

Акционерное общество «Крымтехнологии»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

Симферополь, 2020

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организацию электронного документооборота с использованием системы электронного документооборота «Диалог» (далее – СЭД «Диалог»), порядок обмена документами в системе электронного документооборота СЭД «Диалог», а также требования к организации электронного документооборота СЭД «Диалог».
- 1.2. Настоящее Положение не распространяется на организацию электронного документооборота с документами, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну.
- 1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:
 - **Оператор СЭД** – Акционерное общество «Крымтехнологии», обладающее авторским правом на СЭД «Диалог», подтвержденным свидетельством о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2015614651, обеспечивающее техническое сопровождение, техническую и методическую поддержку системы электронного документооборота «Диалог» и взаимодействие Участников СЭД в электронном документообороте;
 - **Участник электронного документооборота СЭД «Диалог»** (далее – **Участник СЭД**) – физическое или юридическое лицо, осуществляющее электронный документооборот с помощью СЭД «Диалог» и на основании заключенного Договора (Контракта) с Оператором СЭД;
 - **Система электронного документооборота «Диалог»** (далее – **СЭД «Диалог»**) – это информационная система, предназначенная для обеспечения функционирования электронного документооборота между Участниками СЭД, исключительное право на которую принадлежит Оператору СЭД;
 - **АРМ** – автоматизированное рабочее место;
 - **Ключ ЭП** – Ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;
 - **Компрометация ключа ЭП** – хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование, и другие происшествия, в результате которых ключ ЭП мог стать доступным третьим лицам и (или) процессам;
 - **Ключ проверки ЭП** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП;
 - **МЭДО** – Межведомственный электронный документооборот;
 - **Носитель ключевой информации** – физическое устройство хранения (флэш-накопитель, защищённый носитель ключевой информации), содержащий один или несколько ЭП;
 - **Ответственное лицо Участника СЭД** – лицо, ответственное за работу системы электронного документооборота «Диалог» в организации – Участнике СЭД;
 - **Панель администрирования** – страница управления СЭД «Диалог», с которой

- доступны функции администрирования и настроек СЭД «Диалог»;
- **ПО** – программное обеспечение;
 - **Пользователь** – сотрудник Участника СЭД, наделенный в установленном порядке правами доступа к работе в СЭД «Диалог», участвующий в процессах сбора, обработки, хранения и распространения электронных документов в СЭД «Диалог»;
 - **Подписант** – Пользователь, имеющий право использовать усиленную квалифицированную электронную подпись;
 - **Регистрационная карточка** – электронная регистрационная карточка документа – набор обязательных сведений о документе, представленных в виде одного учётного объекта и используемых в целях учёта и поиска документа в СЭД «Диалог»;
 - **Роль пользователя СЭД «Диалог»** – свойство профиля Пользователя в СЭД «Диалог», определяющее критерии доступа Пользователя внутри СЭД «Диалог» (**Руководство, Канцелярия, Пользователь, Администратор ведомства**);
 - **Сертификат ключа проверки электронной подписи (СКПЭП)** – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;
 - **Средства ЭП** – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций: создание ЭП, проверка ЭП, создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП;
 - **Служба Технической Поддержки** (далее – **ТП**) – сервисная структура Оператора СЭД, решающая проблемы Пользователей, возникшие при работе с СЭД «Диалог»;
 - **Электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. При работе в СЭД «Диалог» к электронному документу относится совокупность заполненных реквизитов регистрационной карточки документа, в т.ч. содержимое документа, а также все приложенные к нему файлы;
 - **Электронный образ** – электронная копия документа, созданного на бумажном носителе, внесённая в СЭД «Диалог» в виде файла в формате pdf;
 - **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.
 - **УЦ – удостоверяющий центр** – юридическое лицо, осуществляющее функции

по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.4. Электронный документооборот с использованием СЭД «Диалог» направлен на решение следующих задач:

- создание единого документооборота в структурных подразделениях Участников СЭД и между Участниками СЭД;
- повышение эффективности и оперативности работы с документами и документооборотом;
- систематизация и унификация технологии работы с документами и документооборотом;
- улучшение качества, полноты, достоверности и доступности информации;
- снижение затрат, связанных с документооборотом и делопроизводством;
- исключение утери документов и сокращение числа ошибок при обработке больших потоков документов;
- сокращение времени поиска, прохождения и исполнения документов по структурным подразделениям;
- усиление контроля исполнительной дисциплины;
- соблюдение принципа однократности регистрации документов;
- получение оперативной статистической отчетности.

1.5. Основными принципами электронного документооборота являются:

- обеспечение технологической возможности использования СЭД «Диалог» с переменным числом Участников СЭД;
- применение Участниками СЭД единых методик, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;
- обеспечение целостности, конфиденциальности и доступности передаваемой информации;
- минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия между Участниками СЭД;
- однократный ввод и многократное использование электронных документов (однократная регистрация электронных документов для всех Участников СЭД без перерегистрации при передаче между Участниками СЭД).

1.6. В СЭД «Диалог» создаются и используются:

- электронные документы, изначально создаваемые в электронной форме;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и вводимые в систему в виде файлов в формате pdf;
- электронные документы и сообщения, отправляемые и поступающие по защищенной федеральной системе межведомственного электронного

документооборота (далее – МЭДО) от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов.

2. Особенности электронного документооборота в СЭД «Диалог»

- 2.1. Документооборот между Участниками СЭД осуществляется в электронном виде с помощью СЭД «Диалог» путём обмена электронными документами или электронными образами документов. При передаче электронных документов (электронных образов) между Участниками СЭД документы подписываются усиленной ЭП Подписанта.
- 2.2. Электронный документ, подписанный ЭП Подписанта, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати, при его соответствии требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
- 2.3. Доступ к тем или иным функциям в СЭД «Диалог» и доступ к панели администрирования СЭД «Диалог» зависят от роли пользователя СЭД «Диалог».
- 2.4. Получение электронного документа, созданного внутри СЭД «Диалог», подписанного ЭП, или получение электронного образа документа, подписанного ЭП, в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.
- 2.5. Риск неправомерного подписания электронного документа ЭП несет Участник СЭД в лице владельца ключа ЭП.
- 2.6. При регистрации, передаче, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов во внутреннем документообороте Участника СЭД могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых ЭП не используется. При этом идентификация Пользователя происходит на основании логина и пароля, предоставляемого Оператором СЭД. Совокупность логина и пароля является уникальным идентификатором Пользователя и не подлежит разглашению.
- 2.7. Эксплуатация СЭД «Диалог», в том числе автоматизированный контроль хода исполнений документов и поручений, осуществляется Участниками СЭД строго в соответствии с настоящим Положением, а также иной документацией, регламентирующей работу СЭД «Диалог», разработанной и утвержденной Оператором СЭД, и размещенной на официальном сайте:
 - инструкциями, размещенными на официальном сайте <http://dialog.krtech.ru/>;
 - методическими пособиями, размещенными на официальном сайте <http://dialog.krtech.ru/>;
 - видеоуроками по использованию СЭД «Диалог», размещенными в СЭД «Диалог».

- 2.8. Участники СЭД обеспечивают достоверность и актуальность информации, содержащейся в СЭД «Диалог», выполняют все организационные и технические мероприятия по доступу, модифицированию, блокированию, копированию, предоставлению, распространению информации, размещаемой в СЭД «Диалог», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями, разрабатываемыми Оператором СЭД.
- 2.9. Деятельность Оператора СЭД по организации взаимодействия между Участниками СЭД осуществляется Оператором СЭД в рамках выполнения возложенных на него полномочий и в пределах установленной компетенции.
- 2.10. Работа с приложениями к документу:
- При создании электронного документа (электронного образа), к сопроводительному письму в обязательном порядке прикрепляются все вложения, относящиеся к письму, в виде файлов.
 - Максимальный размер одного файла вложения составляет 256МВ.
 - Допустимые форматы файлов вложений: ppt, pptx, doc, docx, odt, xls,xlsx, pdf(a), jpeg, jpg, gif, png, tif, tiff, zip.
 - Вложения в виде брошюр, книг, газет, журналов, карт, а также текстовых и иных материалов, превышающих формат А4 и/или имеющих суммарный размер более 1Гб, могут передаваться иными способами связи отдельно от сопроводительного письма по согласованию сторон.
- 2.11. При необходимости использования информации электронного документа для внутреннего бумажного документооборота Участником СЭД допускается создание бумажных копий электронного документа.
- 2.12. Электронные документы и сообщения, отправляемые и поступающие по системе МЭДО от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, направляются Участникам СЭД в электронной форме с использованием СЭД «Диалог».
- 2.13. Электронные документы, по возможности, индексируются в соответствии с принципами формирования регистрационных номеров, используемыми Участником СЭД, установленными в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.
- 2.14. Участники СЭД являются владельцами своих электронных документов.
- 2.15. Ответственность за сохранность или неправомерное уничтожение электронного документа несет Участник СЭД (владелец соответствующего электронного документа) и Оператор СЭД в рамках его полномочий.
- 2.16. Основными функциями Оператора СЭД являются:
- обеспечение работоспособности аппаратных и программных средств СЭД «Диалог», развитие и модификация СЭД «Диалог»;

- резервное копирование информации, размещенной в СЭД «Диалог»;
- организационное и методическое обеспечение СЭД «Диалог»;
- формирование и актуализация справочников СЭД «Диалог» (по запросу Участника СЭД);
- регистрация и предоставление прав Пользователям для размещения, редактирования, просмотра и удаления информации в СЭД «Диалог», а также прекращение их действия;
- организация защиты информации, размещаемой в СЭД «Диалог», от неправомерного доступа;
- мониторинг состояния и управление функционированием СЭД «Диалог».

3. Требования к рабочим местам и к квалификации Пользователей

- 3.1. Эксплуатация СЭД «Диалог» должна осуществляться Пользователями, обладающими навыками работы на АРМ, строго в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также требованиями иной документации, регламентирующей работу СЭД «Диалог», разработанной и утвержденной Оператором СЭД, и размещенной на официальном сайте <http://dialog.krtech.ru/>.
- 3.2. Пользователи обязаны соблюдать требования настоящего Положения. Кроме того, Пользователям настоятельно рекомендуется ознакомиться с инструкцией по использованию СЭД «Диалог» (<http://dialog.krtech.ru/join/>), а также пройти соответствующее обучение в СЭД «Диалог» (<http://dialog.krtech.ru/webinar/>)
- 3.3. АРМ Пользователя должен отвечать следующим минимальным требованиям:
 - Процессор: минимум 2 ядра, тактовая частота минимум 2 ГГц;
 - Разрешение экрана: минимум 1024x768;
 - Объем оперативной памяти: не менее 2 Гб;
 - Свободное место на жестком диске: не менее 1Гб;
 - Сетевой адаптер 100Мб/с;
 - Наличие портов USB 2.0 и/или USB 3.0;
 - При работе в ОС Windows: версия ОС не ниже 7.0 с установленным последним пакетом обновлений;

4. Информационное взаимодействие и техническая поддержка

- 4.1. Пользователь и служба технической поддержки СЭД «Диалог» осуществляют информационное взаимодействие посредством следующих каналов связи:
 - система технической поддержки, доступная в СЭД «Диалог»;
 - адрес электронной почты: data_sed@krtech.ru;
 - телефон технической поддержки: +7 (978) 0000-907.

- 4.2. Техническая поддержка СЭД «Диалог» оказывается согласно «Регламенту службы технической поддержки системы электронного документооборота «Диалог» (<http://dialog.krtech.ru>).

5. Права и обязанности Оператора СЭД и Участника СЭД

5.1. Оператор СЭД обязан:

- обеспечивать функционирование СЭД «Диалог» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым;
- настроить учетную запись Участника СЭД в срок не более 7 рабочих дней со дня предоставления со стороны Участника СЭД заполненной надлежащим образом Карточки Участника СЭД «Диалог»;
- предоставить Участнику СЭД доступ к СЭД «Диалог» в течение 3 (трех) рабочих дней, после настройки учетной записи Участника СЭД с внесением Пользователей в соответствии с заявлением установленного образца, представленного в Карточке Участника СЭД «Диалог» (<https://dialog.krtech.ru>);
- при необходимости, своевременно вносить изменения в учетную запись Участника СЭД, при условии предоставления Участником СЭД Оператору СЭД заполненной Карточки Участника СЭД «Диалог» с перечислением необходимых изменений;
- обеспечивать соблюдение прав доступа к электронным документам Участников СЭД;
- обеспечивать целостность и неизменность электронных документов, подписанных ЭП и передаваемых между Участниками СЭД с использованием СЭД «Диалог»;
- обеспечивать предоставление информационной и методической поддержки Участникам СЭД по вопросам использования СЭД «Диалог»;
- обеспечивать техническую поддержку СЭД «Диалог» согласно «Регламенту службы технической поддержки системы электронного документооборота «Диалог» (<https://dialog.krtech.ru>);
- проводить плановые технические мероприятия по обслуживанию СЭД «Диалог», требующие прекращения доступа Участников СЭД к СЭД «Диалог» на время, превышающее 30 мин, по возможности в нерабочее время, и оповещать Участников не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты прекращения доступа.

5.2. Участник СЭД обязан:

- определить лицо из числа сотрудников организации Участника СЭД, ответственное за работу СЭД «Диалог» по организации, и направить Оператору СЭД заявление и контактные данные этого лица; в заявке должно быть указано, что указанный сотрудник является **Ответственным лицом Участника СЭД**. Обязанности Ответственного лица Участника СЭД указаны в Приложении 1 к настоящему Положению.

- через Ответственное лицо Участника СЭД своевременно предоставлять Оператору СЭД актуальную информацию, необходимую для работы в СЭД «Диалог» (заявления на заведение новых Пользователей, на изменение личных данных Пользователей, на ограничения доступа Пользователям, а также новые и актуализированные списки и другую информацию, используемую при настройке СЭД «Диалог» Оператором СЭД);
- содержать в исправном состоянии программно-технические средства, которые подключены к СЭД «Диалог», принимать организационные и технические меры для предотвращения несанкционированного доступа к АРМ, установленному на них программному обеспечению и средствам криптографической защиты информации;
- обеспечивать работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования СЭД «Диалог», а также иных программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность подписания документов электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- обеспечивать достоверность информации, передаваемой по СЭД «Диалог». Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет Участник СЭД в лице руководителя, работником которого является владелец соответствующего ключа ЭП;
- принимать к исполнению электронные документы (в т.ч. электронные образы), зарегистрированные в СЭД «Диалог» и подписанные ЭП;
- обеспечивать строгое соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка ограничения доступа к отдельным видам информации и не допускать ее размещения в СЭД «Диалог»;
- предоставлять, при необходимости, доступ к АРМ Пользователей работникам Оператора СЭД и организаций, обеспечивающих техническое сопровождение. Список соответствующих работников определяется Оператором СЭД и предоставляется Участникам СЭД;
- ознакомить Пользователей с обязанностями, установленными настоящим Положением;
- использовать только лицензионное программное обеспечение, в том числе средства антивирусной защиты, и поддерживать актуальность антивирусных баз;
- обеспечить работу Пользователей в СЭД «Диалог» по защищенным каналам связи с использованием средств криптографической защиты, в случае если информация ограниченного распространения передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- производить своевременную оплату за использование программы для ЭВМ СЭД «Диалог» на условиях и в сроки, установленные заключенным Контрактом/Договором с Оператором СЭД;

- самостоятельно контролировать передачу прав доступа к СЭД «Диалог» Пользователям – работникам Участника СЭД;
- в течение 5 (пяти) дней с момента заключения Контракта/Договора предоставить Оператору СЭД достоверную и действительную информацию в виде заполненной в полном объеме Карточки Участника СЭД «Диалог» для заведения учетной записи Участника СЭД в СЭД «Диалог».
- предоставлять отчеты об использовании СЭД «Диалог» Оператору СЭД по его требованию.

5.3. Оператор СЭД вправе:

- вносить изменения в СЭД «Диалог», направленные на улучшение возможностей СЭД «Диалог» без согласия и уведомления Участника СЭД;
- осуществлять плановый и внеплановый контроль соблюдения Участниками СЭД настоящего Положения, принимать необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений, проводить постоянный мониторинг и анализ использования СЭД «Диалог» Участниками СЭД;
- ограничить или приостановить доступ Участника СЭД к СЭД «Диалог» в случае нарушения Участником СЭД своих обязанностей;
- устанавливать требования по защите информации (в том числе от несанкционированного доступа) в СЭД «Диалог», обязательные для исполнения Участниками СЭД;
- проводить плановые профилактические работы в СЭД «Диалог», с уведомлением о профилактических работах не позднее, чем за 24 часа до начала проведения данных работ, с указанием времени начала работ и оценки их продолжительности;
- совершать иные действия в рамках организации электронного документооборота, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Республики Крым.

5.4. Участник СЭД вправе:

- в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Крым и настоящего Положения получать от Оператора СЭД информацию об Участниках СЭД и направлять (получать) электронные документы всем (от всех) Участников СЭД;
- вносить предложения о возможных улучшениях в части функционирования СЭД «Диалог»;
- иметь круглосуточный доступ к СЭД «Диалог», за исключением времени проведения профилактических работ, информация о которых будет сообщена дополнительно;
- направлять Оператору СЭД необходимую информацию для внесения изменений в учетную запись Участника СЭД по мере необходимости, путем направления на электронную почту Оператора СЭД (data_sed@krtech.ru) заполненной

Карточки Участника СЭД «Диалог» с внесенными изменениями.

- 5.5. Участник СЭД и Оператор СЭД не несут ответственности за аварии, сбои или перебои в обслуживании СЭД «Диалог», связанные с нарушениями в работе оборудования, систем подачи электроэнергии и/или линий связи или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и/или обслуживаются сторонними лицами и организациями, а также обусловлены обстоятельствами непреодолимой силы, которыми являются война, стихийные бедствия, изменения законодательства, и т.д.
- 5.6. Оператор СЭД не несет ответственности за любые последствия, связанные с незнанием, неумением и/или некорректным использованием Участником СЭД функционала СЭД «Диалог».
- 5.7. Обязанности Пользователей
- 5.7.1. Пользователи обязаны:
- соблюдать порядок работы в СЭД «Диалог», установленный настоящим Положением. Эксплуатация СЭД «Диалог» должна осуществляться строго в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также требованиями иной документации, регламентирующей работу СЭД «Диалог», разработанной и утвержденной Оператором СЭД, и размещенной на официальном сайте (<http://dialog.krtech.ru/>);
 - немедленно сообщать Оператору СЭД (непосредственно или через Ответственное лицо Участника СЭД) обо всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к АРМ, в том числе с установленными средствами криптографической защиты информации;
 - обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в СЭД «Диалог», а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять Ответственное лицо Участника СЭД;
 - при возникновении разногласий, споров, связанных с принятием или непринятием либо с исполнением или неисполнением электронного документа с ЭП, предоставлять Оператору СЭД всю необходимую информацию и документы;
 - своевременно, корректно и в полном объеме исполнять резолюции по документам. Ответственность за исполнение резолюции возлагается на Пользователя, на которого она была назначена.
- 5.7.2. Подписанты обязаны:
- обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в соответствии с действующим законодательством;
 - не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

- незамедлительно уведомлять Удостоверяющий центр о компрометации ключа ЭП;
- незамедлительно сообщать в Удостоверяющий центр о прекращении полномочий Подписанта.

6. Порядок создания и проверки ЭП, условия признания равнозначности ЭП и собственноручной подписи

- 6.1. Подписание электронного документа в СЭД «Диалог» ключом ЭП (создание ЭП) осуществляется при использовании средств ЭП, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и программы для ЭВМ СЭД «Диалог».
- 6.2. Подписание электронного документа в СЭД «Диалог» ключом ЭП должно осуществляться только владельцем его сертификата ключа проверки ЭП, действующего на момент подписания электронного документа.
- 6.3. Подтверждение подлинности ЭП электронного документа в СЭД «Диалог» (проверка ЭП) может осуществляться любым Пользователем СЭД «Диалог», имеющим доступ к этому электронному документу, и только при использовании средств ЭП, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 6.4. Пользователи СЭД «Диалог» признают подлинность ЭП, создаваемых при подписании электронных документов в СЭД «Диалог» ключом ЭП. Также Пользователи СЭД «Диалог» могут вручную проверить достоверность ЭП и просмотреть информацию о владельце сертификата ключа проверки ЭП.
- 6.5. Данные, заносимые в квалифицированный сертификат (см. поле «Субъект» квалифицированного сертификата), однозначно идентифицируют его владельца.
- ~~6.6.~~ В качестве средства ЭП, обеспечивающего реализацию функций создания и проверки ЭП, должны использоваться средства криптографической защиты информации, сертифицированные в системе сертификации РОСС RU.0001.030001 – криптопровайдеры.
- 6.7. Средство ЭП должно быть совместимо со средствами вычислительной техники, с общесистемным программным обеспечением и его компонентами, а также с иным программно-аппаратным обеспечением, полностью соответствующим и удовлетворяющим требованиям к рабочему месту Пользователя, устанавливаемым Оператором СЭД.
- 6.8. Для определения статуса выданного аккредитованным УЦ сертификата ключа проверки электронной подписи используется выписка из реестра УЦ, издаваемая и публикуемая УЦ в порядке и с периодичностью, определяемыми Регламентом УЦ и

законодательством РФ, включающая серийные номера отозванных сертификатов ключей проверки ЭП (список отозванных сертификатов).

6.9. ЭП в электронном документе, содержащемся в СЭД «Диалог», равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих требований:

- ключ ЭП и соответствующий ему квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП создан и выдан аккредитованным УЦ.
- сертификат ключа проверки электронной подписи действителен на момент подписания электронного документа (не прекратил свое действие, не аннулирован, не приостановлен).
- подтвержден факт целостности и аутентичности электронного документа после его подписания.

6.10. Сертификат ключа проверки ЭП является действующим, если:

- наступила дата и время начала действия сертификата ключа проверки ЭП;
- сертификат ключа проверки ЭП не аннулирован (не отозван), действие его не приостановлено, и срок действия сертификата ключа проверки ЭП не истек.

7. Требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати

7.1. При создании, отправке и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные. Для работы с регистрационными данными документа в СЭД «Диалог» создается, отправляется и хранится регистрационная карточка документа.

7.2. Документы, создаваемые Участником СЭД и (или) поступившие Участнику СЭД на бумажном носителе, включаются в СЭД «Диалог» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД «Диалог» допускается после его сравнения с оригиналом документа на бумажном носителе. Ответственность за достоверность и полноту электронного образа документа несет Участник СЭД в лице Пользователя, внесшего (зарегистрировавшего) регистрационную карточку документа в СЭД «Диалог».

7.3. Электронный образ документа считается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати в следующих случаях:

- электронный образ документа подписан ЭП лица, собственноручно подписавшего документ;
- Участник СЭД (отправитель) обладает оригиналом документа, с которого был сделан образ электронного документа.

- 7.4. В СЭД «Диалог» существуют следующие виды документопотоков и соответствующие им формы хранения документов:
- поступающая документация (входящая), в виде электронных образов или электронных документов;
 - отправляемая документация (исходящая), в виде электронных документов и электронных образов;
 - внутренняя документация Участника, в виде электронных образов или электронных документов.
- 7.5. Электронные документы оформляются в рамках шаблонов, разрабатываемых Оператором СЭД на основании заявлений с предоставлением официальных бланков и форм, предоставляемых Участниками СЭД.
- 7.6. При создании (регистрации) электронного документа или электронного образа документа в регистрационной карточке документа в обязательном порядке заполняются регистрационные данные в соответствии с настоящим положением:
- для поступающей документации (входящей) – согласно таблице №1 (см. Приложение 2 к настоящему положению);
 - для исходящей документации – согласно таблице №2 (см. Приложение 3 к настоящему положению);
 - для внутренней документации – согласно таблице №3 (см. Приложение 4 к настоящему положению).
- 7.7. К регистрационной карточке документа в обязательном порядке присоединяется файл (файлы) электронного документа или электронного образа документа. Качество присоединенного файла электронного образа документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.
- Допустимый формат и размер прикрепляемых файлов определяется Оператором СЭД.
- Пересмотр перечня регистрационных данных электронных документов, формата и размера прикрепляемых файлов в процессе использования СЭД «Диалог», а также своевременное доведение их до Участников СЭД возлагаются на Оператора СЭД.
- 7.8. Для обеспечения уникальности регистрационных номеров документов в СЭД «Диалог» Оператором СЭД ведется классификатор Участников СЭД, который используется в формировании регистрационных номеров электронных документов.
- 7.9. Поручение (резолуция) является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к исполнению всеми Участниками СЭД и их сотрудниками. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолуции) по электронному документу несет Участник СЭД в лице создателя резолюции.

8. Особенности работы технических и программных средств СЭД «Диалог»

8.1. База данных СЭД «Диалог» и серверная часть программного обеспечения СЭД «Диалог» размещаются на серверах в помещении, защищенном от неправомерного физического проникновения.

8.2. Резервное копирование базы данных СЭД «Диалог» производится не реже чем 1 раз в сутки.

Серверы функционируют в круглосуточном режиме. Допускается отключение серверов на профилактику сроком до 6 часов 1 раз в месяц, а также для проведения работ по обновлению СЭД «Диалог» сроком до 2 суток не более 2 раз в год.

8.3. В целях защиты информации, размещаемой в СЭД «Диалог», от неправомерного доступа, обеспечивается электронное протоколирование действий Пользователей, позволяющее производить учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации в СЭД «Диалог», фиксировать точное время и информацию о Пользователе, осуществившем изменения и ознакомившимся с электронным документом.

8.4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования СЭД «Диалог», передача документов между Участниками СЭД осуществляется с использованием других доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности СЭД «Диалог». После восстановления работоспособности СЭД «Диалог» Участники СЭД вносят информацию о документах, переданных по другим каналам связи и (или) на бумажном носителе, в СЭД «Диалог».

9. Порядок обмена электронными документами между Участниками СЭД

9.1. Обмен электронными документами и электронными образами документов между Участниками СЭД осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

9.2. При обмене электронными документами и электронными образами документов между Участниками СЭД отправка и получение электронных документов и электронных образов документов происходит через работников структурных подразделений канцелярии и делопроизводства Участника СЭД, имеющих роль пользователя СЭД «Диалог» – «Канцелярия».

9.3. При обмене электронными документами и электронными образами документов между Участниками СЭД юридическую силу имеют документы и электронные образы документов, подписанные квалифицированной ЭП.

10. Порядок обмена электронными документами, отправляемыми и поступающими от организаций и граждан, не являющихся Участниками СЭД

- 10.1. Обмен электронными документами Участников СЭД с организациями, не являющимися Участниками СЭД, может осуществляться с использованием электронной почты.

Участник СЭД передает по электронной почте файл электронного документа. Состав файла электронного документа определяется Участником СЭД. Порядок регистрации в СЭД «Диалог» электронных документов, поступивших по электронной почте, определяется Участником СЭД.

11. Порядок обмена электронными документами, отправляемыми и поступающими Участникам СЭД по системе МЭДО

- 11.1. Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими Участникам СЭД по системе МЭДО, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

Оператор СЭД предоставляет право на ведение обмена электронными документами по системе МЭДО уполномоченным сотрудникам Участников СЭД на основании представленных заявлений, при наличии организационно-технических возможностей организации взаимодействия по системе МЭДО

12. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении электронного документооборота

- 12.1. СЭД «Диалог» – это информационная система, в которой обрабатывается общедоступная информация и информация ограниченного доступа, не содержащая сведения, составляющие государственную тайну.

- 12.2. При осуществлении электронного документооборота между Участниками СЭД допускается обмен электронными документами, содержащими общедоступную информацию и информацию ограниченного доступа, не содержащую сведения, составляющие государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен информацией между Участниками СЭД, 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.

- 12.3. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом мероприятий, которые направлены на исключение:
- неправомерного доступа, копирования, предоставления или распространения информации (обеспечение конфиденциальности информации);
 - неправомерного уничтожения или модифицирования информации (обеспечение целостности информации);
 - неправомерного блокирования информации (обеспечение доступности информации).
- 12.4. Организационные и технические меры защиты информации, реализуемые в рамках осуществления электронного документооборота, обеспечивают:
- идентификацию и аутентификацию субъектов доступа и объектов доступа;
 - управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
 - ограничение программной среды;
 - защиту машинных носителей информации;
 - регистрацию событий безопасности;
 - антивирусную защиту;
 - обнаружение (предотвращение) вторжений;
 - контроль (анализ) защищенности информации;
 - целостность информационной системы СЭД «Диалог» и информации;
 - доступность информации;
 - защиту среды виртуализации;
 - защиту технических средств;
 - защиту информационной системы СЭД «Диалог», ее средств, систем связи и передачи данных.
- 12.5. Обеспечение защиты информации в ходе эксплуатации аттестованной информационной системы СЭД «Диалог» осуществляется Оператором СЭД в соответствии с эксплуатационной документацией на систему защиты информации и организационно-распорядительными документами по защите информации.
- 12.6. В ходе контроля (мониторинга) за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в информационной системе СЭД «Диалог», осуществляются:
- контроль за событиями безопасности и действиями Пользователей в информационной системе СЭД «Диалог»;
 - контроль (анализ) защищенности информации, содержащейся в информационной системе СЭД «Диалог»;
 - анализ и оценка функционирования системы защиты информации информационной системы СЭД «Диалог», включая выявление, анализ и устранение недостатков в функционировании системы защиты информации

- информационной системы СЭД «Диалог»;
- периодический анализ изменения угроз безопасности информации в информационной системе СЭД «Диалог», возникающих в ходе ее эксплуатации, и принятие мер защиты информации в случае возникновения новых угроз безопасности информации;
- документирование процедур и результатов контроля (мониторинга) за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в информационной системе СЭД «Диалог».

12.7. Для обработки информации ограниченного доступа (в том числе – персональных данных граждан) на всех автоматизированных рабочих местах Пользователей, подключенных (подключаемых) к информационной системе СЭД «Диалог» должны применяться средства защиты информации, сертифицированные на соответствие обязательным требованиям по безопасности информации, установленным ФСТЭК России, или на соответствие требованиям, указанным в технических условиях. На основании положений документов «Требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (утверждены приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17), «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119) и Акта определения уровня защищенности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе СЭД «Диалог» Акционерного общества «Крымтехнологии» присвоен третий класс защищенности.

12.8. Технические меры защиты информации на АРМ пользователей, подключенных (подключаемых) к информационной системе СЭД «Диалог» должны быть реализованы посредством применения средств защиты информации 6 класса, а также средств вычислительной техники не ниже 5 класса.

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

К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- обеспечение целостности, доступности и конфиденциальности обрабатываемых данных.

К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц Участников СЭД и Оператора СЭД, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования базы данных СЭД «Диалог», а также порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска к программно-техническим средствам для проведения ремонтно-восстановительных работ;
- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены технические средства Участников СЭД.

Приложение 1.

Обязанности Ответственного лица Участника СЭД

- Сброс пароля Пользователя по запросу Пользователя с последующим предоставлением ему ссылки на генерацию нового пароля (*доступно только Администратору ведомства*).
- Предоставление Пользователям Участника СЭД логинов для доступа к СЭД «Диалог».
- Возможность выставления сроков отпусков, больничных, командировок Пользователей (*доступно Администратору ведомства и Пользователям в личном профиле*).
- Создание групп и добавление в группы Пользователей, при необходимости предоставления общего доступа к документам (*доступно только Администратору ведомства*).
- Создание и редактирование групп для рассылки (*доступно Администратору ведомства и Пользователям в личном профиле*).
- В случае необходимости, связь со службой технической поддержки Оператора СЭД.
- Установка ПО, необходимого для работы СЭД «Диалог», и поддержание его работоспособности на рабочих местах Пользователей.
- Своевременное направление Оператору СЭД заявок на добавление, перемещение и блокировку Пользователей в СЭД «Диалог».
- Своевременное направление Оператору СЭД других актуальных данных, используемых в работе СЭД «Диалог», при их изменении или обновлении (актуальные номера телефонов, адреса электронной почты, образцы шаблонов бланков писем и т.д.).

Приложение 2.

Поля регистрационной карточки входящего документа

Таблица 1. Поля регистрационной карточки входящего документа

№ п/п	Наименование поля	Характеристика информации, включаемой в регистрационную карточку
1.	Корреспондент	Наименование организации, согласно справочника Оператора СЭД, от которой поступил документ
2.	Поле «Кому» – ФИО, организация, должность	Наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
4.	Вид документа	Выбирается согласно номенклатуры организации в соответствии с содержанием документа
5.	Дата документа	Указывается в соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6.	№ документа	Заполняется в соответствии с номером, присвоенным документу организацией отправителем
7.	Дата регистрации	Фактическая дата регистрации входящего документа
8.	Входящий №	Входящий регистрационный номер документа
9.	Ссылается на №	Номер документа, на который ссылается данный документ
10.	Краткое описание	Краткое описание документа
11.	Количество листов, прил., экз.	Количество листов основного документа и общее количество листов приложений
12.	Организация-участник СЭД	Наименование организации, регистрирующей документ, согласно списку Оператора СЭД с уникальным индексом
13.	Организация	Наименование организации-отправителя документа. Заполняется в случае отсутствия организации-отправителя в справочнике Оператора СЭД
14.	Срок исполнения	Срок исполнения документа

Приложение 3.

Поля регистрационной карточки исходящего документа

Таблица 2. Поля регистрационной карточки исходящего документа

№ п/п	Наименование поля	Характеристика информации, включаемой в регистрационную карточку
1.	Адресат после подписания	Наименование организации (организаций), куда будет непосредственно направлен документ по СЭД «Диалог» после его подписания. Заполняется только значениями организаций, подключенных к СЭД «Диалог» из справочника Оператора СЭД.
2.	Подпись	Фамилия должностного лица, за подписью которого готовится документ
3.	Должность	Должность лица, подписывающего документ
4.	Вид документа	Выбирается согласно номенклатуры организации в соответствии с содержанием документа
5.	Дата регистрации	Фактическая дата регистрации исходящего документа
6.	Исходящий №	Исходящий регистрационный номер документа
7.	Ссылается на №	Номер документа, на который ссылается данный исходящий документ
8.	Краткое описание	Краткое описание документа
9.	Количество листов, прил., экз.	Количество листов основного документа и общее количество листов приложений
10.	Организация-участник СЭД	Наименование организации, регистрирующей документ, согласно списку Оператора СЭД с уникальным индексом.
11.	Срок исполнения	Срок исполнения документа
12.	Данные о получателе (для печати)	Наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа размещаемые на шаблоне официального бланка организации
13.	Шаблон (для печати)	Официальный бланк исходящего документа
14.	Дата документа на который ссылаемся	Дата документа, на который ссылается данный исходящий документ

Приложение 4.

Поля регистрационной карточки внутреннего документа

Таблица 3. Поля регистрационной карточки внутреннего документа

№ п/п	Наименование поля	Характеристика информации, включаемой в регистрационную карточку
1.	№ документа	Регистрационный номер внутреннего документа
2.	Дата документа	Дата, обозначенная в документе автором
3.	Дата регистрации	Фактическая дата регистрации внутреннего документа
4.	Ссылается на №	Номер документа, на который ссылается данный внутренний документ
5.	Дата документа на который ссылаемся	Дата документа, на который ссылается данный внутренний документ
6.	Тип документа	Заполняется исходя из принадлежности к типу документа
7.	Краткое описание	Краткое описание документа
8.	Преамбула (для печати)	Преамбула документа (для отображения на бланке официального документа при печати)
9.	Подпись	Фамилия должностного лица, за подписью которого готовится документ
10.	Должность	Должность лица, подписывающего документ
11.	Получатели после подписания	Лица из числа сотрудников организации Участника, которым будет автоматически направлен документ после подписания
12.	Срок исполнения	Срок исполнения документа
13.	Шаблон (для печати)	Официальный бланк внутреннего документа