



## ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июня 2019 года

№ 245

г. Чита

**О внесении изменений в Порядок работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края»**

В целях исполнения мероприятий Дорожной карты по внедрению юридически значимого электронного документооборота в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края, утвержденной распоряжением Правительства Забайкальского края от 20 мая 2019 года № 166-р, обеспечения юридически значимого документооборота в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» Правительство Забайкальского края **постановляет:**

утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края», утвержденный постановлением Правительства Забайкальского края от 27 мая 2014 года № 308 (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Забайкальского края от 9 марта 2017 года № 85, от 26 апреля 2019 года № 172).

Заместитель председателя  
Правительства Забайкальского  
края по социальным вопросам



А.Г.Ванчикова



УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Правительства  
Забайкальского края  
от 14 июня 2019 года № 245

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в Порядок работы в государственной  
информационной системе Забайкальского края «Электронный  
документооборот в исполнительных органах государственной власти  
Забайкальского края»**

1. Пункт 1 дополнить предложением следующего содержания:  
«Иные правила устанавливаются методическими рекомендациями, утверждаемыми Администрацией Губернатора Забайкальского края.».
2. Подпункт 2 пункта 12 раздела 3 «Особенности эксплуатации» изложить в следующей редакции:  
«2) \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx – документ, созданный в текстовом, табличном редакторе.».
3. Раздел 9 изложить в следующей редакции:  
**«9. Использование электронной подписи в СЭД**

*9.1. Электронная подпись*

96. В СЭД используются два вида электронной подписи (далее – ЭП) – простая и усиленная квалифицированная.

97. Ключом простой ЭП является пара логин/пароль. Логины и пароли генерируются системными технологами участников СЭД. Пароли должны удовлетворять следующим параметрам:

- 1) количество символов не должно быть меньше 6;
- 2) пароль должен содержать буквы верхнего и нижнего регистров, цифры, знаки пунктуации;
- 3) нельзя использовать в качестве паролей даты и номера телефонов.

98. Любые действия пользователя с РК (создание, пересылка, ввод поручения и т.д.) автоматически подписываются простой ЭП.

99. Порядок изготовления, выдачи, изъятия (отзыва) и уничтожения ключей усиленной квалифицированной ЭП определяется удостоверяющим центром, выдавшим ключ усиленной квалифицированной ЭП.

*9.2. Заверение резолюции усиленной квалифицированной ЭП*

100. Должностное лицо (автор резолюции), имеющее право применения усиленной квалифицированной ЭП, может заверить свою

резолюцию с помощью усиленной квалифицированной ЭП в окне резолюции в режиме редактирования по нажатию кнопки «Подписать ЭП», доступной только автору резолюции.

101. Возможно подписать следующие виды резолюций: резолюцию, подчиненную резолюцию, проект резолюции, проект подчиненной резолюции. При групповом вводе резолюций подписание их усиленной квалифицированной ЭП невозможно.

102. В окне выбора сертификатов, для которых на рабочем месте пользователя имеется закрытый ключ, выбирается нужный сертификат пользователя, подписывающего файл (файлы).

103. Операция подписания резолюции доступна только автору этой резолюции. При этом резолюцию можно заверить только одной подписью. При повторном подписании предыдущая усиленная квалифицированная ЭП резолюции будет заменена новой.

104. Признаком того, что резолюция подписана усиленной квалифицированной ЭП, будет наличие кнопки «Проверить ЭП» в окне резолюции, открытом в режиме просмотра.

### *9.3. Использование электронной подписи при работе с файлами РК/РКПД*

105. Файлы РК/РКПД возможно подписать с помощью усиленной квалифицированной ЭП. Подписание файлов, прикрепленных к РК и РКПД, усиленной квалифицированной ЭП доступно только должностным лицам, имеющим право применения усиленной квалифицированной ЭП.

106. При создании РК исходящих документов обязательны для заполнения поля, указанные в пункте 24 настоящего Порядка. Создание РКПД осуществляется согласно пункту 86 настоящего Порядка.

107. Должностное лицо прикрепляет электронный документ (документы) в форматах, указанных в подпункте 2 пункта 12 настоящего Порядка.

108. Подписание файлов РК/РКПД происходит в разделе «Файлы РК/РКПД» путем выделения записи файлов и нажатия на панели инструментов кнопки «Подписать ЭП».

109. При подписании файлов усиленной квалифицированной ЭП обязательно выбирается нужный вид подписи в соответствующем поле.

110. В окне выбора сертификатов, для которых на рабочем месте пользователя имеется закрытый ключ, выбирается нужный сертификат пользователя, подписывающего файл (файлы).

111. В результате операции выбранные файлы (включая или исключая непрочитанные, в зависимости от выбора пользователя) будут подписаны усиленной квалифицированной ЭП. После подписания файла усиленной квалифицированной ЭП иконка файла в СЭД будет отмечена красной галочкой.

#### *9.4. Визирование проекта документа усиленной квалифицированной ЭП*

112. Полная процедура визирования проекта документа описана в подразделе 8.2 настоящего Порядка.

113. В случае необходимости обязательного использования усиленной квалифицированной ЭП всеми должностными лицами при визировании проекта документа должен быть установлен параметр «Применять ЭП виз». Установка параметра производится в режиме редактирования РКПД через меню «Файл» - «Параметры РКПД».

114. Должностное лицо, имеющее право применения усиленной квалифицированной ЭП, может завизировать проект документа усиленной квалифицированной ЭП в окне РКПД или в окне множественного реквизита «Визы и подписи» путем выделения визирующего, от имени которого требуется ввести информацию о визировании, и нажатия кнопки «Визировать» или клавиши «F5» на клавиатуре.

115. Операция визирования проекта с применением усиленной квалифицированной ЭП производится в отношении прикрепленных к РКПД файлов путем установки параметра «Подписывать файлы ЭП» в окне ввода информации о визировании «Визирование проектов» должностными лицами, имеющими право применения усиленной квалифицированной ЭП.

116. Если должностное лицо имеет право применения усиленной квалифицированной ЭП, в РКПД установлен параметр «Применять ЭП виз» и у РКПД имеются файлы, то завизировать проект возможно только с применением усиленной квалифицированной ЭП. В этом случае флажок «Подписывать файлы ЭП» в окне ввода информации о визировании установлен и недоступен для редактирования.

117. Если должностное лицо имеет право применения усиленной квалифицированной ЭП, в РКПД снят параметр «Применять ЭП виз» и у РКПД имеются файлы, возможно завизировать проект как без, так и с применением усиленной квалифицированной ЭП. В этом случае флажок «Подписывать файлы ЭП» в окне ввода информации о визировании снят и доступен для редактирования.

118. При визировании проекта документа обязательно указывается тип визы. Значение задается выбором из раскрывающегося списка, содержащего элементы справочника «Типы визы».

119. При визировании проекта документа усиленной квалифицированной ЭП автоматически устанавливается фамилия выбранного должностного лица. При необходимости (в рамках назначенных прав) визирующего можно заменить, выбрав из раскрывающегося списка фамилию другого должностного лица, визирующего этот проект.

120. Заверяются усиленной квалифицированной ЭП только те файлы, у которых установлен признак «Применять ЭП». При отказе от применения усиленной квалифицированной ЭП будет отменена операция визирования. При подтверждении применения усиленной квалифицированной ЭП будет осуществлена операция визирования РКПД усиленной квалифицированной

ЭП должностного лица подлежащих подписанию файлов РКПД. Тип введенной визы будет сохранен в параметре ЭП «Комментарий».

121. Статус РКПД, завизированной всеми должностными лицами, принимает значение «Завизирован».

122. Результаты визирования проекта документа со всеми отметками возможно сформировать в отдельный документ для последующей печати на бумажном носителе, выбрав из меню «Файл» команду «Печать листа согласования» или сочетанием клавишей «Ctrl+Shift+P». Система сформирует электронный документ, представляющий собой лист согласования в виде таблицы, содержащей следующую информацию:

- 1) фамилия и инициалы, наименование должности визирующего лица;
- 2) текст визы;
- 3) дата и время визирования;
- 4) подпись визирующего;
- 5) текст примечания, если это примечание было введено визирующим.

#### *9.5. Подписание проекта документа усиленной квалифицированной ЭП*

123. В случае необходимости обязательного использования усиленной квалифицированной ЭП при подписании проекта документа всеми должностными лицами, которым документ направлен на подпись, должен быть установлен параметр «Применять ЭП подписей». Установка параметра производится в режиме редактирования РКПД через меню «Файл» - «Параметры РКПД».

124. Подписание проекта документа усиленной квалифицированной ЭП должностным лицом, имеющим право применения усиленной квалифицированной ЭП, производится в окне РКПД или в окне множественного реквизита «Визы и подписи» путем выбора записи подписывающего, от имени которого требуется ввести информацию о подписании.

125. Операция подписания проекта с применением усиленной квалифицированной ЭП производится в отношении прикрепленных к РКПД файлов путем установки параметра «Подписывать файлы ЭП» в окне ввода информации о подписи «Подписание проекта» должностным лицом, имеющим право применения усиленной квалифицированной ЭП.

126. При подписании проекта документа усиленной квалифицированной ЭП автоматически устанавливается фамилия выбранного должностного лица. При необходимости (в рамках назначенных прав) подписывающего можно заменить, выбрав из раскрывающегося списка фамилию другого должностного лица, подписывающего этот проект.

127. При подписании проекта документа используется один из двух фиксированных типов подписи: «Утверждаю» или «Не утверждаю».

128. Статус РКПД, утвержденной всеми подписывающими должностными лицами, принимает значение «Подписан». Если же РКПД

имеет хотя бы одну отметку «Не утверждаю», ее статус будет иметь значение «Не подписан».).».

4. Подпункт 2.2.3 пункта 2.2 формы Типового соглашения между оператором государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» изложить в следующей редакции:

«2.2.3. Гарантирует работу Ответственных лиц в СЭД в соответствии с Порядком работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края», утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 мая 2014 года № 308.».

---