**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

**от 13 декабря 2021 г.**  
**№ 261**

**Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота органов государственной власти и органов местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики**

САЗ (28.03.2022) № 22-11

В соответствии с [Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 12 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=zUk9O2lCEgGDW%2fo8pIoUCg%3d%3d) (САЗ 21-3) с изменениями, внесенными [постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 13](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=m3XD8hjG0F4UkZK%2buaNEBA%3d%3d) (САЗ 21-8), [от 13 августа 2021 года № 268](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=3Y3GpdxijO7bzQLZf27XDA%3d%3d) (САЗ 21-33), [от 10 декабря 2021 года № 391](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=pAEcLuPzcAfPXydAP6A5ZQ%3d%3d) (САЗ 21-50), в целях повышения эффективности взаимодействия между органами государственной власти и органами местного самоуправления, и их структурными подразделениями, а также улучшения механизма электронного документооборота, приказываю:

1. Утвердить Требования к информационным системам электронного документооборота органов государственной власти и органов местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

**Министр С. БАБЕНКО**

г. Тирасполь  
от 13 декабря 2021 г.  
№ 261

Приложение  
к Приказу Министерства цифрового  
развития, связи и массовых коммуникаций  
Приднестровской Молдавской  
Республики  
от 13 декабря 2021 года № 261

# Требования к информационным системам электронного документооборота органов государственной власти и органов местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики

## 1. Общие положения СВЭД

1. Настоящие Требования к информационным системам электронного документооборота органов государственной власти и органов местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики, а также системам ведомственного электронного документооборота (далее - Требования) устанавливают правила организации и функционирования информационных систем электронного документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики, а также системы ведомственного электронного документооборота (далее - СВЭД), определяют минимальный набор функций, которые должна выполнять СВЭД при осуществлении деятельности пользователей СВЭД (далее - Участники), а также условия управления документами в рамках СВЭД.

2. Требования распространяются на органы государственной власти и органы местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики, внедряющие СВЭД либо оценивающие возможности уже имеющихся СВЭД.

3. СВЭД представляет собой многопользовательскую информационную систему, предназначенную для организации документационного обеспечения органов государственной власти и органов местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики, включая проекты документов и приложения документов, имеющую графический интерфейс вывода информации, интерфейс интерактивного ввода информации, а также интерфейс обмена информацией.

Использование документов в СВЭД, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, не допускается.

4. СВЭД должна обеспечивать возможность взаимодействия с государственной информационной системой "Межведомственный электронный документооборот" (далее - МЭД).

Формат взаимодействия Участников в СВЭД, в части программных и аппаратных средств, должен быть совместим с механизмом, соответствующим техническому заданию МЭД.

5. В настоящих Требованиях применяются следующие понятия и определения:

а) авторизация - предоставление Участнику или группе Участников прав на выполнение определенных действий в СВЭД;

б) авторизационные данные - информация, необходимая и достаточная для осуществления авторизации в СВЭД;

в) аутентификация - процедура проверки подлинности авторизационных данных Участников или групп Участников в СВЭД;

г) группы Участников - подмножества Участников в СВЭД, имеющие одинаковые функциональные возможности в СВЭД;

д) метаданные - сведения о другой информации или данные, относящиеся к дополнительной информации о содержимом или объекте, описывающие контекст, содержание, структуру документа, действия, совершенные с документом в ходе его подготовки, рассмотрения, исполнения и хранения, а также идентификационные данные документа.

Метаданные раскрывают сведения о признаках и свойствах, характеризующих какие-либо сущности, позволяющие автоматически искать и управлять ими в больших информационных потоках;

е) роли Участников - совокупность функциональных прав, предоставленных предопределенному подмножеству Участников, которая может ограничивать возможности Участника, допуская поиск и чтение документов (электронных образов документов) только в пределах определенных разделов (подразделов) классификационной схемы;

ж) права доступа - набор действий, разрешенных для выполнения Участнику, назначаются для ролей Участников и(или) групп Участников.

6. СВЭД должна быть масштабируемой и обеспечивать следующий уровень производительности, надежности и защиты:

а) доступ к СВЭД - не более 3 (трех) секунд;

б) доступ к электронной карточке, создаваемой при регистрации документа в СВЭД (далее - электронная карточка документа), состоящей из метаданных - не более 5 (пяти) секунд;

в) время безотказной работы СВЭД - 99,9%;

г) автоматическое уведомление Участника о сбое в СВЭД;

д) расчетный объем дискового пространства для хранения информации в СВЭД должен обеспечивать хранение всех документов и документов, обрабатываемых в СВЭД, за период не менее 5 (пяти) лет.

## 2. Описание процессов управления документами в СВЭД

7. Процессы управления документами в СВЭД должны включать:

а) комплекс действий по созданию документа и сведений о документе в СВЭД, определяющих место документа в СВЭД и позволяющих управлять им в СВЭД (далее - создание документа);

б) возможность доведения документа до Участников;

в) возможность согласования документа в СВЭД;

г) возможность подписания и сохранения документа в СВЭД;

д) фиксацию ведения протоколов действий (контрольной информации), выполняемых в СВЭД, включающих как действия Участников с ограниченными функциональными возможностями СВЭД и Участников с неограниченными функциональными возможностями СВЭД (далее - Администраторы), так и действия, автоматически инициируемые самой СВЭД вследствие определенных системных настроек и установок СВЭД, сохраняемых в объеме, достаточном для реконструкции выполненных действий контрольной информации в СВЭД;

е) регистрацию, хранение и учет документов в СВЭД в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области документационного обеспечения управленческой деятельности, а также контроль исполнительской дисциплины, подготовку справочных материалов и передачу документов в архив.

8. Процессы обработки документов в СВЭД делятся на следующие группы:

а) обработка документов, полученных из МЭД в СВЭД или переданных в МЭД из СВЭД;

б) обработка входящих и исходящих документов на бумажном носителе, созданных или поступивших в органы государственной власти и органы местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики и включенных в СВЭД путем регистрации, создания электронного образа документов в СВЭД (включая документы, полученные посредством почтовой связи, электросвязи и фельдъегерской связи);

в) обработка внутренних документов в СВЭД.

9. Процесс создания документа в СВЭД включает следующие процедуры:

а) формирования электронной карточки документа в СВЭД с возможностью добавления файлов и ссылок на файлы в пределах СВЭД;

б) формирования документа на основании электронной карточки документа с последующим подписанием и сохранением документа в СВЭД;

в) указания специальных, предустановленных в СВЭД, согласно настройкам СВЭД, реквизитов документа в электронной карточке документа в СВЭД (пример: "для служебного пользования", "не для печати" и так далее), а также обязательных реквизитов документа в электронной карточке документа в СВЭД (заголовок документа, исполнитель документа, контактные данные исполнителя документа, индекс и номер документа), проставленных должностным лицом органа государственной власти и(или) органа местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики, уполномоченным руководителем такого органа на основании локального правового акта органа государственной власти и(или) органа местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики для выполнения функций по регистрации документа в СВЭД;

г) регистрации документа в СВЭД, с возможностью установления запрета на последующее редактирование электронной карточки документа в СВЭД.

Процесс создания документа в СВЭД должен обеспечить средства контроля, управления и функциональные возможности, позволяющие Участникам:

а) регистрировать документы в формате, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики, объемом до 200 (двухсот) мегабайт, независимо от форматов файлов приложений документа, используемой внутренней структуры и(или) кодировки файла, метода кодировки и других технологических характеристик файла, без внесения каких-либо изменений в их содержание в СВЭД;

б) размещать документы в иерархической схеме, состоящей из разделов и подразделов, в соответствии с которой организуется систематизация и организация хранения документов в СВЭД (далее - классификационная схема).

10. Документы должны быть зарегистрированы в СВЭД после проверки заполнения полей в соответствии с шаблоном, определенным конфигурацией СВЭД (пример: только цифры, только буквы, цифры и буквы, цифры или буквы в определенной последовательности), реквизитов документа, которые обеспечивают подтверждение следующих свойств документа:

а) документ соответствует требованиям правовых актов по делопроизводству, установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) документ был подписан или направлен посредством СВЭД в МЭД именно тем лицом, которое указано в качестве лица, подписавшего документ или отправившего документ;

в) документ был подписан в СВЭД согласно указанному времени;

г) документ является целостным;

д) документ можно найти, извлечь, представить и интерпретировать в СВЭД.

11. Создание и обработка документов в СВЭД осуществляются в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

12. СВЭД должна соответствовать следующим функциональным требованиям для обеспечения создания документов:

a) СВЭД должна обеспечить возможность управления электронной карточкой документа в СВЭД как единым целым, сохраняя взаимосвязи между документом, проектом документа и приложениями проекта документа на основании взаимно-однозначной связи между уникальными идентификаторами:

1) документа,

2) проекта документа,

3) приложений проекта документа;

б) должна обеспечивать сбор и хранение метаданных об электронной карточке документа в СВЭД:

1) резолюций и комментариев к электронной карточке документа в СВЭД;

2) даты и времени создания электронной карточки документа в СВЭД;

3) изменений доступа к электронной карточке документа в СВЭД, с учетом даты и времени изменения доступа к электронной карточке документа в СВЭД;

4) перемещений электронной карточки документа в пределах СВЭД между Участниками, с учетом даты и времени перемещения электронной карточки документа между Участниками в СВЭД;

5) срока исполнения документа в СВЭД;

6) даты и времени подписания документа, с учетом информации о лице, подписавшем документ в СВЭД;

7) даты и времени направления документа из СВЭД в МЭД адресату, с учетом информации об адресате МЭД;

8) даты и времени получения документа из МЭД в СВЭД от адресата, с учетом информации об адресате МЭД;

в) поддерживать возможность заполнения всех элементов метаданных, указанных при конфигурировании СВЭД, обеспечивать постоянное их хранение и связь с электронной карточкой документа в СВЭД;

г) обеспечивать возможность отображения в графическом интерфейсе СВЭД метаданных каждого созданного документа в СВЭД или полученного документа из МЭД в СВЭД;

д) информировать Участника при сохранении электронной карточки документа в СВЭД о незаполненных реквизитах проекта документа и метаданных документа при создании документа в СВЭД;

е) обеспечивать возможность автоматического создания электронной карточки документа в СВЭД,

ж) обеспечивать возможность получения и добавление документа в СВЭД,

з) обеспечивать возможность заполнения реквизитов документа в электронной карточке документа в СВЭД при поступлении документа из МЭД в СВЭД (информации об адресате МЭД, номере и дате документа, заголовке (описании) документа).

13. Для обеспечения процессов согласования и подписания документов СВЭД должна обеспечивать возможность:

а) доведения документов до Участников, являющихся исполнителями документа, согласующими и подписывающими документ в СВЭД, с резолюцией, комментариями, поручениями и сроками по данному документу;

б) осуществления контроля исполнения поручений по документам в СВЭД, согласования, подписания и ознакомления Участников с документом в СВЭД, автоматического уведомления Участников в СВЭД, ответственных за исполнение документа, о состоянии поручений;

в) подписания и согласования (визирования) документов Участниками с использованием электронной подписи в СВЭД.

14. СВЭД должна обеспечивать следующие функциональные возможности для проверки аутентичности, целостности и достоверности документов:

а) использования сторонних программных средств, не входящих в состав СВЭД;

б) проверки целостности документа, наличия штампа времени подписания документа и информации о владельце сертификата открытого ключа электронной подписи, подписавшего документ;

в) информирования Участника о результатах проверки целостности документа, информации о штампе времени подписания документа и владельце сертификата открытого ключа электронной подписи, подписавшего документ.

15. Процесс передачи (отправки) документов в СВЭД производится на основании локального правового акта органа государственной власти и(или) органа местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики, а посредством МЭД - в соответствии с нормами и требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

16. СВЭД должна обеспечивать фиксирование контрольной информации с целью выявления и отслеживания всех действий Участников.

СВЭД должна обеспечивать сбор, хранение и защиту от изменений следующей контрольной информации:

а) метаданные всех действий, совершенных с документами, проектами документов и приложениями проектов документов, а также электронными карточками документов в СВЭД;

б) информацию об Участнике, выполнившем действие в СВЭД;

в) информацию о дате и времени совершения действия Участника в СВЭД.

В число действий, фиксируемых в составе контрольной информации, должны входить:

а) создание в СВЭД документов, проектов документов и приложений проектов документов, а также электронных карточек документов;

б) перемещение раздела (подраздела) в классификационной схеме СВЭД;

в) любые изменения в указаниях по срокам хранения и последующим действиям с документами в СВЭД;

г) любые действия, выполненные в ходе проведения экспертизы ценности документа в СВЭД;

д) наложение и снятие запрета на редактирование или уничтожение раздела (подраздела) классификационной схемы в СВЭД;

е) любые изменения метаданных классификационной схемы, разделов и документов, проектов документов и приложений проектов документов, а также электронных карточек документов в СВЭД;

ж) внесение любых изменений и уничтожение любых метаданных Участников в СВЭД;

з) изменения функциональных возможностей Участников в СВЭД;

и) создание, модификация и уничтожение Участника или групп Участников в СВЭД;

к) перемещение электронных карточек документов между Участниками в СВЭД;

л) уничтожение документов, а также электронных карточек документов в СВЭД;

м) печать на бумажном носителе посредством периферийной оргтехники проектов документов, приложений проектов документов, документов или метаданных в СВЭД.

17. Для обеспечения ведения контрольной информации СВЭД должна соответствовать следующим функциональным требованиям:

а) автоматически фиксировать в составе контрольной информации все операции с документами, проектами документов и приложениями проектов документов, а также электронными карточками документов в СВЭД;

б) обеспечить сохранение контрольной информации о действиях, выполненных над документами, проектами документов, приложениями проектов документа, а также электронными карточками документов, разделами (подразделами) классификационной схемы, сроками хранения, метаданными в СВЭД;

в) обеспечить сохранение контрольной информации о любых изменениях в значениях любых метаданных в СВЭД;

г) обеспечить представление контрольной информации в виде, позволяющем идентифицировать любое событие в СВЭД, и получить все связанные с ним данные в СВЭД;

д) предусмотреть возможность поиска в контрольной информации сведений, связанных с определенными событиями в СВЭД, объектами - информационными элементами СВЭД (разделами, подразделами классификационной схемы, документами, проектами документов и приложениями проектов документов, электронными карточками документов, метаданными и иными информационными элементами), Участниками, группами Участников, ролями Участников, моментами или интервалами времени событий СВЭД.

18. В классификационной схеме СВЭД должны быть предусмотрены разделы и подразделы, соответствующие разделам и подразделам номенклатуры дел органов государственной власти и органов местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики.

Сроки хранения документов в СВЭД, включенных в соответствующие разделы (подразделы), регламентируются законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

19. СВЭД должна удовлетворять следующим требованиям по хранению и учету документов:

а) должна быть предоставлена возможность создавать и изменять сроки хранения разделов (подразделов) классификационной схемы документов в СВЭД, которые устанавливаются на основе номенклатуры дел органов государственной власти и органов местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики в СВЭД;

б) не должно быть ограничений на количество сроков хранения разделов (подразделов) классификационной схемы документов в СВЭД;

в) при создании срока хранения разделу (подразделу) классификационной схемы документов в СВЭД должен быть присвоен идентификатор и дана возможность ввести для него уникальное наименование в СВЭД;

г) позволять вести и сохранять в защищенном от изменений виде историю внесения изменений и уничтожения сроков хранения разделов (подразделов) классификационной схемы документов в СВЭД в контрольной информации, включая дату такого изменения или уничтожения, и информацию об Участнике, внесшем изменения или уничтожившем документы в СВЭД;

д) при изменении или уничтожении срока хранения разделов (подразделов) классификационной схемы документов в СВЭД необходимо фиксировать причину внесения изменений или уничтожения и сохранять эти сведения в контрольной информации СВЭД;

е) назначение для каждого раздела (подраздела) классификационной схемы документов как минимум одного срока хранения (проставление в электронной карточке документа номера раздела (подраздела) в СВЭД, к которому относится документ, должно автоматически устанавливать срок хранения документа в соответствии со сроком, указанным в классификационной схеме);

ж) в момент окончания срока хранения раздела (подраздела) классификационной схемы документа в СВЭД, СВЭД должна автоматически инициировать уведомление Участника в СВЭД об окончании срока хранения документа;

з) предусматривать выделение документов к уничтожению в СВЭД;

и) предусматривать в сроках хранения документов в СВЭД минимальный набор вариантов действий с документами по истечении срока хранения документа в СВЭД:

1) хранить постоянно;

2) провести экспертизу ценности документа в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

3) уничтожить документ в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

4) передать на хранение в иное хранилище.

20. СВЭД должна позволять:

а) увеличивать сроки хранения документов в СВЭД;

б) выделять к уничтожению документы с сохранением в СВЭД акта о выделении документов (разделов) к уничтожению;

в) экспортировать годовые разделы документов постоянного срока хранения в СВЭД для передачи на хранение в государственные архивы;

г) экспортировать годовые разделы документов по личному составу в СВЭД для передачи в архивы документов по личному составу;

д) поддерживать миграцию документа из СВЭД в файловую систему носителей информации в оригинальном формате файла документа (без вложения в иные форматы) с сохранением метаданных документа и структуры документов относительно номенклатуры дел для обеспечения сохранности и интерпретируемости документа при смене технологической платформы СВЭД;

е) протоколировать в составе контрольной информации любые выполняемые действия по уничтожению и передаче документов в СВЭД и оповещать Участников о них в СВЭД.

## 3. Требования к резервному копированию и восстановлению СВЭД

21. Для обеспечения резервного копирования и восстановления СВЭД должна соответствовать следующим функциональным требованиям:

а) иметь автоматизированные процедуры резервного копирования и восстановления всех данных сервера СВЭД, позволяющие проводить регулярное полное и выборочное резервное копирование разделов (подразделов) классификационной схемы документов, документов, проектов документов, приложений проектов документов, электронных карточек документов, метаданных, учетных и авторизационных данных Участников в СВЭД, параметров администрирования и контрольной информации СВЭД (далее -Резервная копия), а также, при необходимости, их восстановление или позволять взаимодействовать с иными системами, которые обладают необходимым функционалом, который позволяет создавать Резервные копии;

б) предоставлять Администраторам возможность установить расписание автоматического выполнения процедур резервного копирования СВЭД.

22. Работы для обеспечения резервного копирования и восстановления СВЭД должны проводится ежедневно, за пределами рабочего времени органов государственной власти и органов местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики.

23. Резервная копия должна быть исполнена в двух экземплярах на отчуждаемых материальных носителях электронной информации (съемный жесткий диск, сетевое хранилище информации, отдельно стоящий сервер, включаемый только для произведения Резервных копий).

24. Возможность создания и восстановления Резервной копии из экземпляра Резервной копии должна предоставляться только Администратору на основании локального правового акта органа государственной власти и органа местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики.

25. При восстановлении Резервной копии из экземпляра Резервной копии должна быть в полном объеме обеспечена целостность Резервной копии по завершении процесса восстановления Резервной копии.

Каждый факт восстановления Резервной копии из экземпляра Резервной копии должен фиксироваться Администратором и регистрироваться в журнале восстановления данных отдельно от СВЭД.

## 4. Аутентификация и авторизация в СВЭД

26. Аутентификация Участников в СВЭД должна производиться с использованием электронной подписи.

27. Только авторизованным Участникам разрешено использовать СВЭД после осуществления обязательной процедуры аутентификации.

28. Регистрация, изменение, удаление и передача авторизационных данных учетных записей Участников производится только Администратором на основании локального правового акта органа государственной власти и органа местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики.

## 5. Администрирование СВЭД

29. Система должна иметь интерфейс администрирования для обеспечения функций администрирования СВЭД в целом и отдельных ее компонентов.

30. СВЭД должна иметь встроенную неотключаемую роль Администратора.

31. Для обеспечения защиты электронных карточек документов, документов (электронных образов документов) при управлении доступом СВЭД должна соответствовать следующим функциональным требованиям:

а) обеспечивать Администратору управление ролями Участников;

б) поддерживать использование комбинации ролей Участников или одновременного назначения Участнику нескольких ролей;

в) давать возможность Администратору создавать группы Участников и управлять ими;

г) доступ к системным функциям и соответствующим событиям предоставлять только Администратору;

д) при выполнении Участником поиска по содержанию электронных карточек документов, документов, электронных образов документов и метаданных СВЭД не должна включать в список результатов поиска электронные карточки документов, документы или электронные образы документов, а также метаданные, к которым пользователь СВЭД не имеет прав доступа.

32. СВЭД должна обеспечивать доступ к электронным карточкам документов, документам (образам документов), а также метаданным в соответствии с политикой безопасности - набором правил, установленных Администратором на основании локального правового акта данного органа государственной власти и органа местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики.

Управление Участниками и группами Участников в СВЭД должно осуществляться централизованно.

Кроме открытия доступа к определенным частям классификационной схемы, права доступа используются для ограничения круга операций, которые Участник или группа Участников может выполнить над объектами СВЭД, включая просмотр метаданных и содержимого разделов, создание либо просмотр электронных документов (электронных образов документов) определенного типа.

Назначение прав доступа Участникам или группам Участников к ресурсам СВЭД целиком должно осуществляться программными средствами самой СВЭД.

33. Права доступа назначаются группам Участников в СВЭД и распространяются на Участников этих групп. Выполнение операций по назначению прав доступа разрешено только Администратору.

34. Полномочия Администратора должны быть зафиксированы в должностном регламенте ответственного сотрудника органа государственной власти и органа местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики или на основании локального правового акта органа государственной власти и органа местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики.