

# Обмен электронными документами с ЭП в рамках МЭДО – новые правила и требования

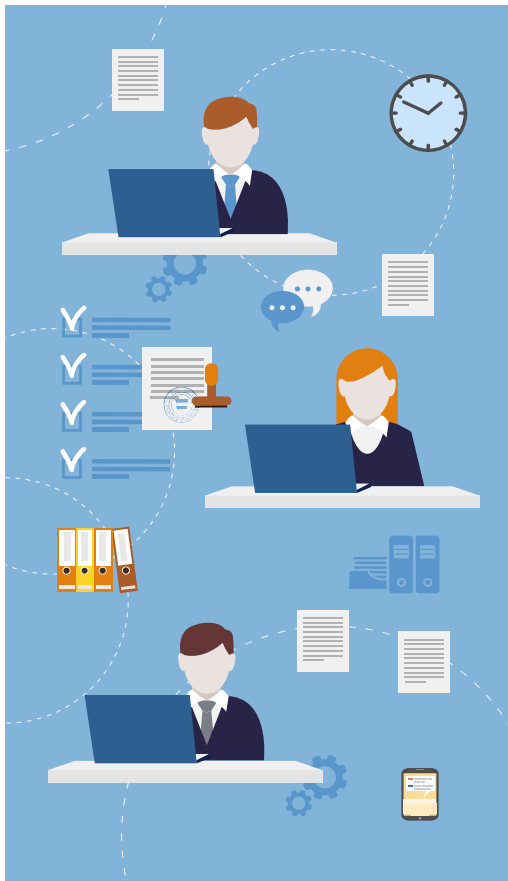
Антошечкина Елена, главный специалист





## Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти»

Переход на обмен электронными документами при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти между собой и с Правительством Российской Федерации осуществляется по мере готовности к такому обмену информационно-технологической инфраструктуры, входящей в состав информационных систем электронного документооборота указанных органов, имея в виду, что этот переход необходимо завершить **до 31 декабря 2016 года**, а перед началом обмена электронными документами каждый из участников информационного взаимодействия должен подтвердить готовность своей информационной системы электронного документооборота к подобному обмену.



- 1. Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия**  
(утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494)
- 2. Перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов российской федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде**  
(утв. распоряжением Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р)
- 3. Требования к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде**  
(утв. приказом Минкомсвязь России и ФСО России от 27.05.2015 № 186/258)

# 1. Правила обмена документами в электронном виде



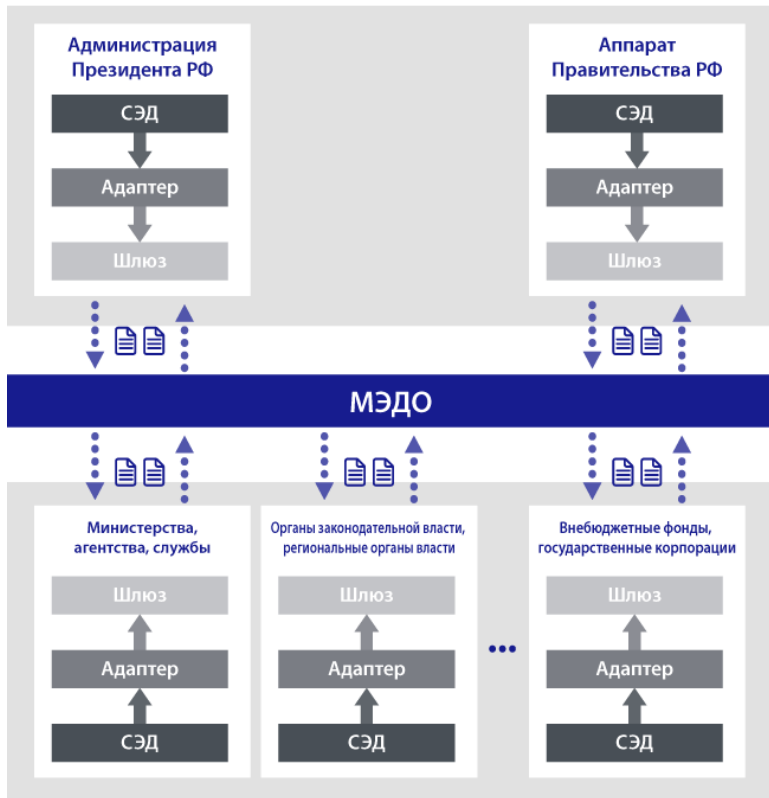
Устанавливают порядок информационного взаимодействия участников посредством обмена документами в электронном виде (за исключением обмена электронными сообщениями в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг):

- дают понятие документа в электронном виде (*структурированная совокупность данных, обрабатываемая с использованием информационных технологий, представляющая собой установленный набор реквизитов, включая реквизиты, содержащие регистрационные данные документа и усиленную квалифицированную электронную подпись*)
- устанавливают способ обмена информацией – с использованием транспортной шины (*специализированная защищенная информационно-коммуникационная инфраструктура либо совокупность взаимосвязанных сегментов информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования*), допускают использование съемного машинного носителя информации
- определяют транспортный контейнер как единицу передачи документа в электронном виде с электронной подписью
- описывают процедуры, выполняемые отправителем и получателем документа в электронном виде

# 1. Правила обмена документами в электронном виде

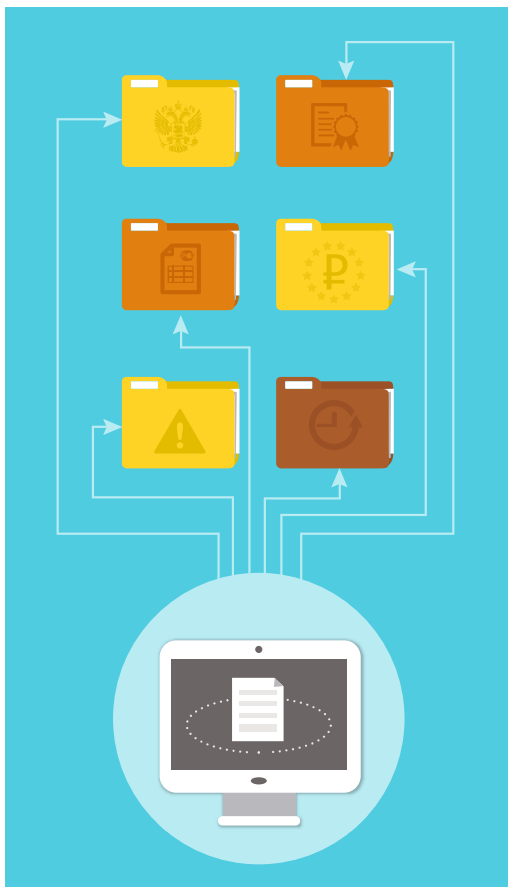


АРХИТЕКТУРА РЕШЕНИЯ



**Должны применяться совместно с Требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде**

## 2. Перечень видов документов, передаваемых в электронном виде



- Документы по разработке проектов нормативно-правовых актов
- Материалы заседаний правительства РФ
- Копии протоколов, постановлений, распоряжений, поручений и документы к ним
- Проекты приказов, распоряжений, правил, инструкций, регламентов и документы к ним
- Документы об исполнении приказов и распоряжений
- Переписка
- ...

### 3. Требования к организационно-техническому взаимодействию



- Общие требования к организации информационного взаимодействия
- Требования к процедурам делопроизводства и документооборота организации при информационном взаимодействии
- Требования к формату файла документа в электронном виде
- Требования к формату электронной подписи
- Требования к транспортному контейнеру
- Правила визуального отображения документов в электронном виде, подписанных электронной подписью
- Требования к электронным сообщениям документооборота МЭДО



#### По МЭДО передаются:

- Документы с ЭП (сообщение типа «Транспортный контейнер»)
- Документы без ЭП (сообщение типа «Документ»)
- Уведомления (сообщения типа «Уведомление»):
  - о регистрации;
  - об отказе в регистрации;
  - о принятии к исполнению;
  - о подготовке доклада;
  - о направлении доклада;
  - об изменении в ходе исполнения;
  - об опубликовании





## Ограничение на формат файла документа (PDF/A-1)

ISO 19005-1:2005 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного сохранения. Часть 1: Использование формата PDF 1.4 (PDF/A-1) (Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1))



**Использование ЭП** – усиленная квалифицированная ЭП, формат PKCS#7



**Визуализация регистрационных данных и отметки об ЭП**



**Транспортный контейнер – набор файлов (или один ZIP-файл), содержащий:**

- XML-файл описания транспортного контейнера
- файл документа
- файл (файлы) ЭП документа
- файлы графических элементов визуализации регистрационных данных и отметки (отметок) об ЭП документа
- ❖ файлы приложений и файлы ЭП приложений – опционально
- ❖ файл ЭП транспортного контейнера – опционально



Готовит документ в электронном виде



Подписывает ЭП файл документа, опционально – подписывает ЭП файлы приложений



Регистрирует документ



Формирует графические элементы визуализации регистрационных данных и отметки об ЭП документа в виде графических файлов формата PNG



Формирует координаты графических элементов визуализации регистрационных данных и отметки об ЭП документа



Проверяет документ перед отправкой, убеждается в действительности ЭП, готовит документ к отправке по МЭДО, опционально – подписывает сообщение ЭП ведомства



Сохраняет компоненты отправленного транспортного контейнера



Проверяет поступивший документ (комплектность, формат файла документа, действительность ЭП, корректность данных о подписантах документа)



Регистрирует документ в СЭД либо отказывает в регистрации с формированием соответствующего уведомления



Сохраняет компоненты полученного транспортного контейнера



Визуализирует документ с использованием графических элементов визуализации (либо полученных, либо самостоятельно сформированных) и полученных координат



Пример визуализации регистрационных данных:

27.05.2015 П24-0-0000

Пример размещения регистрационных данных:

(Адрес орагнизации - отправителя)

Справочная: +7 (495) 000-00-00

27.05.2015 № П24-0-0000

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Примеры отметки об ЭП – одна подпись:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 1a000aaa000000000011

Владелец **Петров Петр Петрович**

Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

(Наименование  
должности)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 1a111aaa000000000011


Владелец **Николаев Николай Николаевич**

Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

**Н.Н. Николаев**



## Пример отметки об ЭП – несколько подписей:

<p>(Наименование должности и наименование участника взаимодействия)</p> <p><b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b></p> <p>Сертификат 1a000aaa000000000011 Владелец <b>Петров Петр Петрович</b> Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p> <p>П.П. Петров</p>	<p>(Наименование должности и наименование участника взаимодействия)</p> <p> <b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b></p> <p>Сертификат 1a111aaa0000000000011 Владелец <b>Николаев Николай Николаевич</b> Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p> <p>Н.Н. Николаев</p>
---	--

<p><b>От (наименование участника взаимодействия):</b> (наименование должности)</p>	<p> <b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b></p> <p>Сертификат 1a011aaa0000000000011 Владелец <b>Иванов Иван Иванович</b> Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p>	<p>И.И. Иванов</p>
<p><b>От (наименование участника взаимодействия):</b> (наименование должности)</p>	<p><b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b></p> <p>Сертификат 1a101aaa0000000000011 Владелец <b>Андреев Андрей Андреевич</b> Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p>	<p>А.А. Андреев</p>
<p><b>От (наименование участника взаимодействия):</b> (наименование должности)</p>	<p><b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b></p> <p>Сертификат 1a110aaa0000000000011 Владелец <b>Васильев Василий Васильевич</b> Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p>	<p>В.В. Васильев</p>



- **Готовность к обмену по МЭДО:**
  - адрес МЭДО, шлюз
- **Готовность к использованию ЭП в СЭД:**
  - список должностных лиц из числа пользователей СЭД, наделяемых правами формирования ЭП
  - инфраструктура открытых ключей, договор с **аккредитованным** УЦ на выдачу и сопровождение ключей и сертификатов
  - программные и аппаратные средства для работы с ЭП на рабочих местах пользователей СЭД
  - наличие функциональных возможностей и настройка СЭД для работы с ЭП
  - регламентация использования ЭП в организации
  - обученный персонал
- **Готовность к обмену по МЭДО документами в электронном виде с ЭП:**
  - модуль сопряжения СЭД с МЭДО, обеспечивающий соответствие Требованиям (ДЕЛО 14.2.5, 15.5...)
  - регламентация использования ЭП в рамках обмена по МЭДО
  - обученный персонал



Работы	Сроки
Обеспечение уполномоченных сотрудников ФОИВ средствами усиленной квалифицированной электронной подписи	декабрь 2015
Разработка временных регламентов/инструкций по работе в ФОИВ с ЭП при обмене по МЭДО	январь 2016
Организация тестового взаимодействия в рамках пилотных проектов по обмену документами в электронном виде	март 2016
Доработка ведомственных СЭД ФОИВ	июнь 2016
Проведение тестового обмена документами в электронном виде с ЭП	июнь 2016
Подтверждение готовности ФОИВ к обмену документами в электронном виде	июль 2016



Спасибо за внимание!



Москва 107113, Россия, ул. Шумкина, д. 20, стр. 1

**+7 (495) 221-24-31**

**[www.eos.ru](http://www.eos.ru)**