участника электронного взаимодействия вправе осуществить возврат ненадлежащим образом оформленного электронного документа отправителю с уведомлением об отказе в приеме и регистрации электронного документа с указанием причины.

Требования к надлежащему оформлению электронного документа определены законодательством Приднестровской Молдавской Республики и закреплены нормами настоящего Положения

21. В целях учета и поиска документов в информационной системе ведомственного электронного документооборота электронные документы регистрируются в регистрационно-контрольных формах (далее – РКФ): регистрационно-контрольных карточках, журналах регистрации, в том числе электронных. Участники электронного взаимодействия могут использовать РКФ в электронной форме в информационной системе ведомственного электронного документооборота или на бумажном носителе при отсутствии информационной системы ведомственного электронного документооборота.

22. Регистрация электронных документов должна содержать следующий обязательный состав реквизитов регистрации:

а) название вида документа.

Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется;

б) автор (корреспондент).

При регистрации поступающих документов указывается наименование юридического лица, структурного подразделения или должностного лица – автора документа. При регистрации обращений граждан, поступающих в адрес исполнительного органа государственной власти Приднестровской Молдавской Республики и организации в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50), вводятся фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина.

При регистрации отправляемых документов указывается наименование участника электронного взаимодействия, структурного подразделения и должностного лица-корреспондента. При регистрации ответа на обращения граждан вводятся их фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные. Допускается применение сокращенного наименования участника электронного взаимодействия;

в) дата создания (регистрации) документа.

В РКФ переносится дата, присвоенная документу участником электронного взаимодействия – автором документа.

Число, месяц, год указываются цифровым способом;

г) регистрационный номер документа.

Регистрационный номер, присвоенный документу автором документа, с поступившего или отправляемого документа;

д) дата поступления (указывается аналогично дате создания (регистрации) документа).

Дата поступления документа к участнику электронного взаимодействия;

е) входящий регистрационный номер документа.

Номер документа, присвоенный корреспондентом. После исполнения документа дополняется номером дела по номенклатуре дел или другими индексами;

ж) заголовок документа.

Переносится заголовок или краткое содержание электронного документа;

з) основное содержание поручения, автор и дата резолюции, исполнитель;

и) срок исполнения.

Указываются число, месяц, год цифровым способом.

При регистрации исходящего документа указывается дата ожидаемого ответа (при необходимости);

к) отметка об исполнении.

Краткая запись решения вопроса по существу или дата и индекс ответного документа;

л) номер дела.

Индекс дела в соответствии с номенклатурой дел участника электронного взаимодействия.

В случае, если документ носит информационный (ознакомительный) характер, требования подпункта «и» и подпункта «к» части первой настоящего пункта не включаются в обязательный состав реквизитов регистрации электронного документа.

23. Инструкцией по делопроизводству участника электронного взаимодействия может быть предусмотрено включение в информационную систему ведомственного электронного документооборота участника электронного взаимодействия дополнительных сведений об электронных документах.

24. Регистрация электронного документа в информационной системе ведомственного электронного документооборота осуществляется в соответствии с принципом однократности регистрации документа.

25. При регистрации электронного документа в информационной системе ведомственного электронного документооборота:

а) создается регистрационно-контрольная карточка электронного документа либо производится запись в журнале регистрации, в том числе электронном;

б) заполняются соответствующие реквизиты регистрационно-контрольной карточки электронного документа.

26. Регистрация входящих документов осуществляется в порядке, предусмотренном Типовой инструкцией.

27. СДОУ участника электронного взаимодействия при регистрации входящего электронного документа проверяется электронная подпись, и при наличии – штамп времени, а также их принадлежность отправителю посредством специализированного программного обеспечения.

28. СДОУ участника электронного взаимодействия при получении электронного документа производит регистрацию электронного документа в информационной системе ведомственного электронного документооборота. При необходимости СДОУ участника электронного взаимодействия производит конвертацию электронного документа в формат ведомственного электронного документооборота.

29. Регистрация исходящих электронных документов осуществляется в порядке, предусмотренном Типовой инструкцией.

30. Регистрация исходящих электронных документов в информационной системе ведомственного электронного документооборота включает в себя следующие действия:

а) заполнение соответствующих реквизитов РКФ электронного документа либо внесение записи в журнал регистрации, в том числе электронный;

б) присвоение номера исходящему электронному документу в соответствии с номенклатурой дел.

31. При регистрации ответа на входящий документ в РКФ указывается номер документа, на который подготовлен ответ.

32. Регистрация исходящих документов, подготовленных в ответ на документы, поступившие в адрес участника электронного взаимодействия, осуществляется в РКФ инициативных документов, данному исходящему документу присваивается номер, соответствующий номеру документа, в ответ на который он подготовлен в пределах соответствующего регистрируемого массива.

33. Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются отдельным массивом в РКФ электронного документа либо в журналах, в том числе электронных, установленного образца на электронном или бумажном носителе.

34. Автоматизированные информационно-поисковые системы формируются на основе информации из РКФ электронных документов либо электронных журналов регистрации в зависимости от задач конкретных информационно-поисковых систем в соответствии с используемыми классификаторами.

35. СДОУ осуществляет конвертацию исходящего электронного документа из формата информационной системы ведомственного электронного документооборота в документ формата межведомственного обмена данными. Конвертация должна осуществляться средствами информационной системы ведомственного электронного документооборота.

36. СДОУ несет ответственность за идентичность электронных документов, преобразованных в документ формата межведомственного обмена данными.

37. СДОУ обеспечивает подписание электронного документа в формате межведомственного электронного взаимодействия электронной подписью посредством специализированного программного обеспечения.

5. Особенности документооборота с использованием государственных информационных систем

38. Особенности обмена электронными документами, осуществляемого с использованием государственных информационных систем, устанавливаются нормативными правовыми актами Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

6. Контроль исполнения электронных документов

39. Контролю подлежат электронные документы, требующие исполнения. Контроль исполнения включает: постановку электронного документа на контроль, проверку своевременного доведения электронного документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения электронных документов, информирование руководителя участника электронного взаимодействия о результатах такого контроля.

40. Контроль исполнения электронных документов осуществляют руководитель, СДОУ и ответственные исполнители.

41. Сроки исполнения электронного документа исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) электронного документа. Для входящих электронных документов от других участников электронного взаимодействия – с даты поступления документа к адресату.

42. Типовые и индивидуальные сроки исполнения электронных документов идентичны срокам исполнения документов на бумажных носителях.

43. Электронный документ считается исполненным и снимается с контроля после направления результатов заинтересованным лицам.

44. Результаты исполнения вносятся в РКФ электронного документа, журнал регистрации, в том числе электронный.

7. Сроки хранения электронных документов

45. Сроки хранения электронных документов устанавливаются нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Срок хранения электронного документа не может быть менее срока хранения, установленного для аналогичного документа на бумажном носителе.

8. Хранение электронных документов

46. Порядок предоставления электронных документов в архив и их хранения, а также порядок представления сведений из архивов электронных документов устанавливаются Правительством Приднестровской Молдавской Республики.

9. Защита информации

47. Участник электронного взаимодействия обязан обеспечить:

- а) предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа (попытки доступа) к информации;
- в) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- г) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- д) возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- е) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

48. Нарушение требований по защите информации влечет ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.