

**Всякое настоящее образование
добывается только путем
самообразования.**

Николай Рубакин

Нормативно-правовая и нормативная база документационного обеспечения управления

Актуально на 31.12.2015

Нормативно-правовые документы

Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица) или путём референдума с соблюдением установленной законодательством процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение.

Нормативные правовые акты подразделяются на **законы и подзаконные акты**.

Закон – обладающий высшей юридической силой нормативный акт, принятый в особом порядке высшим представительным органом государственной власти или непосредственно народом и регулирующий наиболее важные общественные отношения.

Содержание закона образует первичные нормы, которые в отдельных случаях получают дальнейшую конкретизацию и развитие в подзаконных актах.

Подзаконный правовой акт (нормативный) принимается органами государственной власти в пределах их компетенции и, как правило, на основании закона.

Следует выделить также нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Иерархическая система нормативных правовых актов РФ

(в зависимости от их юридической силы):

- Международные договоры и соглашения РФ, общепризнанные принципы и нормы международного права;

- Конституция РФ;

- Федеральные конституционные законы;

- Кодексы и Федеральные законы;

- Указы Президента РФ;

- Постановления Правительства РФ;

- Акты (*постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции и положения*) федеральных органов исполнительной власти (*министерств, федеральных служб и агентств*).

Локальные нормативно-правовые акты:

- ✓ субъектов РФ;

- ✓ органов местного самоуправления.

СТРУКТУРА ФОИВ

Президент РФ

Указ Президента РФ
от 21.05.2012 № 636
«О структуре федеральных
органов исполнительной власти»
(ред. от 28.12.2015)

Мин-во внутренних дел РФ

Мин-во РФ по делам ГО, ЧС и
ликвидации последствий стихийных
бедствий

Мин-во иностранных дел РФ
ФА по делам СНГ,
соотечественников, проживающих за
рубежом, и по межд. гуманитарному
сотрудничеству

Мин-во обороны РФ
ФС по военно-техническому
сотрудничеству
ФС по техническому и экспортному
контролю
ФА специального строительства

Мин-во юстиции РФ
ФС исполнения наказаний
ФС судебных приставов

Государственная фельдъегерская
служба РФ (ФС)

Служба внешней разведки РФ (ФС)

ФС безопасности РФ

ФС РФ по контролю за оборотом
наркотиков

ФС охраны РФ

ФС по финансовому мониторингу

Главное управление специальных
программ Президента РФ (ФА)

Управление делами Президента РФ
(ФА)

СТРУКТУРА ФОИВ

Правительство РФ

Мин-во здравоохранения РФ

ФС по надзору в сфере
здравоохранения

Федеральное медико-
биологическое агентство

Мин-во культуры РФ

Федеральное архивное
агентство

ФА по туризму

Мин-во образования и науки РФ

ФС по надзору в сфере
образования и науки

ФА по делам молодежи

Мин-во природных ресурсов и
экологии РФ

ФС по гидрометеорологии и
мониторингу окружающей среды

ФС по надзору в сфере
природопользования

ФА водных ресурсов

ФА лесного хозяйства

ФА по надзору за охраной

Мин-во промышленности и торговли РФ
ФА по техническому регулированию и
метрологии

Мин-во РФ по развитию Дальнего Востока

Мин-во РФ по делам Северного Кавказа

Мин-во связи и массовых коммуникаций
РФ

ФС по надзору в сфере связи, информ.
технологий и массовых коммуникаций

ФА по печати и массовым коммуникациям

ФА связи

Мин-во сельского хозяйства РФ

ФС по ветеринарному и фитосанитарному
надзору

ФА по рыболовству

Мин-во спорта РФ

Мин-во строительства и ЖКХ РФ

Мин-во энергетики РФ

Мин-во транспорта РФ

ФС по надзору в сфере транспорта
ФА воздушного транспорта
Федеральное дорожное агентство
ФА железнодорожного транспорта
ФА морского и речного транспорта

Мин-во труда и социальной защиты РФ

ФС по труду и занятости

Мин-во финансов РФ

Федеральная налоговая служба
ФС финансово-бюджетного надзора
Федеральное казначейство (ФС)

Мин-во экономического развития РФ

ФС по аккредитации
ФС государственной регистрации,
кадастра и картографии
ФС по интеллектуальной
собственности
ФА по государственным резервам
ФА по управлению государственным

ИМУЩЕСТВОМ

- ФС государственной статистики
- ФС по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
- ФС по регулированию алкогольного рынка
- ФА научных организаций
- ФС по экологическому, технологическому и атомному надзору
- Федеральная антимонопольная служба
- Федеральная таможенная служба
- Федеральная миграционная служба
- ФА по обустройству гос. границы РФ
- ФА по делам национальностей

Нормативно-правовая база ДОУ

Законодательные акты РФ в сфере информации и документации



- **ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»**
- **ФЗ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов РФ»**
- **ФКЗ от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе РФ»**
- **Закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»**
- **ФЗ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»**
- **ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»**
- **ФЗ от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»**
- **ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»**
- **ФЗ от 22.10.2004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в РФ»**
- **ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»**
- **ФЗ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»**
- **ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**
- ...

ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»



регулирует отношения, возникающие при:

- 1) осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
- 2) применении информационных технологий;
- 3) обеспечении защиты информации.

В Законе определены его **основные понятия**:

- **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством РФ случаях ее материальный носитель;
- **обладатель информации** – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;
- **предоставление (распространение) информации** – действия, направленные на получение информации определенным (неопределенным) кругом лиц или передачу информации определенному (неопределенному) кругу лиц;
- **доступ к информации** – возможность получения информации и ее использования;

- **конфиденциальность информации** – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;
- **информационные технологии** – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;
- **информационная система** – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
- **оператор информационной системы** – гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных;
- **информационно-телекоммуникационная сеть** – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;
- **электронное сообщение** – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;
- **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;

- **доменное имя** – обозначение символами, предназначенное для адресации сайтов в сети «Интернет» в целях обеспечения доступа к информации, размещенной в сети «Интернет»;
- **сетевой адрес** – идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему;
- **сайт в сети «Интернет»** – совокупность программ для ЭВМ и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается через сеть «Интернет» по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет»;
- **страница сайта в сети «Интернет»** – часть сайта в сети «Интернет», доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в сети «Интернет»;
- **владелец сайта в сети «Интернет»** – лицо, самостоятельно и по своему усмотрению определяющее порядок использования сайта в сети «Интернет», в том числе порядок размещения информации на таком сайте;
- **провайдер хостинга** – лицо, оказывающее услуги по предоставлению вычислительной мощности для размещения информации в информационной системе, постоянно подключенной к сети «Интернет».

Статья 1 Сфера действия настоящего ФЗ

Статья 2 Основные понятия, используемые в настоящем ФЗ

Статья 3 Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации

Статья 4 Законодательство РФ об информации, информационных технологиях и о защите информации

Статья 5 Информация как объект правовых отношений

Статья 6 Владелец информации

Статья 7 Общедоступная информация

Статья 8 Право на доступ к информации

Статья 9 Ограничение доступа к информации

Статья 10 Распространение информации или предоставление информации

Статья 10.1 Обязанности организатора распространения информации в сети «Интернет»

Статья 10.2 Особенности распространения блогером общедоступной информации

Статья 10.3 Обязанности оператора поисковой системы

Статья 11 Документирование информации

Статья 11.1 Обмен информацией в форме электронных документов при осуществлении полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления

Статья 12 Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий

Статья 12.1 Особенности государственного регулирования в сфере использования

Статья 13 Информационные системы

Статья 14 Государственные информационные системы

Статья 15 Использование информационно-телекоммуникационных сетей

Статья 15.1 Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в сети "Интернет" и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети "Интернет", содержащие информацию, распространение которой в РФ запрещено

Статья 15.2 Порядок ограничения доступа к информации, распространяемой с нарушением авторских и (или) смежных прав

Статья 15.3 Порядок ограничения доступа к информации, распространяемой с нарушением закона

Статья 15.4 Порядок ограничения доступа к информационному ресурсу организатора распространения информации в сети "Интернет"

Статья 15.5 Порядок ограничения доступа к информации, обрабатываемой с нарушением законодательства РФ в области персональных данных

Статья 15.6 Порядок ограничения доступа к сайтам в сети "Интернет", на которых неоднократно и неправомерно размещалась информация, содержащая объекты авторских и (или) смежных прав, или информация, необходимая для их получения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет"

Статья 16 Защита информации

Статья 17 Ответственность за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации

Статья 18 О признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) РФ

ФЗ от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. от 12.03.2014)

«О языках народов РФ»

Официальное делопроизводство может вестись на государственном языке РФ – русском языке (РЯ), государственных языках республик (ГЯР) и иных языках народов РФ, определяемых законодательством республик.

Официальная переписка между государственными органами, организациями, учреждениями и предприятиями субъектов РФ с адресатами в РФ ведется на РЯ.

Документы, удостоверяющие личность гражданина РФ, записи актов гражданского состояния, трудовые книжки, а также документы об образовании, военные билеты и другие документы оформляются с учетом национальных традиций именования на РЯ, на территории республики – наряду с русским языком могут оформляться на ГЯР.

В промышленности, связи, на транспорте и в энергетике на всей территории России применяется РЯ.

Судопроизводство и делопроизводство в Конституционном, Верховном суде РФ, федеральных арбитражных судах, военных судах, а также делопроизводство в правоохранительных органах РФ ведется на РЯ. Судопроизводство и делопроизводство в других федеральных судах общей юрисдикции могут вестись также на ГЯР, на территории которой находится соответствующий суд.

Судопроизводство и делопроизводство у мировых судей и в других судах субъектов РФ, а также делопроизводство в правоохранительных органах субъектов РФ ведется на РЯ или на ГЯР.

ФКЗ от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 12.03.2014)

«О государственном гербе РФ»

Закон устанавливает Государственный герб РФ, его описание и порядок его помещения на бланках и документах.

Воспроизведение Государственного герба РФ допускается без геральдического щита (в виде главной фигуры – двуглавого орла с атрибутами), а также в одноцветном варианте.

в многоцветном
варианте



в одноцветном
варианте



Государственный герб РФ **воспроизводится на:**

- документах, удостоверяющих личность гражданина РФ;
- иных документах общегосударственного образца, выдаваемых федеральными органами государственной власти, органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, а также на других документах в случаях, предусмотренных ФЗ;
- печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, на печатях органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями, а также органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Государственный герб РФ в многоцветном варианте помещается на бланках:

- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента РФ;
- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания РФ;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- постановлений и распоряжений Правительства РФ;
- решений Конституционного и Верховного Суда РФ;
- Президента РФ, Совета Федерации Федерального Собрания РФ, Государственной Думы Федерального Собрания РФ, Правительства РФ;
- Конституционного и Верховного Суда РФ.

Государственный герб РФ в одноцветном варианте помещается на бланках:

- Администрации Президента РФ;
- полномочных представителей Президента РФ в федеральных округах;
- федеральных органов исполнительной власти;
- Генеральной прокуратуры РФ, Следственного комитета РФ;
- Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
- Уполномоченного по правам человека в РФ;
- Счетной палаты РФ, Центральной избирательной комиссии РФ; Центрального банка РФ.

Одноцветный вариант Государственного герба РФ без геральдического щита

помещается на бланках:

- Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
- органов, организаций и учреждений при Президенте и Правительстве РФ;
- федеральных судов, органов прокуратуры РФ;
- следственных органов и учреждений Следственного комитета РФ; органов и учреждений Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
- дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств РФ за пределами РФ.

Основная нормативно-правовая база «Государственный герб»

- **Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 (ред. от 14.12.2006) «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба РФ»**

ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры и технические требования (ред. от 04.03.2004)

- **Указ Президента РФ от 10.10.2011 № 1339 «Об использовании Государственного герба РФ на универсальной электронной карте»**
- **Указ Президента РФ от 28.07.2014 № 533 «Об использовании Государственного герба РФ на знаках отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)»**
- **«Кодекс РФ об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 29.12.2015)**

Статья 19.11. Нарушение порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения Государственного герба РФ (ред. от 22.06.2007)

Нарушение порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения Государственного герба РФ - влечет наложение административного штрафа

Закон от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.03.2015)

«О государственной тайне»

Регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне (ГТ), их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности РФ.

К государственной тайне Закон относит защищаемые государством сведения распространение которых может нанести ущерб безопасности РФ:

- в военной области;
- в области экономики, науки и техники;

Например, о запасах платины, металлов платиновой группы, природных алмазов в Государственном фонде драгоценных металлов и драгоценных камней, Центральном банке, а также об объемах запасов в недрах, добычи, производства и потребления стратегических видов полезных ископаемых РФ;

- в области внешней политики и экономики;
- сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, а также в области противодействия терроризму и в области обеспечения безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты.

Не подлежат отнесению к государственной тайне и засекречиванию сведения о:

- ✓ чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;

- ✓ состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;
- ✓ привилегиях, компенсациях и социальных гарантиях, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям;
- ✓ фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;
- ✓ размерах золотого запаса и государственных валютных резервах РФ;
- ✓ состоянии здоровья высших должностных лиц РФ;
- ✓ фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами.

Устанавливаются **три степени секретности сведений**, составляющих ГТ, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей указанных сведений: **«особой важности»**, **«совершенно секретно»** и **«секретно»**.

Использование перечисленных грифов секретности для засекречивания сведений, не отнесенных к государственной тайне, не допускается.

На носители сведений, составляющих ГТ (при невозможности, в сопроводительную документацию на них), наносятся реквизиты, включающие данные:

- о степени секретности содержащихся в носителе сведений со ссылкой на соответствующий пункт действующего в данном органе государственной власти, на данном предприятии, в данном учреждении и организации перечня сведений, подлежащих засекречиванию;

- об органе государственной власти, о предприятии, об учреждении, организации, осуществивших засекречивание носителя;
- о регистрационном номере;
- о дате или условии рассекречивания сведений либо о событии, после наступления которого сведения будут рассекречены.

Основаниями для рассекречивания сведений являются:

- ✓ взятие на себя РФ международных обязательств по открытому обмену сведениями, составляющими в РФ государственную тайну;
- ✓ изменение объективных обстоятельств, вследствие которого дальнейшая защита сведений, составляющих государственную тайну, является нецелесообразной.

Органы государственной власти, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, обязаны периодически, но не реже чем через каждые 5 лет, пересматривать содержание действующих в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях перечней сведений, подлежащих засекречиванию, в части обоснованности засекречивания сведений и их соответствия установленной ранее степени секретности.

Срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать 30 лет. В исключительных случаях этот срок может быть продлен по заключению межведомственной комиссии по защите государственной тайны.

Основная нормативно-правовая база «Государственная тайна»

- **Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 28.05.2015)
«Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»**
- **Постановление Правительства РФ от 02.08.1997 № 973 (ред. от 02.04.2015)
«Об утверждении Положения о подготовке к передаче сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам или Международным организациям»**
- **Указ Президента РФ от 24.01.1998 № 61
«О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»**
- **Постановление Правительства РФ от 15.04.1995 № 333 (ред. от 24.12.2014)
«О лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны»**
- **Постановление Правительства РФ от 02.04.2002 № 210 (ред. от 05.07.2013)
«Об утверждении списка стратегических видов полезных ископаемых, сведения о которых составляют государственную тайну»**

- **Постановление Правительства РФ от 18.09.2006 № 573 (ред. от 25.03.2013) «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»**
- **Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 (ред. от 01.11.2012) «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне»**
- **Приказ ФСБ России от 05.03.2015 № 152 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы безопасности РФ по исполнению государственной функции по осуществлению федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны»**

ФЗ от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014)

«О коммерческой тайне»

Закон регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам.

Коммерческая тайна (КТ) – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Информация, составляющая КТ (секрет производства) – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим КТ.

Контрагент – сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию.

Право на отнесение информации к информации, составляющей КТ принадлежит обладателю такой информации.

Режим КТ не может быть установлен в отношении следующих сведений:

- ✓ о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;
- ✓ о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;
- ✓ о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;
- ✓ о нарушениях законодательства РФ и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
- ✓ о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;
- ✓ ...

Обладатель информации, составляющей КТ, по мотивированному требованию органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления предоставляет им на безвозмездной основе информацию, составляющую КТ. В случае отказа данные органы вправе затребовать эту информацию в судебном порядке.

Меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателем, должны включать в себя:

- определение перечня информации, составляющей КТ;
- ограничение доступа к информации, составляющей КТ, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;
- учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей КТ, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- регулирование отношений по использованию информации, составляющей КТ, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;
- нанесение на материальные носители, содержащие информацию, составляющую КТ, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа "Коммерческая тайна" с указанием обладателя такой информации (для юридических лиц - полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства).

В целях охраны конфиденциальности информации, составляющей КТ:

работодатель обязан:

- ✓ ознакомить под расписку работника с перечнем информации, составляющей КТ, если доступ к ней необходим для исполнения им трудовых обязанностей, (если это не предусмотрено трудовыми обязанностями – доступ работника к информации, составляющей КТ, осуществляется с его согласия);
- ✓ ознакомить под расписку работника с установленным работодателем режимом КТ и с мерами ответственности за его нарушение;
- ✓ создать работнику необходимые условия для соблюдения режима КТ

работник обязан:

- ✓ выполнять установленный работодателем режим КТ;
- ✓ не разглашать эту информацию (без согласия работодателя и его контрагентов), не использовать ее в личных целях в течение срока действия режима КТ, в т.ч. после прекращения действия трудового договора;
- ✓ возместить причиненные работодателю убытки, если работник виновен в разглашении информации, составляющей КТ и ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ✓ передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора материальные носители информации, имеющиеся в пользовании работника и содержащие информацию, составляющую КТ.

«Уголовный кодекс РФ» от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 28.11.2015)

Статья 183. Незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну (ред. от 29.06.2015)

1. Собираение сведений, составляющих коммерческую тайну, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом –

штраф до 500 тысяч рублей или в размере зарплаты или иного дохода за период до 1 года, либо исправительные работы на срок до 1 года, либо принудительные работы на срок до 2 лет, либо лишение свободы на тот же срок.

2. Незаконное разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую, тайну, без согласия их владельца лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, –

штраф до 1000000 рублей или в размере зарплаты или иного дохода за период до 2 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет, либо исправительные работы на срок до 2 лет, либо принудительные работы на срок до 3 лет, либо лишение свободы на тот же срок.

3. Те же деяния, причинившие крупный ущерб или совершенные из корыстной заинтересованности, –

штраф до 1500000 рублей или в размере зарплаты или иного дохода за период до 3 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет, либо принудительные работы на срок до 5 лет, либо лишение свободы на тот же срок.

4. Деяния, предусмотренные частями 2 или 3 наст. статьи, повлекшие тяжкие последствия, -

принудительные работы на срок до 5 лет либо лишение свободы на срок до 7 лет.

ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.14)

«О персональных данных»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Сфера действия настоящего ФЗ

Статья 2. Цель настоящего ФЗ

Статья 3. Основные понятия, используемые в настоящем ФЗ

Статья 4. Законодательство РФ в области персональных данных

Регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных (ПД), осуществляемой органами государственной власти, органами местного самоуправления, муниципальными органами, юридическими и физическими лицами с использованием или без использования средств автоматизации.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПД), в том числе его ФИО, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку ПД, а также определяющие цели и содержание обработки ПД.

Обработка персональных данных – действия (операции) с ПД, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПД.

Глава 2. ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Статья 5. Принципы обработки ПД

Статья 6. Условия обработки ПД

Статья 7. Конфиденциальность ПД

Статья 8. Общедоступные источники ПД

Статья 9. Согласие субъекта ПД на обработку его ПД

Статья 10. Специальные категории ПД

Статья 11. Биометрические ПД

Статья 12. Трансграничная передача ПД

Статья 13. Особенности обработки ПД в государственных или муниципальных информационных системах

Согласие на обработку ПД:

- ✓ должно быть конкретным, информированным и сознательным;
- ✓ может быть дано субъектом ПД или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено ФЗ;
- ✓ может быть отозвано субъектом ПД.

В целях информационного обеспечения могут создаваться **общедоступные источники ПД** (в том числе справочники, адресные книги). В них с письменного согласия субъекта ПД могут включаться его ФИО, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные ПД, сообщаемые субъектом ПД.

Сведения о субъекте ПД должны быть в любое время исключены из общедоступных источников ПД по требованию субъекта ПД либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

В случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку ПД оператор вправе продолжить обработку ПД без согласия субъекта ПД при наличии оснований.

ПД могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом ПД, при условии предоставления оператору подтверждения наличия **оснований**.

Основания:

Если обработка ПД необходима:

- ✓ для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- ✓ для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);
- ✓ для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта ПД на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- ✓ для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПД или договора, по которому субъект ПД будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- ✓ для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПД, если получение согласия субъекта ПД невозможно;
- ✓ для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПД;
- ✓ для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПД.

а также, если осуществляется обработка ПД:

- ✓ в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 настоящего ФЗ, при условии обязательного обезличивания ПД;
- ✓ доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом ПД либо по его просьбе (ПД, сделанные общедоступными субъектом ПД);
- ✓ подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с ФЗ.

Обработка **специальных категорий ПД**, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, **не допускается**.

Исключение (основание) если:

- ✓ субъект ПД дал согласие в письменной форме на обработку своих ПД;
- ✓ ПД сделаны общедоступными субъектом ПД;
 - обработка ПД необходима в связи с реализацией международных договоров РФ о реадмиссии (реадмиссия – передача лиц, незаконно пребывающих на территории государства, в страну, из которой они прибыли с согласия этой последней);
 - обработка ПД осуществляется в соответствии с ФЗ от 25.01.2002 N 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
 - обработка ПД осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством РФ о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;
- ✓ обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПД либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта ПД невозможно;
- ✓ обработка ПД необходима для установления или осуществления прав субъекта ПД или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия

Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (**биометрические персональные данные**) и которые используются оператором для установления личности субъекта ПД, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта ПД.

Исключение (основание) – реализация международных договоров РФ о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством РФ, законодательством РФ о порядке выезда из РФ и въезда в РФ, о гражданстве РФ.

Обязанность предоставить **доказательство получения согласия в письменной форме** (на бумажном носителе с собственноручной подписью или в форме электронного документа с электронной подписью) субъекта ПД на обработку его ПД или доказательство наличия вышеуказанных оснований, возлагается на оператора.

Согласие должно включать в себя, в частности:

- 1) ФИО, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) ФИО, адрес представителя субъекта ПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта ПД);
- 3) наименование или ФИО и адрес оператора, получающего согласие субъекта ПД;
- 4) цель обработки ПД;
- 5) перечень ПД, на обработку которых дается согласие субъекта ПД;
- 6) наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с ПД, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПД;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта ПД, а также способ его отзыва, если иное не установлено ФЗ;
- 9) подпись субъекта ПД.

Глава 3. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Статья 14. Право субъекта ПД на доступ к его ПД

Статья 15. Права субъектов ПД при обработке их ПД в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации

Статья 16. Права субъектов ПД при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их ПД

Статья 17. Право на обжалование действий или бездействия оператора

Субъект ПД имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПД содержащей:

- ✓ подтверждение факта обработки, правовые основания и цели обработки, цели и применяемые оператором способы обработки ПД;
- ✓ наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (исключение – работники оператора), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с оператором или ФЗ;
- ✓ обрабатываемые ПД, относящиеся к субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен ФЗ;
- ✓ сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
- ✓ порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных настоящим ФЗ;
- ✓ наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению оператора, если обработка поручена (будет поручена) такому лицу;
- ✓ информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной ПД

Право субъекта ПД на доступ к его ПД может быть ограничено в соответствии с ФЗ если:

- ✓ обработка ПД, включая ПД, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- ✓ обработка ПД осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта ПД по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту ПД обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту ПД меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством РФ случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими ПД;
- ✓ обработка ПД осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- ✓ доступ субъекта ПД к его ПД нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- ✓ обработка ПД осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством РФ о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

Субъект ПД вправе требовать от оператора уточнения (блокирования, уничтожения) его ПД, в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Сведения предоставляются субъекту ПД оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных.

Запрос должен содержать:

- ✓ номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПД, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе,
- ✓ сведения, подтверждающие участие субъекта ПД в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения),
- ✓ либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПД оператором,
- ✓ подпись субъекта ПД или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

Глава 4. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА

Статья 18. Обязанности оператора при сборе ПД

Статья 18.1. Меры, направленные на обеспечение выполнения оператором обязанностей, предусмотренных настоящим ФЗ

Статья 19. Меры по обеспечению безопасности ПД при их обработке

Статья 20. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта ПД либо при получении запроса субъекта ПД или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД

Статья 21. Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке ПД, по уточнению, блокированию и уничтожению ПД

Статья 22. Уведомление об обработке ПД

Статья 22.1. Лица, ответственные за организацию обработки ПД в организациях

При сборе ПД, в т.ч. числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оператор обязан обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение ПД граждан РФ с использованием баз данных, находящихся на территории РФ (искл. случаи, указанные в п. 2, 3, 4, 8 части 1 ст. 6 наст. ФЗ).

Оператор обязан сообщить субъекту ПД (или его представителю) информацию о наличии ПД, относящихся к нему, а также предоставить безвозмездно возможность ознакомления с этими ПД при обращении субъекта ПД либо в течение 30 дней с даты получения запроса субъекта ПД.

В случае отказа оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ с указанием основания для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта ПД либо с даты получения запроса.

В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом ПД сведений подтверждающих, что ПД являются:

- ✓ неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения;
- ✓ незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные.

Оператор обязан уведомить субъекта ПД о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПД этого субъекта были переданы.

Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в организациях

Оператор, являющийся юридическим лицом, назначает лицо, ответственное за организацию обработки ПД.

Лицо, ответственное за организацию обработки ПД, получает указания непосредственно от исполнительного органа организации, являющейся оператором, и подотчетно ему.

Оператор обязан предоставлять лицу, ответственному за организацию обработки ПД, сведения, указанные в части 3 ст. 22 наст. ФЗ.

Лицо, ответственное за организацию обработки ПД, в частности, обязано:

- ✓ осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства РФ о ПД, в том числе требований к защите ПД;
- ✓ доводить до сведения работников оператора положения законодательства РФ о ПД, локальных актов по вопросам обработки ПД, требований к защите ПД;
- ✓ организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПД или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

Глава 5. КОНТРОЛЬ И НАДЗОР ЗА ОБРАБОТКОЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

Статья 23. Уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД

Статья 24. Ответственность за нарушение требований настоящего ФЗ

Статья 25. Заключительные положения

Основная нормативно-правовая база «Персональные данные»

- **«Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2015)**
Глава 14. Защита персональных данных работника
- **Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 (ред. от 01.07.2014)**
«Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела»
- **Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 (ред. от 06.09.2014)**
«Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним НПА, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»
- **Постановление Правительства РФ от 1.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»**
- **Приказ Роскомнадзора от 22.07.2015 № 85 «Об утверждении формы заявления субъекта персональных данных о принятии мер по ограничению доступа к информации, обрабатываемой с нарушением законодательства РФ в области персональных данных»**
- **Постановление Правительства РФ от 06.07.2008 № 512 (ред. от 27.12.2012)**
«Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных их передаче и обработке в информационных системах персональных данных»

- **Постановление Правительства РФ от 04.03.2010 № 125 (ред. от 10.02.2014) «О перечне персональных данных, записываемых на электронные носители информации, содержащиеся в основных документах, удостоверяющих личность гражданина РФ, по которым граждане РФ осуществляют выезд из РФ и въезд в РФ»**
- **Указ Президента РФ от 29.12.2012 № 1709 «О паспорте гражданина РФ, удостоверяющем личность гражданина РФ за пределами территории РФ, содержащем на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца»**
- **Указ Президента РФ от 24.11.2014 № 735 «О сборе биометрических персональных данных иностранных граждан и лиц без гражданства»**
- **Кодекс РФ об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 29.12.2015)**

Статья 13.11. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) (ред. от 22.06.2007)

*Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) – влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 300 до 500 рублей;
на должностных лиц – от 500 до 1000 рублей;
на юридических лиц – от 5000 до 10000 рублей.*

- **ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»**

Статья 15.5. Порядок ограничения доступа к информации, обрабатываемой с нарушением законодательства РФ в области персональных данных (ред. от 21.07.2014)

В целях ограничения доступа к информации в сети «Интернет», обрабатываемой с нарушением законодательства РФ в области ПД, создается автоматизированная информационная система "Реестр нарушителей прав субъектов ПД" (далее - реестр нарушителей).

2. В реестр нарушителей включаются:

1) доменные имена и (или) указатели страниц сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию, обрабатываемую с нарушением законодательства РФ в области ПД;

2) сетевые адреса, позволяющие идентифицировать сайты в сети «Интернет», содержащие информацию, обрабатываемую с нарушением законодательства РФ в области ПД;

3) указание на вступивший в законную силу судебный акт;

4) информация об устранении нарушения законодательства РФ в области ПД;

5) дата направления операторам связи данных об информационном ресурсе для ограничения доступа к этому ресурсу.

- **Постановление Правительства РФ от 19.08.2015 № 857 «Об автоматизированной информационной системе «Реестр нарушителей прав субъектов персональных данных»**

ГОСТ Р 53647.6-2012 «Менеджмент непрерывности бизнеса. Требования к системе менеджмента персональной информации для обеспечения защиты данных» (идентичен BS 10012:2009 Защита данных Требования к системе менеджмента персональной информации)

Применение этого стандарта может позволить организациям внедрить в рамках общей структуры управления информацией **систему менеджмента персональной информации**, которая служит основой повышения степени соответствия законодательным и обязательным требованиям о защите данных и передовому опыту в данной области деятельности.

В стандарте термин «персональная информация» используется в качестве синонима термину «персональные данные».

Принципы защиты персональной информации:

1. Должна быть обработана квалифицированно и с учетом законодательных и обязательных требований
2. Должна быть собрана только для определенных целей и обработана в соответствии с этими целями
3. Должна быть адекватной, соответствующей целям и не избыточной
4. Должна быть достоверной и актуальной
5. Не должна храниться больше установленного срока
6. Должна быть обработана с соблюдением законных прав физических лиц, включая право на получение доступа к личной информации
7. Должна быть защищена
8. Не должна передаваться в страны, находящиеся за пределами РФ без обеспечения надлежащей защиты

- **ФЗ от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 05.05.2014)**
«Об обязательном экземпляре документов»

Закон устанавливает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов; предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

Обязательный экземпляр документов (обязательный экземпляр) – экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных настоящим ФЗ.

Национальный библиотечно-информационный фонд документов РФ – собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра, распределяемое в соответствии с настоящим ФЗ, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования и являющееся частью культурного достояния народов РФ.

В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

- ✓ **издания** (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) – издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;
- ✓ **издания для слепых и слабовидящих;**
- ✓ **аудиовизуальная продукция** – кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

- ✓ **официальные документы** – документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;
- ✓ **электронные издания** – документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;
- ✓ **неопубликованные документы** – документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);
- ✓ **патентные документы** – описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности.
- ✓ **программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;**
- ✓ **стандарты;**
- ✓ **комбинированные документы** – совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателям документов безвозмездно.

Органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления могут определять с учетом своих потребностей виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра субъекта РФ и обязательного экземпляра муниципального образования.

- **ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015)**
«Об электронной подписи»

Статья 1. Сфера действия настоящего ФЗ

Закон регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий в том числе в случаях, установленных другими ФЗ.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем

Электронная подпись (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.

Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП (далее - проверка ЭП).

Средства электронной подписи – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций – создание ЭП, проверка ЭП, создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП.

Ключ электронной подписи – закрытый ключ

Случайное простое число длиной 256 бит, хранится на электронном носителе (дискете, флешке) в недоступном другим лицам месте. Закрытый ключ работает только в паре с открытым ключом.

Ключ проверки электронной подписи – открытый ключ

Случайное простое число длиной 1024 бита. Открытый ключ работает только в паре с закрытым ключом. На открытый ключ выдается сертификат, который автоматически передается вместе с письмом, подписанным ЭП, всем адресатам. Вы также можете удостовериться о личности, подписавшей электронной подписью документ, который Вы получили, просмотрев его сертификат.

К средствам криптографической защиты информации относятся: программное обеспечение (ПО) Удостоверяющего центра и программное обеспечение, устанавливаемое у пользователя вместе с криптографическими ключами (закрытым и открытым).

Удостоверяющий центр (УЦ) – юр. лицо или инд. предприниматель либо ГО или ОМС, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные наст. ФЗ.

Средства УЦ – программные и (или) аппаратные средства, используемые для реализации функций УЦ.

Сертификат ключа проверки ЭП – электронный документ (ЭД) или документ на бумажном носителе, выданные УЦ либо доверенным лицом УЦ и подтверждающие принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП.

Владелец сертификата ключа проверки ЭП – лицо, которому в установленном наст. ФЗ порядке выдан сертификат ключа проверки ЭП.

Квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП (далее – квалифицированный сертификат (КС)) – сертификат ключа проверки ЭП, соответствующий требованиям, установленным наст. ФЗ и иными принимаемыми в соответствии с ним НПА, и созданный аккредитованным УЦ либо ФОИВ, уполномоченным в сфере использования ЭП (далее – УФО).

Аккредитация УЦ – признание УФО соответствия УЦ требованиям наст. ФЗ.

Подтверждение владения ключом ЭП – получение УЦ, УФО доказательств того, что лицо, обратившееся за получением сертификата ключа проверки ЭП, владеет ключом ЭП, который соответствует ключу проверки ЭП, указанному таким лицом для получения сертификата.

Статья 3. Правовое регулирование отношений в области использования ЭП

Статья 4. Принципы использования ЭП

Статья 5. Виды ЭП



Электронные подписи

Простая

ЭП, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования ЭП определенным лицом

неквалифицированная

- ЭП которая:
- ✓ получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа ЭП;
 - ✓ позволяет определить лицо, подписавшее ЭД;
 - ✓ позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания;
 - ✓ создается с использованием средств ЭП.

Усиленная

квалифицированная

- ЭП, которая соответствует всем признакам неквалифицированной ЭП и дополнительным признакам:
- ✓ ключ проверки ЭП указан в КС;
 - ✓ для создания и проверки ЭП используются средства ЭП, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с наст. ФЗ.

Механизм формирования и проверки усиленной электронной подписи

Отправитель

Сообщение



Алгоритм
вычисления хэша
(хеширование)

Хэш-код
(хэш-
сообщение,
контрольная
сумма,
дайджест
сообщения)

5f4dcc3b5aa76
5d61d8327d
eb882cf99

Алгоритм
шифрования

Зашифро-
ванный
хэш-код

Алгоритм
шифрования

Хэш-код

5f4dcc3b5aa76
5d61d8327d
eb882cf99

Получатель

Сообщение



Алгоритм
вычисления хэша
(хеширование)

Хэш-код

5f4dcc3b5aa76
5d61d8327d
eb882cf99

Ключ проверки
электронной подписи
отправителя –
открытый ключ



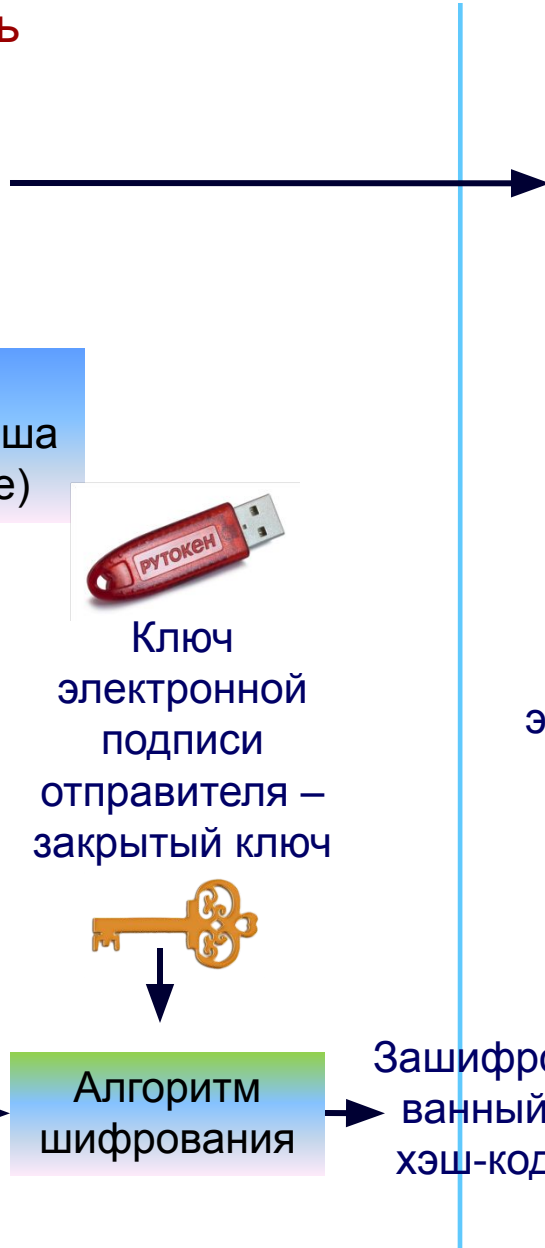
Совпадает?

Сообщение
целостное и
подлинное

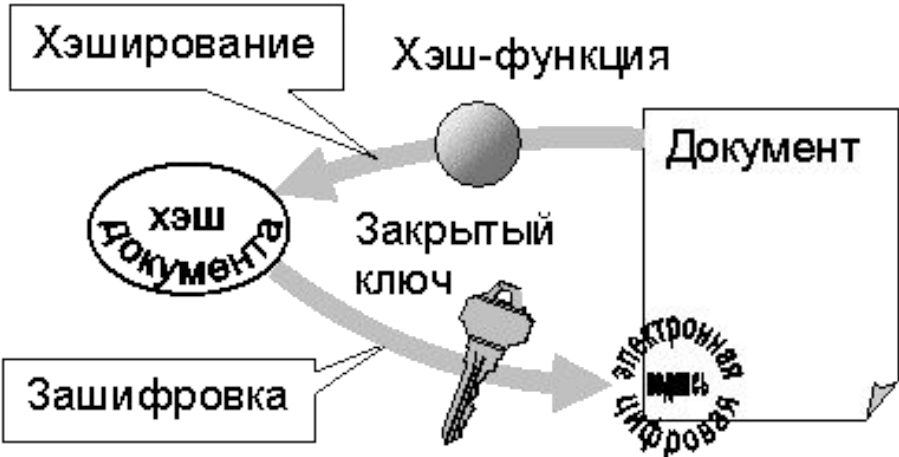
Да

Нет

Документ
искажен



Механизм формирования и проверки электронной подписи



Подтверждение подлинности ЭП:

- сертификата
- электронного документа. ЭП — в формате PKCS#7
- электронного документа. ЭП — отсоединенная, в формате PKCS#7
- электронного документа. ЭП — отсоединенная, в формате PKCS#7 по значению хэш-функции

Подтверждение подлинности ЭП сертификата

Данный сервис предназначен для подтверждения подлинности ЭП сертификатов в форматах X.509 и BASE64.

Можно подтвердить подлинность ЭП корневого (самоподписанного) сертификата, входящего в [список аккредитованных удостоверяющих центров](#) и в [список доверенных удостоверяющих центров Министерства связи и массовых коммуникаций](#) или подлинность ЭП сертификата, изданного удостоверяющим центром, входящим в список аккредитованных удостоверяющих центров и в список доверенных удостоверяющих центров Министерства связи и массовых коммуникаций.

В поле «Выберите сертификат для проверки» следует выбрать сертификат, подлинность ЭП которого следует подтвердить, и нажать кнопку «Проверить». На экране будет отображена информация о результатах проверки сертификата.

Предоставляемая услуга носит информационный характер и не может быть использована в качестве доказательства в судах различных инстанций.

* Выберите сертификат для проверки:

Загрузить файл...

* Введите код на изображении:

~~52348~~

▶ Проверить

[Справочная информация по проверке электронной подписи \(PDF, 490КБ\)](#)

[Справочная информация о получении электронной подписи в центрах продаж и обслуживания клиентов ОАО "Ростелеком"](#)

[Доверенные удостоверяющие центры](#)

[Аккредитованные удостоверяющие центры](#)

В заключении должно значиться «Подлинность сертификата ПОДТВЕРЖДЕНА.

Статус сертификата, использованного для подтверждения подлинности ЭП: **ДЕЙСТВИТЕЛЕН**, сертификат выдан аккредитованным удостоверяющим центром».

Если в заключении будет указано иное, подпись, заверенная таким сертификатом, не будет считаться юридически значимой.

Аутентичным (подлинным с точки зрения делопроизводства) считается документ, в отношении которого может быть доказано, что он:

- является именно тем, чем он претендует быть (т.е. соответствует установленным правилам),
- был создан или послан именно тем лицом, которое указано в качестве его создателя или отправителя,
- был создан или послан именно в то время, которое в нём указано.

Целью аутентификации электронных документов является их защита от возможных видов злоумышленных действий, к которым относятся:

- ✓ активный перехват – нарушитель, подключившись к сети, перехватывает документы (файлы) изменяет их;
- ✓ маскарад – абонент С посылает документ абоненту В от имени абонента А;
- ✓ ренегатство – абонент А заявляет, что не посылал сообщения абоненту В, хотя на самом деле послал;
- ✓ подмена – абонент В изменяет или формирует новый документ и заявляет, что получил его от абонента А;
- ✓ повтор – абонент С повторяет ранее переданный документ, который абонент А посылал абоненту В.

Статья 6. Условия признания ЭД, подписанных ЭП, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью

Информация в электронной форме, подписанная:

- **квалифицированной ЭП, признается ЭД, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством РФ (если ФЗ или НПА не установлено требование о составлении документа исключительно на бумажном носителе);**
- **простой ЭП или неквалифицированной ЭП, признается ЭД, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных ФЗ, НПА или соглашением между участниками электронного взаимодействия (далее – соглашения).**

Для неквалифицированной ЭП НПА должны предусматривать порядок проверки ЭП, для простой ЭП – соответствовать требованиям ст. 9 наст. ФЗ.

Если документ должен быть заверен печатью, ЭД, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью (ФЗ, НПА и соглашениями могут быть предусмотрены дополнительные требования).

Статья 7. Признание ЭП, созданных в соответствии с нормами иностранного права и международными стандартами

Статья 8. Полномочия федеральных органов исполнительной власти в сфере использования ЭП

Уполномоченный федеральный орган (Министерство связи и массовых коммуникаций РФ – **Минкомсвязи России** (постановление Правительства РФ от 28.10.2011 г. № 976)):

- осуществляет аккредитацию УЦ, проводит проверки соблюдения ими требований установленных настоящим ФЗ и иными принимаемыми в соответствии с ним НПА, в т. ч. требований, на соответствие которым эти УЦ были аккредитованы, и в случае выявления несоблюдения этих требований выдает предписания об устранении выявленных нарушений;
- осуществляет функции головного УЦ в отношении АУЦ;
- обязан обеспечить хранение следующей информации и круглосуточный беспрепятственный доступ к ней с использованием информационно-телекоммуникационных сетей:
 - ✓ наименования, адреса аккредитованных УЦ;
 - ✓ реестр выданных Минкомсвязи России сертификатов;
 - ✓ перечни АУЦ, аккредитация которых аннулирована, приостановлена, деятельность которых прекращена;
 - ✓ реестры КС, переданные в Минкомсвязи России в соотв. со ст.15 наст. ФЗ.

ФОИВ, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий (Минкомсвязи России), устанавливает:

- ✓ порядок передачи реестров выданных АУЦ КС и иной информации в Минкомсвязи России в случае прекращения деятельности АУЦ;
- ✓ порядок формирования и ведения реестров выданных АУЦ КС, а также предоставления информации из таких реестров;
- ✓ правила аккредитации УЦ, порядок проверки соблюдения АУЦ требований, которые установлены настоящим ФЗ иными принимаемыми в соответствии с ним НПА, в т. ч. требований, и на соответствие которым эти УЦ были аккредитованы;
- ✓ требования к порядку реализации функций АУЦ и исполнения его обязанностей, установленных настоящим ФЗ и иными принимаемыми в соответствии с ним НПА, по согласов. с ФСБ России;
- ✓ формат ЭП, обязательный для реализации всеми средствами ЭП, по согласов. с ФСБ России.

ФОИВ в области обеспечения безопасности (ФСБ России):

- ✓ по согласов. с Минкомсвязи России устанавливает требования к форме КС;
- ✓ устанавливает требования к средствам ЭП и средствам УЦ;
- ✓ осуществляет подтверждение соответствия средств ЭП и средств УЦ требованиям, установленным в соотв. с наст. ФЗ, и публикует перечень таких средств;
- ✓ по согласов. с Минкомсвязи России устанавливает дополнительные требования к порядку реализации функций АУЦ и исполнения его

Статья 9. Использование простой электронной подписи

1. ЭД считается подписанным простой ЭП при выполнении в том числе одного из следующих условий:

- ✓ простая ЭП содержится в самом ЭД;
- ✓ ключ простой ЭП применяется в соответствии с правилами оператора информационной системы, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка ЭД, и в созданном и (или) отправленном ЭД содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен ЭД.

НПА и (или) соглашения, устанавливающие случаи признания ЭД, подписанных простой ЭП, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать:

- ✓ правила определения лица, подписывающего ЭД, по его простой ЭП;
- ✓ обязанность лица, создающего и (или) использующего ключ простой ЭП, соблюдать его конфиденциальность.

К отношениям, связанным с использованием простой ЭП, с созданием и использованием ключа простой ЭП, не применяются правила, установленные ст. 10-18 наст. ФЗ.

Использование простой ЭП для подписания ЭД или в информационной системе, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, не допускается.

Статья 10. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей

При использовании усиленных ЭП участники электронного взаимодействия обязаны:

- 1) обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП;
- 2) уведомлять УЦ, выдавший сертификат ключа проверки ЭП, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа ЭП (в течение не более чем одного рабочего дня);
- 3) не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
- 4) использовать для создания и проверки квалифицированных ЭП, создания ключей квалифицированных ЭП и ключей их проверки средства ЭП, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с наст. ФЗ.

Статья 11. Признание квалифицированной электронной подписи

Квалифицированная ЭП признается действительной (пока решением суда не установлено иное) при одновременном соблюдении следующих условий:

- 1) КС создан и выдан АУЦ, аккредитация которого действительна на день выдачи КС;
- 2) КС действителен на момент подписания ЭД (при наличии достоверной информации о моменте подписания ЭД) или на день проверки действительности КС, если момент подписания ЭД не определен;
- 3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу КС квалифицированной ЭП, с помощью которой подписан ЭД, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания (проверка осуществляется с использованием средств ЭП, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим ФЗ, и с использованием КС лица, подписавшего ЭД);
- 4) квалифицированная ЭП используется с учетом ограничений, содержащихся в КС лица, подписывающего ЭД (если такие ограничения установлены).

Статья 12. Средства электронной подписи

1. Для создания и проверки ЭП, создания ключа ЭП и ключа проверки ЭП **должны использоваться средства ЭП, которые:**

- ✓ позволяют установить факт изменения подписанного ЭД после момента его подписания;
- ✓ обеспечивают практическую невозможность вычисления ключа ЭП из ЭП или из ключа ее проверки;
- ✓ позволяют создать ЭП в формате, устанавливаемом Минкомсвязи России, и обеспечивающем возможность ее проверки всеми средствами ЭП.

2*. **При создании ЭП** средства ЭП должны:

- ✓ показывать**, лицу, осуществляющему создание ЭП, содержание информации, подписание которой производится;
- ✓ создавать ЭП только после подтверждения лицом, подписывающим ЭД, операции по созданию ЭП;
- ✓ однозначно показывать, что ЭП создана.

3*. **При проверке ЭП** средства ЭП должны:

- ✓ показывать**, содержание ЭД, подписанного ЭП;
- ✓ показывать информацию о внесении изменений в подписанный ЭП ЭД;
- ✓ указывать на лицо, с использованием ключа ЭП которого подписаны ЭД.

* не применяются к средствам ЭП, используемым для автоматического создания и (или) проверки ЭП в информационной системе;

** самостоятельно или с использованием программных, программно-аппаратных и технических средств, необходимых для отображения информации, подписанной с использованием указанных средств.

Статья 13. Удостоверяющий центр

1. УЦ:

- ✓ создает сертификаты ключей проверки ЭП, выдает их лицам, обратившимся за их получением (заявителям), при условии установления личности получателя (заявителя) либо полномочия лица, выступающего от имени заявителя, по обращению за получением данного сертификата;
- ✓ осуществляет в соответствии с правилами подтверждения владения ключом ЭП подтверждение владения заявителем ключом ЭП, соответствующим ключу проверки ЭП, указанному им для получения сертификата ключа проверки ЭП;
- ✓ устанавливает сроки их действия и аннулирует их;
- ✓ выдает по обращению заявителя средства ЭП, содержащие ключ ЭП и ключ проверки ЭП (в т. ч. созданные УЦ) или обеспечивающие возможность создания ключа ЭП и ключа проверки ЭП заявителем;
- ✓ ведет реестр выданных и аннулированных этим УЦ сертификатов ключей проверки ЭП (далее – реестр);
- ✓ устанавливает порядок ведения реестра сертификатов, не являющихся квалифицированными, порядок доступа к нему, а также обеспечивает доступ лиц к информации, содержащейся в реестре;
- ✓ создает по обращениям заявителей ключи ЭП и ключи проверки ЭП;
- ✓ проверяет уникальность ключей проверки ЭП в реестре;
- ✓ осуществляет по обращениям участников электронного взаимодействия проверку ЭП.

2. УЦ обязан:

- ✓ информировать письменно заявителей об условиях и о порядке использования ЭП и средств ЭП, о мерах обеспечения безопасности ЭП и их проверки;
- ✓ обеспечивать актуальность реестра, защиту его от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования и т.п.;
- ✓ предоставлять безвозмездно информацию, содержащуюся в реестре;
- ✓ обеспечивать конфиденциальность созданных УЦ ключей ЭП;
- ✓ отказать заявителю в создании сертификата ключа проверки ЭП в случае, если не было подтверждено то, что заявитель владеет ключом ЭП, который соответствует ключу проверки ЭП, указанному заявителем для получения сертификата ключа проверки ЭП;
- ✓ отказать заявителю в создании сертификата ключа проверки ЭП в случае отрицательного результата проверки в реестре сертификатов уникальности ключа проверки ЭП, указанного заявителем для получения сертификата ключа проверки ЭП.

УЦ запрещается указывать в создаваемом им сертификате ключа проверки ЭП ключ проверки ЭП, который содержится в сертификате ключа проверки ЭП, выданном этим удостоверяющему центру любым другим удостоверяющим центром.???

Статья 14. Сертификат ключа проверки ЭП

2 Сертификат ключа проверки ЭП (в форме ЭД или в форме документов на бумажном носителе) **должен содержать:**

- ✓ уникальный номер сертификата ключа проверки ЭП, даты начала и окончания срока его действия;
- ✓ ФИО – для физических лиц, наименование и место нахождения – для юридических лиц или иная информация, позволяющая идентифицировать владельца сертификата ключа проверки ЭП;
- ✓ уникальный ключ проверки ЭП;
- ✓ наименование используемого средства ЭП и (или) стандарты, требованиям которых соответствуют ключ ЭП и ключ проверки ЭП;
- ✓ наименование УЦ, который выдал сертификат ключа проверки ЭП;
- ✓ иную информация (ч.2 ст.17 наст. ФЗ для КС)

6 Сертификат ключа проверки ЭП прекращает свое действие:

- ✓ в связи с истечением установленного срока его действия;
- ✓ на основании заявления владельца сертификата ключа проверки ЭП;
- ✓ в случае прекращения деятельности УЦ без перехода его функций другим лицам;
- ✓ в иных случаях (установленных настоящим ФЗ, другими ФЗ, НПА или соглашением между УЦ и владельцем сертификата ключа проверки ЭП).

6.1 УЦ аннулирует сертификат ключа проверки ЭП в следующих случаях:

- ✓ не подтверждено, что владелец сертификата ключа проверки ЭП владеет ключом ЭП, соответствующим ключу проверки ЭП, указанному в таком сертификате;
- ✓ установлено, что содержащийся в таком сертификате ключ проверки ЭП уже содержится в ином ранее созданном сертификате ключа проверки ЭП;
- ✓ вступило в силу решение суда, которым, в частности, установлено, что сертификат ключа проверки ЭП содержит недостоверную информацию.

Информация о прекращении действия сертификата ключа проверки ЭП должна быть внесена УЦ в реестр сертификатов в течение 12 часов с момента:

- наступления обстоятельств, указанных в частях 6 и 6.1 наст. статьи,
- когда УЦ стало известно или должно было стать известно о наступлении таких обстоятельств.

Действие сертификата ключа проверки ЭП прекращается с момента внесения записи об этом в реестр сертификатов.

Статья 15. Аккредитованный удостоверяющий центр

АУЦ обязан хранить в течении срока его деятельности в форме, позволяющей проверить ее целостность и достоверность **следующую информацию:**

- реквизиты основного документа, удостоверяющего личность владельца КС – физического лица;
- сведения о наименовании, номере и дате выдачи документа, подтверждающего право лица, выступающего от имени заявителя – юридического лица, обращаться за получением КС;
- сведения о наименованиях, номерах и датах выдачи документов, подтверждающих полномочия владельца КС действовать по поручению третьих лиц, если информация о таких полномочиях владельца КС включена в КС.

АУЦ для подписания от своего имени КС обязан использовать квалифицированную ЭП, основанную на КС, выданном ему головным УЦ (ее запрещается использовать для подписания сертификатов, не являющихся КС).

АУЦ обязан обеспечить любому лицу безвозмездный доступ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей к реестру КС этого АУЦ в любое время в течение срока деятельности этого УЦ

В случае принятия решения о прекращении деятельности АУЦ обязан:

- ✓ сообщить об этом в Минкомсвязи России не позднее чем за один месяц до даты прекращения своей деятельности;
- ✓ передать в Минкомсвязи России реестр КС и информацию, подлежащую

Статья 16. Аккредитация удостоверяющего центра

Аккредитация УЦ осуществляется Минкомсвязью России в отношении УЦ, являющихся юридическими лицами;

- на добровольной основе на срок 5 лет (меньший срок по заявлению УЦ);
- при условии выполнения им следующих требований:
 - стоимость чистых активов УЦ составляет не менее чем 7 млн. руб.;
 - наличие финансового обеспечения ответственности за убытки, причиненные третьим лицам вследствие их доверия к информации, указанной в сертификате ключа проверки ЭП, выданном УЦ или содержащейся в реестре сертификатов УЦ не менее чем 30 млн. руб. и 500 тыс. руб. за каждое место осуществления деятельности, если их больше 10 (но не более 100 млн. руб.); 30 млн. руб. если количество мест осуществления деятельности 10 и менее.
 - наличие средств ЭП и средств УЦ, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным ФСБ России, в т. ч. средств УЦ, позволяющих при обращении участника электронного взаимодействия устанавливать и подтверждать действительность КС на момент подписания ЭП ЭД;
 - наличие в штате УЦ не менее двух работников, непосредственно осуществляющих деятельность по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, имеющих ВО в области ИТ или ИБ либо ВО или СПО с последующим получением ДПО по вопросам использования ЭП;
 - наличие установленного УЦ, порядка реализации функций УЦ и исполнения его обязанностей, соответствующим требованиям част. ФЗ, НПА Минкомсвязи и иных НПА;

- на основании его заявления, подаваемого в Минкомсвязи России и прилагаемых документов, подтверждающих соответствие УЦ требованиям (выше).

В срок, не превышающий 30 календарных дней со дня приема заявления УЦ, Минкомсвязи России принимает решение:

- **об аккредитации УЦ**

- **об отказе в аккредитации УЦ**

и в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия решения

- 1) уведомляет УЦ о принятом решении и выдает свидетельство об аккредитации;
- 2) При выполнении условия 1 выдает КС, созданный с использованием средств головного УЦ.

направляет или вручает УЦ уведомление о принятом решении с указанием причин отказа. (основания для отказа – несоответствие требованиям (выше) или наличие в представленных документах недостоверной информации).

1 После получения свидетельства об аккредитации АУЦ обязан осуществить присоединение ИС, обеспечивающей реализацию функций АУЦ к информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуре в порядке, установленном в соотв. с ч. 4 ст. 19 ФЗ от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Статья 17. Квалифицированный сертификат

КС подлежит созданию с использованием средств АУЦ, в форме, требования к которой устанавливаются ФСБ России по согласованию с Минкомсвязи России и **должен содержать:**

- ✓ уникальный номер КС, даты начала и окончания его действия;
- ✓ для физ. лица не являющегося ИП – ФИО и СНИЛС владельца КС;
- ✓ для физ. лица являющегося ИП – ФИО, ОГРН и СНИЛС владельца КС;
- ✓ для российского юр. лица – наименование, место нахождения, ОГРН и ИНН владельца КС;
- ✓ для иностр. организации (в том числе филиалов, представительств и иных обособленных подразделений организации) – наименование, место нахождения владельца КС, а также ИНН (при наличии);
- ✓ уникальный ключ проверки ЭП;
- ✓ наименования средств ЭП и средств АУЦ, которые использованы для создания ключа ЭП, ключа проверки ЭП, КС, а также реквизиты документа, подтверждающего соответствие указанных средств требованиям наст. ФЗ;
- ✓ наименование и место нахождения АУЦ, который выдал КС, номер КС УЦ;
- ✓ ограничения использования КС (если такие ограничения устанавливаются).

В случае аннулирования КС АУЦ, либо досрочного прекращения или истечения срока аккредитации УЦ КС, выданный этим АУЦ заявителю, прекращает свое действие.

*ФИО – фамилия, имя, отчество (если имеется)
ИНН – идентификационный номер налогоплательщика
СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета
ОГРН – основной государственный регистрационный номер
ИП – индивидуальный предприниматель*

Владелец КС обязан:

- ✓ не использовать ключ ЭП и немедленно обратиться в АУЦ, выдавший КС, для прекращения действия этого сертификата при наличии оснований полагать, что конфиденциальность ключа ЭП нарушена;
- ✓ использовать квалифицированную ЭП в соответствии с ограничениями, содержащимися в КС (если такие ограничения установлены).

Статья 18. Выдача квалифицированного сертификата

При выдаче КС АУЦ обязан:

- установить личность заявителя – физ. лица, обратившегося к нему за получением КС;
- получить от лица, выступающего от имени заявителя – юр. лица, подтверждение правомочия обращаться за получением КС.

При обращении в АУЦ заявитель указывает на ограничения использования

- КС (если они есть) и представляет документы либо заверенные копии и сведения:
- ✓ основной документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН заявителя – физ. лица;
 - ✓ ОГРН заявителя – юр. лица;
 - ✓ ОГРН записи о госуд. регистрации физ. лица в качестве ИП заявителя – ИП;
 - ✓ номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе заявителя – иностр. организации (в т. ч. филиалов, представительств и иных обособленных подразделений иностр. организации) или ИНН заявителя – иностр. организации;
 - ✓ доверенность или иной документ, подтверждающий право заявителя

Для заполнения КС АУЦ центр запрашивает и получает из государственных информационных ресурсов (ГИР):

- 1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в отношении заявителя – юр. лица;
- 2) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в отношении заявителя – ИП;
- 3) выписку из Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН) в отношении заявителя – иностранной организации.

В случае, если полученные сведения подтверждают достоверность информации, представленной заявителем, АУЦ осуществляет процедуру создания и выдачи заявителю КС. В противном случае АУЦ отказывает заявителю в выдаче КС.

При выдаче КС АУЦ должен:

- ✓ ознакомить под расписку заявителя с информацией, содержащейся в КС;
- ✓ выдать владельцу КС руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной ЭП и средств квалифицированной ЭП.

При выдаче КС АУЦ направляет в единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) сведения о лице, получившем КС, в объеме, необходимом для регистрации в ЕСИА, и о полученном им КС (уникальный номер КС, даты начала и окончания его действия, наименование выдавшего его АУЦ).

При выдаче КС АУЦ по желанию лица, которому выдан КС, безвозмездно осуществляет регистрацию указанного лица в ЕСИА.

Нормативно-правовая база «Электронная подпись»

- **Постановления Правительства РФ от 2.06.2008 № 418 (ред. от 09.06.2015) «О Министерстве связи и массовых коммуникаций РФ»**
- **Приказ Минкомсвязи России от 29.09.2011 № 242 «Об утверждении порядка передачи реестров КС ключей проверки ЭП и иной информации в ФОИВ, уполномоченный в сфере использования ЭП в случае прекращения деятельности АУЦ»**
- **Приказ Минкомсвязи России от 5.10.2011 № 250 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестров КС ключей проверки ЭП, а также предоставления информации из таких реестров»**
- **Приказ Минкомсвязи России от 23.11.2011 № 320 «Об аккредитации УЦ» (вместе с «Правилами аккредитации УЦ», «Порядком проверки соблюдения АУЦ требований, на соответствие которым эти УЦ были аккредитованы»)**
- **Приказ Минкомсвязи России от 23.11.2011 № 321 «Об утверждении Административного регламента предоставления Минкомсвязи России ГУ по организации ведения единого государственного реестра сертификатов ключей подписей УЦ, обеспечению доступа к нему и к реестру сертификатов ключей подписей уполномоченных лиц ФОИВ, физических лиц и организаций»**

- **Приказ Минкомсвязи России от 28.12.2011 № 360 «Об утверждении Административного регламента предоставления Минкомсвязи России ГУ по подтверждению подлинности ЭЦП уполномоченных лиц УЦ в выданных ими сертификатах ключей подписей»**
- **Соглашение Минкомсвязи России, Росреестра от 26.12.2011 № ИМ-П13-21387/58 «О взаимном признании ЭП» (вместе с «Порядком включения УЦ в Перечень уполномоченных УЦ единой системы УЦ», «Порядком разрешения конфликтных ситуаций, связанных с применением ЭП при межведомственном взаимодействии», «Требованиями к единой структуре сертификата ключа проверки ЭП»)**
- **Приказ ФСБ России от 27.12.2011 № 795 «Об утверждении требований к форме КС ключа проверки ЭП»**
- **Приказ ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам ЭП и требований к средствам УЦ»**
- **Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 «Об ЭП, используемой ОИВ и ОМС при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств ЭП» (вместе с «Правилами использования усиленной квалифицированной ЭП ОИВ и ОМС при организации электронного взаимодействия между собой», «Требованиями к обеспечению совместимости средств ЭП при организации электронного**

- **Приказ Минкомсвязи РФ от 13.04.2012 № 108 «Об обеспечении осуществления Минкомсвязи России функции головного УЦ в отношении АУЦ» (вместе с «Положением об ИС головного УЦ, функции которого осуществляет ФОИВ, уполномоченный в сфере использования ЭП»)**
- **Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 (ред. от 28.10.2013) «О видах ЭП, использование которых допускается при обращении за получением ГиМУ» (вместе с «Правилами определения видов ЭП, использование которых допускается при обращении за получением ГиМУ»)**
- **Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 (ред. от 05.12.2014) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной ЭП при обращении за получением ГиМУ и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления ГУ»**
- **Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 (ред. от 05.12.2014) «Об использовании простой ЭП при оказании ГиМУ» (вместе с «Правилами использования простой ЭП при оказании ГиМУ»)**
- **Письмо Минкомсвязи от 24.04.2013 N П8-1-01-4802 «По вопросу использования видов ЭП в корпоративных информационных системах»**
- **ГОСТ Р 34.10-2012 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки ЭЦП**

- **ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015)**
«О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»

регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином РФ права на обращение в государственные органы (ГО) и органы местного самоуправления (ОМС), а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан ГО, ОМС и должностными лицами (ДЛ).

Обращение гражданина (далее - обращение) – направленные в ГО, ОМС или ДЛ в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в ГО, ОМС.

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных НПА, деятельности ГО и ОМС, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных НПА, недостатках в работе ГО, ОМС и ДЛ, либо критика деятельности указанных органов и ДЛ.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Граждане имеют право обращаться лично / направлять индивидуальные, коллективные обращения, в т. ч. объединений граждан и юридических лиц, в ГО, ОМС и их ДЛ, в государственные и муниципальные учреждения и их ДЛ.

Гражданин в своем письменном обращении (в т. ч. в форме ЭД) **должен указать:**

- ✓ наименование ГО или ОМС, либо ФИО и/или должность соответствующего ДЛ в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- ✓ адрес электронной почты или почтовый адрес куда должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ✓ суть предложения, заявления или жалобы;
- ✓ свои ФИО, личную подпись и дату.

В случае необходимости гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии (в том числе в форме ЭД).

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в ГО, ОМС или ДЛ.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных ГО, ОМС или ДЛ, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или ДЛ, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких ГО, ОМС или ДЛ, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие ГО, ОМС или ДЛ.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Обращение, поступившее в ГО, ОМС или ДЛ в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях, руководитель ГО или ОМС, ДЛ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

В случае, если в письменном обращении:

- ✓ не указаны ФИО гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- ✓ содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- ✓ текст не поддается прочтению, ответ на обращение не дается о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, если его ФИО и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Ответ на обращение подписывается руководителем ГО или ОМС, ДЛ либо уполномоченным на то лицом.

Личный прием граждан в ГО, ОМС проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим ФЗ.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных ГО, ОМС или ДЛ, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Гражданин имеет право на **возмещение убытков и компенсацию морального вреда**, причиненных незаконным действием (бездействием) ГО, ОМС или ДЛ при рассмотрении обращения, по решению суда.

В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, **расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения ГО, ОМС или ДЛ, могут быть взысканы с данного гражданина** по решению суда.

- **ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.11.2015)**
«Об архивном деле в Российской Федерации»

Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ.

- **ФЗ от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 28.11.2015)**
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- **ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015)**
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

И т.д.

Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, индивидуальные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в сфере информации и документации

- ***Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 07.09.2011) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»***

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в ФОИВ.
2. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.
3. ФОИВ на основе настоящих Правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую руководителем ФОИФ по согласованию с ФОИВ в области архивного дела (Федеральное архивное агентство (Росархив)).

II. Основные понятия

4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в ФОИВ.

Документ - официальный документ, созданный ГО, ОМС, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот ФОИВ.

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в ФОИВ, с указанием сроков их хранения.

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности ФОИВ.

Служба делопроизводства - структурное подразделение ФОИВ, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях ФОИВ.

Электронный образ документа (ЭОД) - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

Сканирование документа - получение ЭОД.

Система электронного документооборота (СЭД) - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним.

Электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы.

III. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти

5. Документы, создаваемые в ФОИВ, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) или А5 (148x210 мм) либо в виде ЭД и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

6. Бланки ФОИВ разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

При подготовке документов в ФОИВ используются электронные шаблоны бланков документов.

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
**«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(СибГТУ)

Мира пр., д.82, Красноярск, 660049
Тел.: (391) 266-03-88, факс: (391) 63-61-17
E – mail: sibstu@sibstu.kts.ru,
<http://www.sibstu.kts.ru>
ОКПО 02067907,
ОГРН 1022402652359,
ИНН 2466003280 КПП 246601001

№ _____
На № _____ от _____

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СибГТУ)

Мира пр., д.82, Красноярск, 660049

Тел.: (391) 266-03-88, факс: (391) 63-61-17

E – mail: sibstu@sibstu.kts.ru,

<http://www.sibstu.kts.ru>

ОКПО 02067907,

ОГРН 1022402652359,

ИНН 2466003280 КПП 246601001

№ _____
Ha № _____ от _____

Угловой бланк письма организации

Продольный бланка письма организации

7. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее.

8. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов ФОИВ утверждаются руководителем этого ФОИВ.

9. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности ФОИВ, являются:

- | | |
|--|---|
| 1) Государственный герб РФ; | 13) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта; |
| 2) наименование ФОИВ; | 14) отметка о наличии приложений; |
| 3) должность лица - автора документа; | 15) гриф согласования; |
| 4) подпись должностного лица; | 16) гриф утверждения; |
| 5) вид документа; | 17) виза; |
| 6) место составления (издания) документа; | 18) оттиск печати; |
| 7) справочные данные о ФОИВ; | 19) отметка о заверении копии; |
| 8) адресат; | 20) отметка об исполнителе; |
| 9) дата документа; | 21) указания по исполнению документа; |
| 10) регистрационный номер документа; | 22) отметка о контроле документа; |
| 11) наименование либо аннотация документа; | 23) отметка об исполнении документа; |
| 12) текст документа;. | 24) отметка о конфиденциальности; |
| | 25) отметка о поступлении документа. |

10. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

11. Согласование документа в ФОИВ оформляется визой уполномоченного должностного лица ФОИВ. Согласование документа, созданного в ФОИВ, с другими органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

IV. Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти

12. В документообороте ФОИВ выделяются следующие документопотоки:

- а)** поступающая документация (входящая);
- б)** отправляемая документация (исходящая);
- в)** внутренняя документация.

13. В ФОИВ доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

14. Документы, поступающие в ФОИВ, проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

15. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

16. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

17. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов ФОИВ в соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан, утверждаемым руководителем ФОИВ.

18. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю ФОИВ или по решению руководителя ФОИВ иным должностным лицам ФОИВ. Документы с указаниями по исполнению передаются службой делопроизводства исполнителям.

19. Подлинник документа направляется в структурное подразделение ФОИВ, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа.

20. Документы после их подписания руководителем (заместителем руководителя) ФОИВ передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.

21. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

22. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

23. Передача документов между структурными подразделениями ФОИВ осуществляется через службу делопроизводства.

24. В ФОИТ службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководителю ФОИВ в установленном им порядке.

25. В целях учета и поиска документов в СЭД ФОИВ используются обязательные сведения о документах согласно приложению. В СЭД ФОИВ могут использоваться дополнительные сведения о документах.

V. Документальный фонд федерального органа исполнительной власти

26. ФОИВ:

а) формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов;

б) разрабатывает и утверждает по согласованию с Росархивом перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения.

27. Формирование документального фонда ФОИВ осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив ФОИВ.

28. Номенклатура дел ФОИВ:

а) составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) утверждается после ее согласования с центральной экспертной комиссией федерального органа исполнительной власти руководителем ФОИВ не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности ФОИВ документы Архивного фонда РФ;

г) в случае изменения функций и структуры ФОИВ подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива.

29. Наименованиями разделов номенклатуры дел ФОИВ являются наименования структурных подразделений ФОИВ.

30. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

31. Дела со дня их формирования до передачи в архив ФОИВ или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

32. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок, определяемый руководителем ФОИВ, и после его истечения подлежат возврату. Иным ГО и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя ФОИВ или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства.

33. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя ФОИВ с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

34. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив ФОИВ не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня начала их использования или хранения в структурных подразделениях. Передача дел в ФОИВ производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях ФОИВ.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив ФОИВ не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

35. Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

36. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в ФОИВ определяется Росархивом.

VI. Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти

37. В ФОИВ создаются и используются:

- ✓ ЭД, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- ✓ ЭОД, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в СЭД. ЭД должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба РФ.

38. При передаче ЭД в другие ГО документы заверяются ЭП ФОИВ – автора документа в соответствии с ФЗ «Об электронной подписи».

39. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании ЭД в СЭД во внутреннем документообороте ФОИВ могут использоваться способы подтверждения действий с ЭД, при которых ЭП не используется, при условии, что программные средства, применяемые в ФОИВ, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

40. Состав ЭД, обращающихся в СЭД, определяется руководителем ФОИВ на основе рекомендаций Росархива и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме ЭД. Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме ЭД, утверждается руководителем ФОИВ по согласованию с Росархивом.

41. ЭД создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД ФОИВ. СЭД ФОИВ должна соответствовать требованиям, установленным Минкомсвязи РФ.

42. Прием и отправка ЭД осуществляются службой делопроизводства.

43. При получении ЭД, подписанных ЭП, служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности ЭП.

44. При передаче поступивших ЭД на рассмотрение руководителя ФОИВ, направлении ЭД в структурные подразделения и ответственным исполнителям ФОИВ, отправке ЭД и хранении ЭД вместе с ЭД передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

45. Документы, создаваемые в ФОИВ и (или) поступившие в ФОИВ на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания ЭОД. Включение ЭОД в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

46. Единицей учета ЭД является ЭД, зарегистрированный в СЭД ФОИВ.

47. ЭД формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

48. ЭД после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в ФОИВ в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

49. После истечения срока, установленного для хранения ЭД, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем ФОИВ.

Приложение

**Перечень обязательных сведений о документах,
используемых в целях учета и поиска документов в СЭД ФОИВ**

- 1.** Адресант
- 2.** Адресат
- 3.** Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
- 4.** Вид документа
- 5.** Дата документа
- 6.** Номер документа
- 7.** Дата поступления документа
- 8.** Входящий номер документа
- 9.** Ссылка на исходящий номер и дату документа
- 10.** Наименование либо аннотация документа
- 11.** Индекс дела
- 12.** Сведения о переадресации документа
- 13.** Количество листов основного документа
- 14.** Количество приложений
- 15.** Общее количество листов приложений
- 16.** Указания по исполнению документа
- 17.** Должность, фамилия и инициалы исполнителя
- 18.** Отметка о конфиденциальности

Министерство связи и массовых коммуникаций РФ

(Минкомсвязи России) занимается выработкой и реализацией государственной политики и нормативно-правовым регулированием в следующих сферах:

- информационных технологий (включая использование информационных технологий при формировании государственных информационных ресурсов и обеспечение доступа к ним);
- электросвязи и почтовой связи;
- массовых коммуникаций и СМИ, в том числе электронных (включая развитие сети Интернет, систем телевизионного (в том числе цифрового) вещания и радиовещания и новых технологий в этих областях);
- печати, издательской и полиграфической деятельности;
- обработки персональных данных.

Минкомсвязи России выступает в качестве почтовой администрации РФ и выполняет функции администрации связи РФ при осуществлении международной деятельности в области связи.

Минкомсвязи России – ФОИВ, уполномоченный в сфере использования электронной подписи.

Министерство связи и массовых коммуникаций РФ



Подведомственные организации:

- Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)
- Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям (Роспечать)
- Федеральное агентство связи (Россвязь)

Департамент развития электронного правительства

Отделы:

- Отдел развития системы межведомственного электронного взаимодействия
- Отдел развития инфраструктуры электронного правительства
- Отдел развития электронных государственных и муниципальных услуг
- Отдел развития каналов доставки электронных государственных и муниципальных услуг
- Отдел комплексного развития электронных сервисов
- Отдел специальных проектов

Электронное правительство

Концепция «электронное правительство» (e-government) появилась на Западе в конце 1990-х годов как идея широкого внедрения современных информационных, компьютерных технологий в работу государственных структур с целью повышения эффективности и прозрачности работы государственного аппарата. Эта концепция сопровождалась другой идеей – сервисно-ориентированного государства, то есть государства как организации, предоставляющей услуги своим гражданам.

Электронное правительство (Википедия) – способ предоставления информации и оказания уже сформировавшегося набора государственных услуг гражданам, бизнесу, другим ветвям государственной власти и государственным чиновникам, при котором личное взаимодействие между государством и заявителем минимизировано и максимально возможно используются информационные технологии.

Степень внедрения электронного правительства считается важным показателем уровня развития каждой страны и периодически измеряется экспертами ООН, составляющими специальный рейтинг - E-government Readiness Index.

Нормативно-правовая база «Электронное правительство»

•«Стратегия развития информационного общества в РФ»

(утверждена Президентом РФ 7.02.2008 № Пр-212)

В Приложении установлены контрольные значения показателей развития информационного общества до 2015 г.

•Распоряжение Правительства РФ от 6.05.2008 № 632-р «О Концепции формирования в РФ электронного правительства до 2010 г.»

Под **электронным правительством** в Концепции понимается новая форма организации деятельности органов государственной власти, обеспечивающая за счет широкого применения информационно-коммуникационных технологий качественно новый уровень оперативности и удобства получения организациями и гражданами государственных услуг и информации о результатах деятельности государственных органов.

Согласно этой концепции «электронное правительство» будет создаваться в два этапа:

2008 г. – разработка и утверждение необходимых документов;

2009-2010 гг. – практическое внедрение.

•Поручение Президента РФ по итогам заседания Государственного Совета

РФ от 17.07.2008 (поставлена задача обеспечить переход ФОИВ

преимущественно на электронный документооборот не позднее 1.01.2011)

- **Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 (посл ред. от 09.06.2010) «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 - 2010 гг.)»**

Инфраструктура электронного правительства строиться на унифицированной единой технологической платформе путем объединения на единой телекоммуникационной инфраструктуре его функциональных элементов:

- ИС ФОИВ, субъектов РФ, ОМС,
- центров доступа в общественных приемных, библиотеках и ФГУП «Почта России»,
- ведомственных и региональных центров телефонного обслуживания,
- сайтов государственных органов в сети Интернет,
- региональных многофункциональных центров оказания услуг.

Единый национальный оператор эксплуатации инфраструктуры электронного правительства – ОАО «Ростелеком»

(распоряжение Правительства РФ от 15.10.2009 № 1475-р)

Выполнение ФЦП «Электронная Россия (2002-2010 гг.)», обеспечило основу реализации гос. программы **«Информационное общество (2011-2020 гг.)»** (Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. 17.06.2015) в части внедрения ИТ в деятельность ОГВ и организации предоставления ГУ, в том числе:

- создан ряд государственных ИС:
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (Единый портал),
- портал государственных и муниципальных закупок,
- государственная автоматизированная система «Управление» (ГАС «Управление»),
- интернет-узел для обеспечения бесперебойной работы интернет-ресурсов Президента РФ и Правительства РФ,
- типовая ИС поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления ГиМУ для субъектов РФ;
- созданы сеть УЦ и сеть общественного доступа к ГУ;
- разработаны опытные образцы оборудования и программных средств для анализа реализации и прогнозирования выполнения работ по приоритетным национальным проектам, мониторинга и оценки эффективности управления бюджетными ресурсами, информационно-поисковых систем хранения и обработки мультимедийной информации.

- **Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р (ред. от 26.12.2013) «О государственной программе РФ «Информационное общество (2011-2020 гг.)» утратило силу**
- **Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 17.06.2015) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 гг.)»**

Цель программы – повышение качества жизни граждан на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий.

Для достижения цели необходимо и достаточно решить три **задачи**:

- ✓ обеспечение предоставления гражданам и организациям услуг с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий;
- ✓ развитие технической и технологической основы становления информационного общества;
- ✓ предупреждение угроз, возникающих в информационном обществе.

4 подпрограммы, обеспечивающие решение задач Программы:

- Информационно-телекоммуникационная инфраструктура информационного общества и услуги, оказываемые на ее основе
- Информационная среда
- Безопасность в информационном обществе
- Информационное государство

Подпрограмма «Информационное государство»

Показатели решения задач подпрограммы:

- доля электронного документооборота между ОГВ в общем объеме межведомственного документооборота (2015 г. 70 %);
- доля ОГВ и ОМС, имеющих скорость передачи данных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» не менее 2 Мбит/сек, в общем числе обследованных организаций ОГВ и ОМС (2015 г. 60 %);
- доля ОГВ и ОМС, использовавших в отчетном году средства электронной подписи (2015 г. 90 %);
- доля паспортов нового поколения в общем количестве выданных паспортов, удостоверяющих личность гражданина РФ за пределами территории РФ (2015 г. 73,8 %).

Результаты – оперативность и удобство получения ГиМУ, например:

- ✓ для выражения своего мнения по тому или иному вопросу или формирования группы единомышленников для воплощения какой-либо инициативы достаточно будет зайти на соответствующий сайт в сети Интернет;
- ✓ видеотрансляция с любого избирательного участка на территории РФ;
- ✓ для сдачи налоговой отчетности не нужно посещать налоговую инспекцию;

- ✓ для сборов ученика в школу достаточно скачать комплект учебников и сопутствующих материалов с регионального образовательного портала и сохранить их в электронной книге;
- ✓ для получения консультации специалиста пациенту не нужно будет ехать в медицинский центр, а достаточно будет оставить свои документы на портале и в назначенное время выйти на связь с профильным врачом;
- ✓ для получения помощи в ЧС достаточно будет воспользоваться единым номером экстренных служб по таксофону связи, расположенному в шаговой доступности;
- ✓ для подбора литературы по интересующей тематике достаточно будет воспользоваться электронным каталогом любой библиотеки на всей территории страны;
- ✓ для выполнения отдельных видов профессиональной деятельности не нужно будет тратить время на дорогу, достаточно будет включить компьютер и войти в корпоративную сеть;
- ✓ для заключения договора с партнером из другого региона не нужно будет командировать к нему своего представителя, достаточно будет удостоверить документы электронной цифровой подписью;
- ✓ для покупки билета на поезд не нужно будет ехать в кассу, достаточно будет дистанционно выбрать и оплатить нужный билет, а при посадке назвать контролеру свою фамилию.

Система межведомственного электронного документооборота и система межведомственного электронного взаимодействия

Реализация взаимодействия информационных систем организаций и ведомств осуществляется в рамках:

- системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО);
- единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)

в целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Государственная программа ***Информационное общество (2011-2020 гг.)*** не объединяет эти две системы, не заменяет одну другой, а предполагает их одновременное существование и определяет для каждой из них отдельное направление использования и развития.

- ***Постановление Правительства РФ от 25.12.2009 № 1088 (ред. от 27.11.2015) «О государственной автоматизированной информационной системе «Управление» (вместе с «Положением о государственной автоматизированной информационной системе «Управление»)***

Нормативно-правовая база «МЭДО»

- **Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (ред. от 06.04.2013) «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»**

Цель создания МЭДО – повышение эффективности управления в ОГВ за счет сокращения времени прохождения документов между организациями и ведомствами, минимизации затрат на обработку и отправку документов, мониторинга исполнения поручений.

МЭДО представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота (СЭД) ФОИВ, ОИВ субъектов РФ и иных ГО.

Под взаимодействием СЭД понимается обмен электронными сообщениями (ЭС) (ведение служебной переписки в электр. форме) между участниками МЭДО:

- направление и получение в электр. форме решений и поручений Президента РФ и Правительства РФ;
- получение информации о ходе рассмотрения участниками МЭДО ЭС, в т.ч. поручений Президента РФ и Правительства РФ;
- направление в электр. форме докладов Президенту РФ и Правительству РФ;
- внесение в Правительство РФ ФОИВ проектов НПА, в т.ч. в электр. форме;
- осуществление участниками МЭДО согласительных процедур по проектам НПА в электр. форме;
- направление в электр. форме НПА ФОИВ на государственную регистрацию в Минюст России.

Организатор МЭДО – Федеральная служба охраны РФ (ФСО России).

Функции ФСО:

- ✓ организационное и методическое обеспечение,
- ✓ ведение адресных справочников,
- ✓ создание и обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры МЭДО, а также поддержание ее в рабочем состоянии,
- ✓ обеспечение информационной безопасности МЭДО.

Основной принцип МЭДО – интеграция имеющихся СЭД участников МЭДО и транспортной системы (почтовой службы), обеспечивающей в автоматизированном режиме защищенный обмен ЭС между участниками МЭДО.

Технико-технологическая инфраструктура МЭДО включает:

- головной узел МЭДО;
- узлы участников МЭДО;
- защищенные каналы связи.

□ **Распоряжение Правительства РФ от 02.10.2009 № 1403-р
«О технических требованиях к организации взаимодействия системы межведомственного документооборота с системами электронного документооборота ФОИВ»**

□ **ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению**

- **Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2010 № 2299-р**
«Об утверждении плана перехода ФОИВ и федеральных бюджетных учреждений на использование свободного программного обеспечения на 2011-2015 годы»

- **Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р**
«Об утверждении плана мероприятий по переходу ФОИВ на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»

- **Постановление Правительства Российской Федерации от 6.09.2012 № 890 (ред. от 21.07.2014) «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти»**

Установить, что переход на обмен электронными документами при взаимодействии ФОИВ между собой и с Правительством РФ осуществляется по мере готовности к такому обмену информационно-технологической инфраструктуры, входящей в состав СЭД указанных органов, имея в виду, что этот переход необходимо завершить до 31.12.2016.

Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 (ред. от 27.08.2015) «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»

regulation.gov.ru - официальный сайт для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения

Нормативно-правовая база «СМЭВ»

- **Распоряжение Правительства РФ от 17.10.2009 № 1555-р (ред. от 20.05.2014) «О плане перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде ФОИВ»**

В плане перечислены виды услуг и сроки реализации этапов перехода на предоставление ГУ и исполнение ГФ в электронном виде ФОИВ

I этап Размещение информации об услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал)

II этап Размещение на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде

III этап Обеспечение возможности для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала

IV этап Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления услуги (исполнения функции)

V этап Обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале, если это не запрещено ФЗ

- **Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых ОИВ субъектов РФ и ОМС в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями РФ и муниципальными учреждениями и организациями»**
- **Распоряжение Правительства РФ от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»**
- **ФЗ РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Статья 7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении ГиМУ

Статья 7.1. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении ГиМУ

Статья 7.2. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления ГиМУ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Сайт государственных (муниципальных) учреждений РФ: bus.gov.ru

- **Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 (ред. от 05.12.2014) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»**

СМЭВ – это ФГИС, предназначенная для организации информационного взаимодействия между ИС участников СМЭВ в целях предоставления/исполнения ГиМУ/ГиМФ в электронной форме.

Цель СМЭВ – повышение качества предоставления/исполнения ГиМУ/ГиМФ за счет использования общих информационных ресурсов, уменьшения времени на поиск, обработку и представление информации в электронной форме.

Государственный заказчик и оператор СМЭВ – Минкомсвязи России.

СМЭВ предназначена для решения следующих задач:

- ✓ обеспечение исполнения ГиМУ/ГиМФ в электронной форме;
- ✓ обеспечение предоставления ГиМУ/ГиМФ в электронной форме, в т.ч. с использованием универсальной электронной карты и ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ✓ обеспечение информационного взаимодействия в ЭФ при предоставлении ГиМУ/ГиМФ.

Участники СМЭВ:

- ✓ ФОИВ;
- ✓ госуд. внебюджетные фонды;
- ✓ исполн. органы ГВ субъектов РФ;
- ✓ ОМС;
- ✓ госуд. и муницип. учреждения;

Функции СМЭВ:

- ✓ обеспечение передачи запросов, иных документов и сведений, необходимых для получения ГиМУ и поданных заявителями через единый портал, в подключенные к СМЭВ ИС органов и организаций, обязанных предоставить испрашиваемые ГиМУ;
- ✓ обеспечение обмена ЭС между органами и организациями, ИС которых подключены к СМЭВ, при предоставлении/ исполнении ГиМУ/ГиМФ;
- ✓ обеспечение передачи на единый портал запросов, иных документов и сведений, обработанных в информационных системах органов и организаций, а также информации о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и результатах их предоставления;
- ✓ осуществление мониторинга СМЭВ, а также мониторинга соблюдения процедур, предусмотренных техническими требованиями и заключенными соглашениями;
- ✓ предоставление информационно-методической поддержки органам и организациям в части использования ими СМЭВ, а также иных ИС, включенных в инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие ИС, используемых для предоставления ГиМУ в электронной форме и подключенных к СМЭВ.

В целях исполнения своих функций СМЭВ обеспечивает:

- доступ к единому электронному сервису СМЭВ и электронным сервисам ИС, подключенных к СМЭВ;
- получение, обработку и доставку ЭС в рамках информационного взаимодействия органов и организаций с обеспечением фиксации времени передачи, целостности и подлинности ЭС, указания их авторства и возможности предоставления сведений, позволяющих проследить историю движения ЭС при предоставлении ГиМУ/ГиМФ в электронной форме;
- возможность использования централизованных БД и классификаторов ИС, подключенными к СМЭВ;
- защиту передаваемой информации от несанкционированного доступа, ее искажения или блокирования с момента поступления указанной информации в СМЭВ до момента передачи ее в подключенную к СМЭВ ИС;
- хранение информации, содержащейся в реестре электронных сервисов ИС органов и организаций, подключенных к СМЭВ (далее - реестр ЭС), и мониторинг работоспособности ЭС, включенных в данный реестр;
- хранение информации, содержащейся в реестре сведений, необходимых для предоставления ГиМУ/ГиМФ и предоставляемых ИС органов и организаций, подключенными к СМЭВ (далее - реестр сведений).

- **Приказ Минкомсвязи России от 23.06.2015 № 210 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию ИС в единой СМЭВ»**
- **Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р (ред. от 23.06.2014) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры ГилиМУ и предоставляемых в электронной форме»**
- **Постановление Правительства РФ от 8.06.2011 № 451 (ред. от 05.12.2014) «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления ГиМУ в электронной форме»**
- **Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 (ред. от 22.05.2015) «О взаимодействии между МФЦ предоставления ГиМУ и ФОИВ, органами государственных внебюджетных фондов, ОГВ субъектов РФ, ОМС»**
(вместе с "Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между МФЦ предоставления ГиМУ и ФОИВ, органами государственных внебюджетных фондов, ОГВ субъектов РФ, ОМС»)

- **Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 (ред. от 16.02.2015) «О Федеральных государственных информационных системах (ФГИС), обеспечивающих предоставление в электронной форме ГиМУ (осуществление функций)»** утвердило:
- Положение о ФГИС «Федеральный реестр ГиМУ (функций)» (ФРГУ);
Сайт Федерального реестра ГиМУ (функций): frgu.gosuslugi.ru
- Правила ведения ФГИС «Федеральный реестр ГиМУ (функций)»;
- Положение о ФГИС «Единый портал ГиМУ (функций)» (ЕПГУ);
Сайт Единого портала ГиМУ (функций): gosuslugi.ru
Новая версия портала госуслуги – beta.gosuslugi.ru
- Требования к региональным порталам ГиМУ (функций).

Федеральный реестр ГиМУ (функций) (ФРГУ) содержит информацию о (об):
 - ГиМУ/ГиМФ, оказываемых (исполняемых) органами власти;
 - органах власти, ответственных за предоставление (исполнение) ГиМУ/ГиМФ
 - административных регламентах, в том числе разработка, согласование и утверждение административных регламентов на уровне ответственных ОГВ.

- **Постановление Правительства РФ от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О ФГИС «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие ИС, используемых для предоставления ГиМУ в электронной форме» (далее – ЕСИА)**

ЕСИА должна обеспечивать санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (ИВ) в ЕСИА к информации, содержащейся в ГИС, муниципальных ИС и иных ИС, в следующих целях:

- предоставление ГиМУ;
 - исполнение ГиМФ;
 - формирование БГИР, определяемых Правительством РФ;
 - межведомственное электронное взаимодействие;
 - иные цели.
- **Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 N 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании ЕСИА» (вместе с «Правилами использования ЕСИА»)**

- **Постановление Правительства РФ от 28.12.2011 № 1184 (ред. от 22.11.2013) «О мерах по обеспечению перехода ФОИВ и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие (МИВ) в электронном виде»**

Участники МИВ должны разработать:

- Перечень оказываемых ими ГУ требующих МИВ (и поддерживать его в актуальном состоянии);
- Технологическую карту МИВ (далее - технологическая карта) (для каждой ГУ), в которой определяется:
 - ✓ перечень документов (сведений), необходимых для оказания ГУ, которые находятся в распоряжении других ФОИВ, органов государственных внебюджетных фондов, ОИВ субъектов РФ, ОМС либо подведомственных ГО или ОМС организаций, участвующих в предоставлении ГУ (далее - обладатели информации) и перечень таких органов;
 - ✓ перечень межведомственных запросов и состав запрашиваемых в них сведений в отношении каждого обладателя информации.

Сроки и форматы предоставления сведений при осуществлении МИВ определяются обладателем информации.

- **Постановление Правительства РФ от 14.09.2012 № 928 (ред. от 21.07.2014) «О базовых государственных информационных ресурсах»**

Утвердило:

- ✓ Требования к порядку формирования, актуализации и использования базовых государственных информационных ресурсов (БГИР);
- ✓ Правила формирования, актуализации и использования БГИР.

Минэкономразвития России – уполномоченный орган по формированию, актуализации и использованию реестра БГИР, а также по утверждению формы реестра БГИР;

Минкомсвязи России – оператор ФГИС «Единая система нормативной справочной информации» (ЕСНСИ), обеспечивающей автоматизированное формирование, актуализацию и использование реестра БГИР.

Сайт ФГИС «ЕСНСИ»: nsi.gosuslugi.ru

ЕСНСИ – предназначена для обеспечения единой точки доступа к справочной информации, используемой в государственных и муниципальных ИС.

В состав ЕСНСИ входят:

- ✓ реестр нормативно-справочной информации (НСИ), в котором указывается систематизированная совокупность сведений о справочниках и классификаторах, используемых в государственных и муниципальных ИС;
- ✓ реестр БГИР;
- ✓ реестр основных сведений и идентификаторов объектов учета (ОСИ), входящих в БГИР;
- ✓ общедоступные данные справочников и классификаторов, включенных в реестр НСИ, данные которых передаются в ЕСНСИ или ведутся в Системе.

БГИР формируются уполномоченными органами (УО) (ФОИВ, ОИВ субъектов РФ и ОГВФ) путем размещения в созданных или создаваемых государственных информационных ресурсах эталонных сведений (ЭС) (уникальных сведений об объекте либо о субъекте (физическом или юридическом лице)), которые предназначены для использования при осуществлении МИВ в целях предоставления ГиМУ и на создание которых указанные органы уполномочены в соответствии с ФЗ.

ЭС могут создаваться УО с использованием ЭС, созданных другим УО.

УО обеспечивают:

а) круглосуточный непрерывный автоматизированный доступ в электр. виде, в том числе с использованием электронных сервисов, зарегистрированных в единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ для ФОИВ, ОГВФ, ОИВ субъектов РФ и ОМС, предоставляющих ГиМУ, а также организаций, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ) на предоставление таких услуг (далее – **заинтересованные органы (ЗО)**), к ЭС в случае, если право ЗО на получение этих сведений предусмотрено НПА РФ или субъектов РФ;

б) предоставление ЭС по состоянию на любую дату после 1.01.2013, указанную ЗО в межведомственном запросе;

в) предоставление по запросу лица, ЭС о котором или о принадлежащих ему объектах размещены в базовом ресурсе (далее – **заинтересованное лицо (ЗЛ)**), указанных сведений об этом ЗЛ, о принадлежащих ему объектах, а также информации о фактах доступа к указанным сведениям и о лицах, получивших доступ к этим сведениям.

БГИР используемые при предоставлении/исполнении ГилиМУ:

- **Федеральная миграционная служба (ФМС):**
 - информационные ресурсы, полученные в результате учета выданных, утраченных и похищенных паспортов (бланков паспортов) гражданина РФ (ПСПРТ);
 - информационные ресурсы, полученные в результате регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ (РЕГУЧЕТ);
 - информационные ресурсы, полученные в результате миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства (МИГРУЧЕТ);
- **Федеральная налоговая служба (ФНС):**
 - единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН);
 - единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
 - единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
 - федеральная информационная адресная система (ФИАС) / классификатор адресообразующих элементов (КЛАДЭ);
- **Министерство внутренних дел РФ (МВД):**
 - реестр регистрации автотранспортных средств (АВТО);
- **Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):**
 - государственный кадастр недвижимости (ГКН);
 - единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (НДВ);
- **Пенсионный фонд РФ (ПФР)**
 - информационные ресурсы, полученные в результате индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования (ПЕНССТРАХ).

- **Распоряжение Правительства РФ от 29.06.2012 № 1123-р (ред. от 17.12.2014) «О перечне сведений, находящихся в распоряжении ГО субъектов РФ, ОМС, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных ГО субъектов РФ или ОМС организаций, участвующих в предоставлении ГилиМУ, и необходимых для предоставления ГУ ФОИВ и органами государственных внебюджетных фондов РФ»**
- **Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 (ред. от 09.10.2015) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления ГиМУ»**
- **Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1382 (ред. от 21.07.2014) «О присоединении ИС организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие ИС, используемых для предоставления ГиМУ в электронной форме»**
- **Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».**
- **Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494»**

- **Постановление Правительства РФ от 12.12.2012 №1284 (ред. от 23.09.2015) «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов ФОИВ (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими ГУ, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (вместе с «Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов ФОИВ (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими ГУ, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»)**

Портал «Ваш контроль» vashkontrol.ru позволяет:

- ✓ оценить в баллах качество оказанной услуги;
- ✓ написать подробный отзыв о том, что вам понравилось или не понравилось при получении услуги, рассказать о трудностях, с которыми пришлось столкнуться, или, напротив, кого-то похвалить; комментарий можно сопроводить фотографиями или видео;
- ✓ посмотреть оценки, которые были выставлены ведомству, конкретному подразделению этого ведомства, другими потребителями услуг.

- **Распоряжение Правительства РФ от 07.10.2015 № 1995-р «Об утверждении Концепции перевода обработки и хранения государственных информационных ресурсов, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в систему федеральных и региональных центров обработки данных»**

Центр обработки данных (ЦОД) – это сложный комплекс, включающий в себя вычислительные мощности, элементы ИТ-инфраструктуры, строительных и инженерных систем, основными функциями которого являются – хранение, обработка и передача информации.

Система ЦОД будет управляться одним оператором.

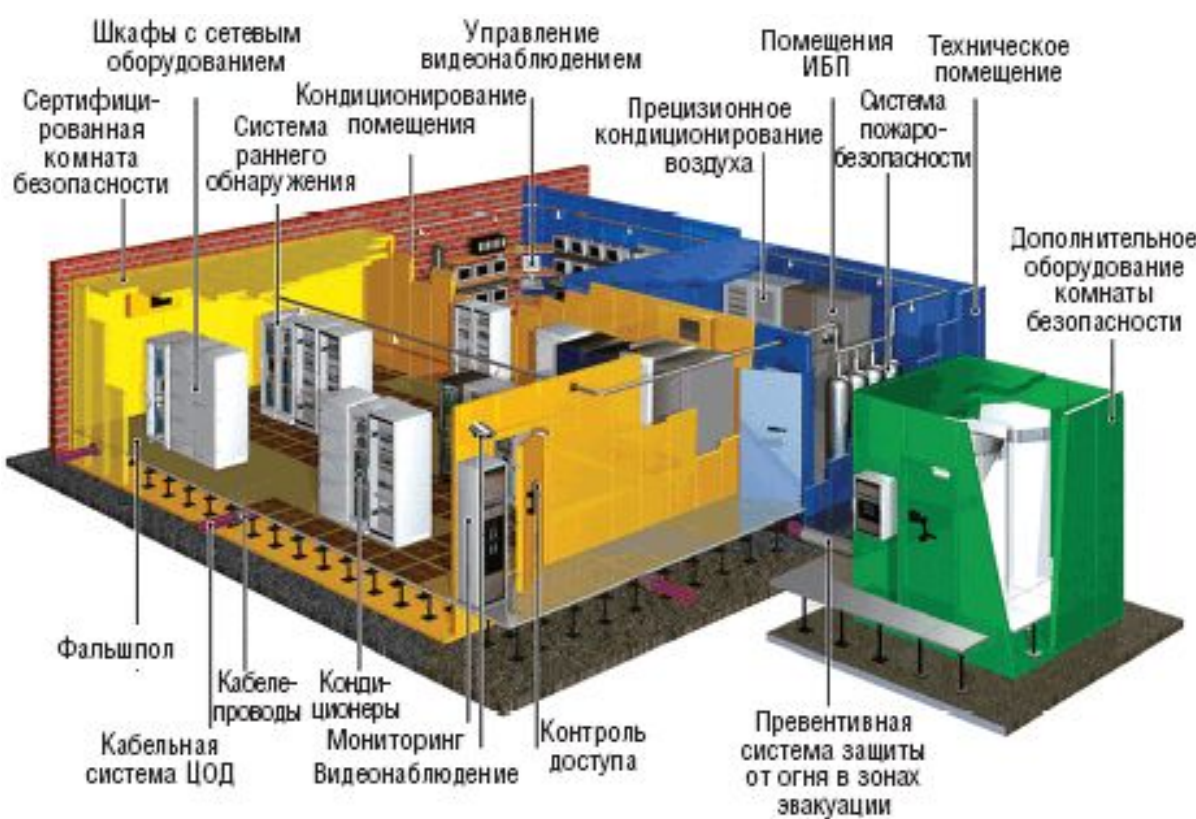
ЦОД целесообразно размещать в непосредственной близости от мощных генерирующих станций с возможностью прямого подключения к ним.

- В течении 2017-2019 годов планируется перевод в систему ЦОД информационных систем и ресурсов тех государственных органов, которые используют сторонние ЦОД,
- в течение 2018-2020 годов – государственных органов, у которых есть собственные ЦОД,
- до 2021 года – информационных ресурсов государственных корпораций и компаний с государственным участием.

СОСТАВ ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ ЦОД

ИТ-инфраструктура

- ✓ Высоконадежное серверное оборудование
- ✓ Системы хранения данных
- ✓ Системы резервного копирования и восстановления данных
- ✓ Инфраструктурное и прикладное ПО
- ✓ Система передачи данных



Инженерные системы

- ✓ Системы общего, гарантированного и бесперебойного электропитания
- ✓ Система вентиляции и кондиционирования
- ✓ Защитное заземление
- ✓ Общестроительные решения помещений

Системы мониторинга, управления и диспетчеризации

- ✓ Оповещение об аварийных событиях
- ✓ Учет потребления ресурсов
- ✓ Протоколирование событий

Системы безопасности:

- ✓ Информационная безопасность
- ✓ Видеонаблюдение
- ✓ Система контроля управления доступом (СКУД)
- ✓ Системы сигнализации и оповещения
- ✓ Система противопожарной безопасности и пожаротушения

- **Приказ Минкомсвязи России от 07.09.2015 № 329 «Об утверждении Требований к интеграции ИС органов и учреждений (организаций) с ФГИС «ЕПГУ» в целях обеспечения электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для получения ГиМУ, услуги, предоставляемой учреждениями (организациями), исполнения ГиМФ, а также для получения результата предоставления такой услуги или исполнения функции»**
- **Постановление Правительства РФ от 16.11.2015 № 1236 «Об установлении запрета на допуск ПО, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (вместе с «Правилами формирования и ведения единого реестра российских программ для ЭВМ и баз данных», «Порядком подготовки обоснования невозможности соблюдения запрета на допуск ПО, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»)**

- **Постановление Правительства РФ от 06.07.2015 N 676 (ред. от 14.11.2015) «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации ГИС и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»**
- **Постановление Правительства РФ от 06.07.2015 N 675 (ред. от 14.11.2015) «О порядке осуществления контроля за соблюдением требований, предусмотренных ч. 2.1 ст. 13 и ч. 6 ст. 14 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (вместе с «Правилами осуществления контроля за размещением технических средств ИС, используемых ГО, ОМС, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, государственными и муниципальными учреждениями, на территории РФ», «Правилами осуществления контроля за соблюдением требований к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации ГИС и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»)**

Нормативно-правовая база «Открытые данные»

- **Распоряжение Правительства РФ от 10.07.2013 № 1187-р (ред. от 30.12.2015) «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в сети «Интернет» в форме открытых данных»**
- **Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности ГО и ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»**
- **Постановление Правительства РФ от 23.07.2015 № 748 «Положение о создании, развитии и эксплуатации аналитической информационной системы обеспечения открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

data.gov.ru – портал открытых данных

Уполномоченными ФОИВ в области архивного дела являются:

- Министерство культуры РФ (Минкультуры России),
- Федеральное архивное агентство – в ведении Минкультуры России.

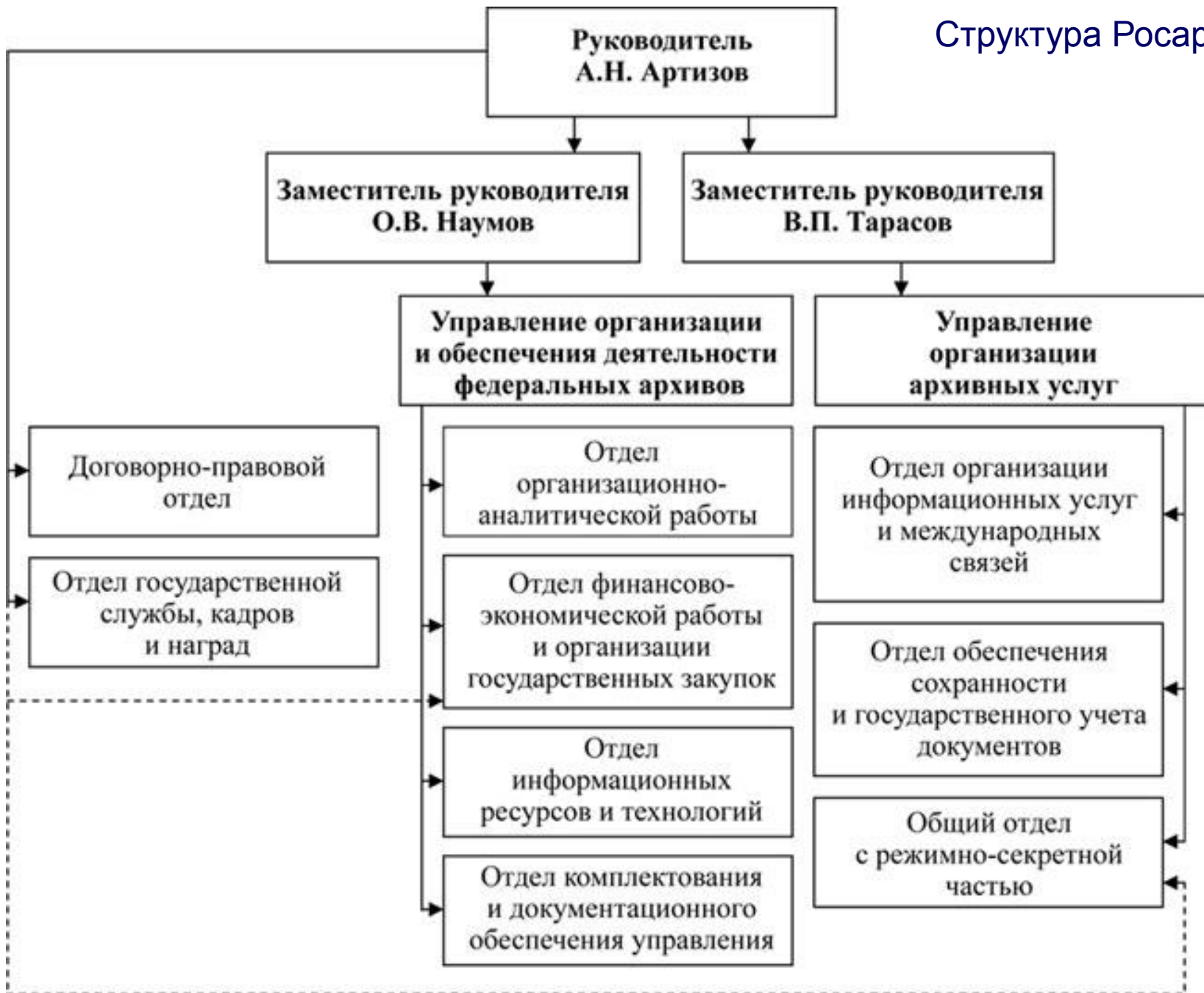
Федеральное архивное агентство (Росархив) осуществляет:

- оказание государственных услуг в сфере архивного дела;
- государственный учет документов Архивного фонда РФ, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РФ;
- обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

В РФ в настоящее время отсутствует орган, наделенный функциями по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере делопроизводства и документооборота.

Росархив обладает в этой сфере относительно небольшими полномочиями, связанными, в основном, с согласованием ведомственных инструкций по делопроизводству.

Структура Росархива



Задачи отдела комплектования и ДООУ Росархива России

- изучение тенденций и закономерностей развития архивного дела в области комплектования и экспертизы ценности документов, разработка программ и проектов его развития с учетом существующих особенностей и состояния архивного дела в субъектах РФ;
- оказание организационно-методической помощи ФОГВ, уполномоченным органам исполнительной власти субъектов РФ в области архивного дела, федеральным государственным учреждениям, подведомственным Росархиву, государственным, муниципальным архивам, а также организациям и гражданам по профильным Отделу направлениям деятельности.
- взаимодействие с ФОГВ и органами государственной власти субъектов РФ по вопросам внедрения, развития и совершенствования ДООУ и оказания методической помощи в организации работы с документами.
- изучение, обобщение и распространение положительного отечественного и зарубежного опыта работы в области комплектования и экспертизе ценности архивных документов, а также ДООУ, внедрение в практику работы федеральных государственных учреждений, подведомственных Росархиву, передовых форм и методов работы по профильным Отделу направлениям деятельности.
- обеспечение совместно с другими структурными подразделениями Росархива соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в федеральных государственных архивах по вопросам организации комплектования федеральных государственных архивов документами Архивного фонда РФ и другими

Росархиву непосредственно подчиняются:

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД);
- федеральное бюджетное учреждение «Объединение по эксплуатации и техническому обслуживанию федеральных архивов»;
- 15 государственных архивов (федеральные казенные учреждения):
 - Государственный архив Российской Федерации, г. Москва;
 - Российский государственный архив древних актов, г. Москва;
 - Российский государственный исторический архив, г. Санкт-Петербург;
 - Российский государственный военно-исторический архив, г. Москва;
 - Российский государственный архив экономики, г. Москва;
 - Российский государственный архив социально-политической истории, г. Москва;
 - Российский государственный архив новейшей истории, г. Москва;
 - Российский государственный военный архив, г. Москва;
 - Российский государственный архив Военно-Морского Флота, г. Санкт-Петербург;
 - Российский государственный архив литературы и искусства, г. Москва;
 - Российский государственный архив научно-технической документации, г. Москва;
 - Российский государственный архив кинофотодокументов, Московская обл., г. Красногорск;
 - Российский государственный архив фонодокументов, г. Москва;
 - Российский государственный исторический архив Дальнего Востока, г. Владивосток;
 - Центр хранения страхового фонда, Тюменская обл., г. Ялуторовск.

В 1991 г. Росархивом была разработана и предложена для внедрения Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Документ **«ГСДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»** носил рекомендательный характер и являлся наиболее полным межотраслевым документом в области организации документационного обеспечения управления.

Положения ГСДОУ внедрялись в практику путем разработки и издания инструкций, правил, рекомендаций по организации делопроизводства.

В настоящее время ГСДОУ заменили:

- **«Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»**
(постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477)
являются обязательными для органов государственной власти (федеральных и субъектов РФ) и органов местного самоуправления;
- **«Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»**
(приказ Росархива от 23.12.2009 № 76)
носят рекомендательный характер.

- **«Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (приказ Росархива от 23.12.2009 № 76)**

Содержание

I. Общие положения

II. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству

III. Структура и содержание Инструкции по делопроизводству

3.1. Общие положения

3.2. Основные понятия

3.3. Создание документов в ФОИВ

3.3.1. Бланки документов

3.3.2. Оформление реквизитов документов

3.3.3. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов

3.3.4. Подготовка нормативных правовых актов ФОИВ

3.3.5. Оформление отдельных видов документов в федеральных органах исполнительной власти

3.3.5.1. Состав документов ФОИВ

3.3.5.2. Приказ, распоряжение

3.3.5.3. Положение, правила, инструкция

3.3.5.4. Протокол заседания (совещания)

3.3.5.5. Служебная переписка

3.3.3.6. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

3.4. Организация документооборота

3.4.1. Принципы организации документооборота

3.4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

3.4.3. Предварительное рассмотрение документов

3.4.4. Регистрация поступающих документов

3.4.5. Порядок рассмотрения документов руководством ФОИВ и доведения документов до исполнителей

3.4.6. Организация работы с отправляемыми документами

3.4.7. Регистрация отправляемых документов

3.4.8. Отправка документов

3.4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

3.4.10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

3.4.11. Учет и анализ объемов документооборота

3.5. Документальный фонд ФОИВ

3.5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

3.5.2. Формирование дел и их текущее хранение

3.5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

3.5.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

3.5.5. Передача дел на архивное хранение..

3.6. Особенности работы с электронными документами.

3.7. Работа исполнителя с документами

3.8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

3.8.1. Учет печатей и штампов

3.8.2. Учет бланков документов

Приложения

- ✓ Образец бланка приказа ФОИВ (федерального министерства)
- ✓ Образец бланка письма ФОИВ (федерального министерства)
- ✓ Образец бланка письма должностного лица (статс-секретаря - заместителя министра)
- ✓ Образец бланка протокола ФОИВ (федерального министерства)
- ✓ Образец бланка приказа ФОИВ (федеральной службы)
- ✓ Образец бланка письма ФОИВ (федеральной службы)
- ✓ Образец бланка письма должностного лица ФОИВ (руководителя федеральной службы) .
- ✓ Образец бланка приказа ФОИВ (федерального агентства)
- ✓ Образец бланка письма ФОИВ (федерального агентства)
- ✓ Образец бланка письма должностного лица ФОИВ (руководителя федерального агентства)
- ✓ Правила оформления реквизитов документов .
- ✓ Подготовка и оформление проектов законодательных актов РФ
- ✓ Образец оформления законопроекта
- ✓ Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента РФ
- ✓ Образец оформления проекта указа Президента РФ
- ✓ Образец оформления проекта распоряжения Президента РФ
- ✓ Подготовка и оформление проектов актов (постановлений, распоряжений) Правительства РФ
- ✓ Образец оформления проекта постановления Правительства РФ
- ✓ Образец оформления проекта распоряжения Правительства РФ

- ✓ Подготовка и оформление приказов (распоряжений)
- ✓ Образец оформления приказа ФОИВ
- ✓ Образец оформления распоряжения ФОИВ
- ✓ Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний) протокола
- ✓ Образец оформления краткого протокола
- ✓ Образец оформления служебного письма
- ✓ Форма номенклатуры дел структурного подразделения ФОИВ
- ✓ Форма номенклатуры дел ФОИВ
- ✓ Порядок заполнения граф номенклатуры дел ФОИВ
- ✓ Порядок формирования дел в ФОИВ, учета и хранения дел
- ✓ Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения
- ✓ Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу
- ✓ Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение
- ✓ Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
- ✓ Форма листа-заверителя дела
- ✓ Форма внутренней описи документов дела
- ✓ Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- ✓ Журнал учета печатей и штампов
- ✓ Журналы учета бланков документов

- **«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 (изм. от 04.02.2015)).**

Перечень включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении односторонних (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения.

Перечень состоит из 12 разделов:

раздел 1 - документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями;

разделы 2 - 4 - документы, последовательно раскрывающие планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность;

раздел 5 - документы об организации и осуществлении экономических, научно-технических, культурных и иных связей организаций;

раздел 6 - документы об информационном обслуживании деятельности организаций;

раздел 7 - документы по организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;

раздел 8 - документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении;

раздел 9 - документы о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей;

раздел 10 - документы по административному и хозяйственному обслуживанию организаций: соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций;

раздел 11 - документы, отражающие социально-бытовые вопросы, в том числе, социальное страхование, жилищно-бытовые вопросы, организацию досуга;

раздел 12 - документы, отражающие организацию деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений).

Перечень имеет 4 графы.

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
--------------	---------------	-------------------------	------------

* Срок хранения «постоянно» (Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года.

Отметка «ЭПК» («ЦЭК», «ЭК») означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

№ статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечания
50	Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. ** 3 г. (1)	(1) После замены новыми
55	Положения о структурных подразделениях организации; о филиалах, представительствах: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. ** 3 г. (1)	(1) После замены новыми
56	Положения о подразделениях (управлениях, отделах, секторах) в составе структурных подразделений: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
71	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. ** 3 г.	
77	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. ** (1) 3 г. (2)	(1) Индив.работн. – 75 л. (2) После замены новыми
87	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации	5 л. ЭПК	
88	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений	5 л. ЭПК	

- **«Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности ФОИВ, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения» (подготовлено ВНИИДАД, согласовано ЦЭПК при Росархиве 17.05.2011)**

1. Общие положения

2. Этапы разработки перечней документов (ПД)

2.1. Подготовительный этап сбора и изучения законодательных и НД,

определяющих цели и задачи ФОИВ и подведомственных организаций

2.2. Разработка Схемы построения ПД и определение его звенности

2.3. Изучение порядка документирования функций организаций, выявление состава документов по ним

2.4. Систематизация видов документов внутри разделов и подразделов ПД.

Редактирование заголовков статей перечня

2.5. Определение сроков хранения документов

3. Подготовка Указаний (Общих положений) по применению ПД

3.1. Структура Указаний (Общих положений)

3.2. Формулирование содержания разделов Указаний (Общих положений)

4. Подготовка Списка сокращений, Указателя видов документов

5. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения ПД

6. Использование БД «Состав и сроки хранения документов, образующихся в деятельности организаций» для разработки ПД

Приложения: Список источников

Схема этапов разработки ПД

Примерная Схема построения ПД

- **«Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»
(Приказ Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182 (ред. от 28.04.2011))**

Перечень применяется:

- при определении состава и сроков хранения типовых архивных документов о названных выше видах деятельности в архивах и службах технической документации организаций;
- при отборе и передаче архивных документов, имеющих научно-историческое, историко-техническое и экономическое значение, на постоянное хранение в федеральные государственные архивы, государственные архивы субъектов РФ и муниципальные архивы;
- при разработке перечней документов, образующихся в процессе деятельности ФОГВ и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также стандартов организаций по управлению документацией.

Перечень включает типовые архивные документы о научной, научно-технической, производственно-технической, проектной и строительной деятельности организаций с указанием сроков хранения, применяемые в различных отраслях экономики.

Перечень состоит из 13 разделов:

раздел 1 – документы о научно-исследовательской и научно-технической деятельности;

раздел 2 – документы о разработке и внедрении технологических процессов в разных отраслях экономики;

раздел 3 – документы о конструировании опытных и промышленных образцов изделий и внедрении их в производство;

раздел 4 – документы о градостроительном планировании развития территорий и поселений, проектировании объектов недвижимости, проектно-реставрационной деятельности и разработке проектов малых архитектурных форм;

раздел 5 – документы о разработке, учете и охране объектов интеллектуальной собственности;

раздел 6 – документы об учете и мониторинге природных ресурсов;

раздел 7 – документы о государственном учете, технической инвентаризации, строительстве, реконструкции, реставрации и ремонте объектов недвижимости;

раздел 8 – документы о комплексе вопросов, связанных с производством продукции (организацией, технологической подготовкой производства, изготовлением и контролем качества продукции), развитием производственной инфраструктуры, эксплуатацией, модернизацией, ремонтом изделий и оборудования, техническом контроле за оборудованием и экологическом контроле за производственными объектами;

раздел 9 – документы о техническом надзоре за промышленной безопасностью производственных объектов и установок;

раздел 10 – документы об аттестации, послепроизводственном контроле уровня, качества и безопасности продукции, выявлении, противодействии производству и реализации фальсифицированной продукции;

раздел 11 – документы о технической регламентации, сертификации и метрологическом обеспечении производства;

раздел 12 – документы об организации мониторинга и экологического контроля за состоянием окружающей среды, охране окружающей среды, предотвращении и ликвидации последствий чрезвычайных экологических ситуаций и стихийных бедствий;

раздел 13 – документы об организации работ по проектированию, созданию, эксплуатации и модернизации автоматизированных систем и баз данных.

- **«Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР от 15.08.1988 (ред. от 31.07.2007))**

- **Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»
до вступления в силу нормативных актов Банка России**

- **Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке ФОИВ перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности»**

Нормативные документы

ФЗ от 29.06.2015 № 162-ФЗ

«О стандартизации в Российской Федерации»

Статьи или их пункты выделенные синим цветом вступают в силу с 1.07.2016.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет, цели и сфера регулирования настоящего ФЗ

Статья 2. Основные понятия (п. 1, 4 – 15)

Статья 3. Цели и задачи стандартизации

Статья 4. Принципы стандартизации

Статья 5. Правовое регулирование отношений в сфере стандартизации

Статья 6. Стандартизация в отношении оборонной продукции (товаров, работ, услуг) по государственному оборонному заказу, продукции, используемой в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну ...

Глава 2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОЛИТИКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ СТАНДАРТИЗАЦИИ

Статья 7. Направления государственной политики РФ в сфере стандартизации

Глава 3. УЧАСТНИКИ РАБОТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

Статья 8. Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере стандартизации (п. 1-11, 13-15)

Статья 9. Федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации (п. 1-6, 8-31)

Статья 10. Полномочия федеральных органов исполнительной власти, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и иных государственных корпораций в сфере стандартизации

Статья 11. Технические комитеты по стандартизации

Статья 12. Проектные технические комитеты по стандартизации

Статья 13. Комиссия по апелляциям

Глава 4. ДОКУМЕНТЫ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

Статья 14. Виды документов по стандартизации

Статья 15. Документы национальной системы стандартизации

Статья 16. основополагающие национальные стандарты и правила стандартизации

Статья 17. Национальные стандарты и предварительные национальные стандарты

Статья 18. Рекомендации по стандартизации

Статья 19. Информационно-технические справочники

Статья 20. Общероссийские классификаторы

Статья 21. Стандарты организаций и технические условия

Статья 22. Сводные правил

Глава 5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ

Статья 23. Программы стандартизации

Статья 24. Порядок разработки и утверждения национального стандарта

Статья 25. Порядок разработки и утверждения предварительного национального стандарта

Глава 6. ПРИМЕНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ

[Статья 26. Общие правила применения документов национальной системы стандартизации](#)

Статья 27. Применение ссылок на национальные стандарты и информационно-технические справочники в нормативных правовых актах

Глава 7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТАНДАРТИЗАЦИИ

[Статья 28. Информационное обеспечение национальной системы стандартизации](#)

[Статья 29. Федеральный информационный фонд стандартов](#)

Статья 30. Официальное опубликование, издание и распространение документов национальной системы стандартизации, общероссийских классификаторов, документов международных организаций по стандартизации и региональных организаций по стандартизации ([части 1 и 2](#), [п. 2 и 3 части 3](#), [части 4-6](#))

[Статья 31. Знак национальной системы стандартизации](#)

Глава 8. МЕЖДУНАРОДНОЕ И РЕГИОНАЛЬНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО В СФЕРЕ СТАНДАРТИЗАЦИИ

[Статья 32. Международное и региональное сотрудничество в сфере стандартизации](#)

Глава 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ В СФЕРЕ СТАНДАРТИЗАЦИИ

Статья 33. Финансирование в сфере стандартизации ([п. 1-4, 6-11 части 1](#), [части 2 и 3](#))

Глава 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СФЕРЕ СТАНДАРТИЗАЦИИ

[Статья 34. Ответственность в сфере стандартизации](#)

Глава 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

[Статья 35. Заключительные положения](#)

Статья 36. Порядок вступления в силу настоящего Федерального закона

ФЗ от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 28.11.2015)

«О техническом регулировании»

Глава 1. Общие понятия

Статья 1. Сфера применения настоящего ФЗ

Статья 2. Основные понятия

Статья 3. Принципы технического регулирования

Статья 4. Законодательство РФ о техническом регулировании

Статья 5. Особенности технического регулирования в отношении оборонной продукции (работ, услуг), поставляемой по государственному оборонному заказу, продукции (работ, услуг), используемой в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну или относимых к охраняемой в соответствии с законодательством РФ иной информации ограниченного доступа, продукции (работ, услуг), сведения о которой составляют государственную тайну, продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации, утилизации, захоронения указанной продукции

Статья 5.1. Особенности технического регулирования в области обеспечения безопасности зданий и сооружений

Статья 5.2. Особенности технического регулирования в области обеспечения безопасности продукции, а также процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, применяемых на территории инновационного центра "Сколково"

Глава 2. Технические регламенты

Статья 6. Цели принятия технических регламентов

Статья 7. Содержание и применение технических регламентов

Статья 8. Утратила силу

Статья 9. Порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента

Статья 9.1. Порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента, принимаемого нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию

Статья 10. Особый порядок разработки и принятия технических регламентов

Глава 3. Стандартизация

Статья 11. Цели стандартизации

Статья 12. Принципы стандартизации

Статья 13. Документы в области стандартизации

Статья 14. Национальный орган РФ по стандартизации, технические комитеты по стандартизации

Статья 15. Национальные стандарты, предварительные национальные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

Статья 16. Правила разработки и утверждения национальных стандартов

Статья 16.1. Правила формирования перечня документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технических регламентов

Статья 16.2. Правила разработки и утверждения предварительного национального стандарта

Статья 17. Стандарты организаций

Глава 4. Подтверждение соответствия

Статья 18. Цели подтверждения соответствия

Статья 19. Принципы подтверждения соответствия

Статья 20. Формы подтверждения соответствия

Статья 21. Добровольное подтверждение соответствия

Статья 22. Знаки соответствия

Статья 23. Обязательное подтверждение соответствия

Статья 24. Декларирование соответствия

Статья 25. Обязательная сертификация

Статья 26. Организация обязательной сертификации

Статья 27. Знак обращения на рынке

Статья 28. Права и обязанности заявителя в области обязательного подтверждения соответствия

Статья 29. Условия ввоза в Российскую Федерацию продукции, подлежащей обязательному подтверждению соответствия

Статья 30. Признание результатов подтверждения соответствия

Глава 5. Аккредитация органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров)

Статья 31. Аккредитация органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров)

Статья 31.1. Национальный орган по аккредитации

Глава 6. Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований технических регламентов

Статья 32. Органы государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов

Статья 33. Объекты государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов

Статья 34. Полномочия органов государственного контроля (надзора)

Статья 35. Ответственность органов государственного контроля (надзора) и их должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов

Глава 7. Информация о нарушении требований технических регламентов и отзыв продукции

Статья 36. Ответственность за несоответствие продукции или связанных с требованиями к ней процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации требованиям технических регламентов

Статья 37. Информация о несоответствии продукции требованиям технических регламентов

Статья 38. Обязанности изготовителя (продавца, лица, выполняющего функции иностранного изготовителя) в случае получения информации о несоответствии продукции требованиям технических регламентов

Статья 39. Права органов государственного контроля (надзора) в случае получения информации о несоответствии продукции требованиям технических регламентов

Статья 40. Принудительный отзыв продукции

Статья 41. Ответственность за нарушение правил выполнения работ по сертификации

Статья 42. Ответственность аккредитованной испытательной лаборатории (центра)

Глава 8. Информация о технических регламентах и документах по стандартизации

Статья 43. Информация о документах по стандартизации

Статья 44. Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов

Глава 9. Финансирование в области технического регулирования

Статья 45. Порядок финансирования за счет средств федерального бюджета расходов в области технического регулирования

Глава 10. Заключительные и переходные положения

Статья 46. Переходные положения

Статья 47. Приведение нормативных правовых актов в соответствие с настоящим Федеральным законом

Статья 1. Сфера применения настоящего Федерального закона

1. Регулирует отношения, возникающие при:

- разработке, принятии, применении и исполнении обязательных требований к продукции, в том числе зданиям и сооружениям (далее – продукция), или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации;
- разработке, принятии, применении и исполнении на добровольной основе требований к продукции, процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг;
- оценке соответствия.

3 Не распространяется на социально-экономические, организационные, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные меры в области охраны труда, федеральные государственные образовательные стандарты, положения (стандарты) о бухгалтерском учете и правила (стандарты) аудиторской деятельности, стандарты эмиссии ценных бумаг и проспектов эмиссии ценных бумаг, стандарты оценочной деятельности, стандарты распространения, предоставления или раскрытия информации, минимальные социальные стандарты, стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг, профессиональные стандарты, стандарты социальных услуг в сфере социального обслуживания.

Статья 2. Основные понятия

Стандартизация – деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

Техническое регулирование – правовое регулирование отношений в области установления, применения и исполнения обязательных требований к продукции или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, а также в области установления и применения на добровольной основе требований к продукции, процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг и правовое регулирование отношений в области оценки соответствия.

Технический регламент – документ, который принят международным договором РФ, подлежащим ратификации в порядке, установленном законодательством РФ, или в соответствии с международным договором РФ, ратифицированным в порядке, установленном законодательством РФ, или ФЗ, или указом Президента РФ, или постановлением Правительства РФ, или нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации).

Стандарт – документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются:

- ✓ характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг;
- ✓ правила и методы исследований (испытаний) и измерений, правила отбора образцов, требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения.

Международный стандарт – стандарт, принятый международной организацией.

Национальный стандарт – стандарт, утвержденный национальным органом РФ по стандартизации.

Предварительный национальный стандарт – документ в области стандартизации, который утвержден национальным органом РФ по стандартизации и срок действия которого ограничен.

Стандарт иностранного государства – стандарт, принятый национальным (компетентным) органом (организацией) по стандартизации иностранного государства.

Региональный стандарт – стандарт, принятый региональной организацией по стандартизации.

Национальный орган РФ по стандартизации –

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (в 2004-2010 годах Ростехрегулирование; с июня 2010 года **Росстандарт**) находится в ведении Министерства промышленности и торговли РФ (Минпромторг России)

Свод правил – документ в области стандартизации, в котором содержатся технические правила и (или) описание процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации продукции и который применяется на добровольной основе в целях соблюдения требований технических регламентов.

Свод правил иностранного государства – свод правил, принятый компетентным органом иностранного государства.

Региональный свод правил – свод правил, принятый региональной организацией по стандартизации.





Риск – вероятность причинения вреда жизни или здоровью граждан, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений с учетом тяжести этого вреда.




Безопасность продукции и связанных с ней процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации (далее – безопасность) – состояние, при котором отсутствует недопустимый риск, связанный с причинением вреда жизни или здоровью граждан, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений.


Оценка соответствия – прямое или косвенное определение соблюдения требований, предъявляемых к объекту.

Подтверждение соответствия – документальное удостоверение соответствия продукции или иных объектов, процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг требованиям технических регламентов, положениям стандартов, сводов правил или условиям договоров.

Сертификат соответствия – документ, удостоверяющий соответствие объекта требованиям технических регламентов, положениям стандартов, сводов правил или условиям договоров.

п   **ащения на рынке** – обозначение, служащее для информирования
о   **ей, в том числе потребителей, о соответствии выпускаемой в**
о **родукции требованиям технических регламентов.**

  **гветствия** – обозначение, служащее для информирования
Приобретателей, в том числе потребителей, о соответствии объекта
сер  **дии требованиям системы добровольной сертификации или**
нац **ному стандарту.**

 **АЯ 46**
Знаком соответствия маркируется продукция, подлежащая обязательному
подтверждению соответствия, на которую еще не вступили в силу технические
регламенты.

Статья 6. Цели принятия технических регламентов

1. Технические регламенты принимаются в целях:

- защиты жизни или здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества;
- охраны окружающей среды, жизни или здоровья животных и растений;
- предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей, в том числе потребителей;
- обеспечения энергетической эффективности и ресурсосбережения.

Статья 7. Содержание и применение технических регламентов

1. Технические регламенты с учетом степени риска причинения вреда устанавливают минимально необходимые требования, обеспечивающие:

- безопасность излучений;
- биологическую безопасность;
- взрывобезопасность;
- механическую безопасность;
- пожарную безопасность;
- безопасность продукции (технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте);
- термическую безопасность;
- химическую безопасность;
- электрическую безопасность;
- радиационную безопасность населения;
- электромагнитную совместимость в части обеспечения безопасности работы приборов и оборудования;
- единство измерений;
- другие виды безопасности в целях, соответствующих пункту 1 статьи 6 настоящего ФЗ.

3. Технический регламент должен содержать:

- перечень и (или) описание объектов технического регулирования, требования к этим объектам и правила их идентификации в целях применения технического регламента;
- правила и формы оценки соответствия (в том числе в техническом регламенте могут содержаться схемы подтверждения соответствия, порядок продления срока действия выданного сертификата соответствия), определяемые с учетом степени риска, предельные сроки оценки соответствия в отношении каждого объекта технического регулирования и (или) требования к терминологии, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения;
- требования энергетической эффективности и ресурсосбережения.

4. Технический регламент должен содержать обобщенные и (или) конкретные требования к характеристикам продукции или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, но не должен содержать требования к конструкции и исполнению, за исключением случаев, если из-за отсутствия требований к конструкции и исполнению с учетом степени риска причинения вреда не обеспечивается достижение указанных в пункте 1 статьи 6 настоящего ФЗ целей принятия технического регламента.

8. Международные стандарты должны использоваться полностью или частично в качестве основы для разработки проектов технических регламентов, за исключением случаев, если международные стандарты или их разделы были бы неэффективными или не подходящими для достижения установленных статьей 6 настоящего ФЗ целей, в том числе вследствие климатических и географических особенностей РФ, технических и (или) технологических особенностей.

Национальные стандарты могут использоваться полностью или частично в качестве основы для разработки проектов технических регламентов.

10. Технический регламент, принимаемый ФЗ, постановлением Правительства РФ или нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию, вступает в силу не ранее чем через шесть месяцев со дня его официального опубликования.

11. Правительством РФ или Росстандартом (статья 9.1 настоящего ФЗ) до дня вступления в силу технического регламента утверждается в соответствии с требованиями законодательства РФ в области обеспечения единства измерений перечень документов в области стандартизации, содержащих правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов, необходимые для применения и исполнения принятого технического регламента и осуществления оценки соответствия.

Статья 11. Цели стандартизации

Целями стандартизации являются:

- повышение уровня безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц, государственного и муниципального имущества, объектов с учетом риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, повышение уровня экологической безопасности, безопасности жизни и здоровья животных и растений;
- обеспечение конкурентоспособности и качества продукции (работ, услуг), единства измерений, рационального использования ресурсов, взаимозаменяемости технических средств (машин и оборудования, их составных частей, комплектующих изделий и материалов), технической и информационной совместимости, сопоставимости результатов исследований (испытаний) и измерений, технических и экономико-статистических данных, проведения анализа характеристик продукции (работ, услуг), планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, добровольного подтверждения соответствия продукции (работ, услуг);
- содействие соблюдению требований технических регламентов;
- создание систем классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации, систем каталогизации продукции (работ, услуг), систем обеспечения качества продукции (работ, услуг), систем поиска и передачи данных, содействие проведению работ по унификации.

Статья 12. Принципы стандартизации

Стандартизация осуществляется в соответствии с принципами:

- добровольного применения документов в области стандартизации;
- максимального учета при разработке стандартов законных интересов заинтересованных лиц;
- применения международного стандарта как основы разработки национального стандарта, за исключением случаев, если такое применение признано невозможным вследствие несоответствия требований международных стандартов климатическим и географическим особенностям РФ, техническим и (или) технологическим особенностям или по иным основаниям либо РФ в соответствии с установленными процедурами выступала против принятия международного стандарта или отдельного его положения;
- недопустимости создания препятствий производству и обращению продукции, выполнению работ и оказанию услуг в большей степени, чем это минимально необходимо для выполнения целей, указанных в статье 11 настоящего ФЗ;
- недопустимости установления таких стандартов, которые противоречат техническим регламентам;
- обеспечения условий для единообразного применения стандартов.

Статья 13. Документы в области стандартизации

К документам в области стандартизации, используемым на территории РФ, относятся:

- национальные стандарты;
- правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- стандарты организаций;
- своды правил;
- международные стандарты, региональные стандарты, региональные своды правил, стандарты иностранных государств и своды правил иностранных государств, зарегистрированные в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов;
- надлежащим образом заверенные переводы на русский язык международных стандартов, региональных стандартов, региональных сводов правил, стандартов иностранных государств и сводов правил иностранных государств, принятые на учет Росстандартом;
- предварительные национальные стандарты.

Статья 15. Национальные стандарты, предварительные национальные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

1. Участники работ по стандартизации (Росстандарт, технические комитеты по стандартизации), а также национальные стандарты, предварительные национальные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, правила их разработки и применения, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации, своды правил образуют национальную систему стандартизации.

2. Национальные стандарты и предварительные национальные стандарты разрабатываются в порядке, установленном настоящим ФЗ.

Национальные стандарты утверждаются Росстандартом.

Применение национального стандарта подтверждается знаком соответствия национальному стандарту.

Национальными стандартами признаются государственные и межгосударственные стандарты, принятые Госстандартом России до 1.07.2003.

3. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (далее - общероссийские классификаторы) – нормативные документы, распределяющие технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с ее классификацией (классами, группами, видами и другим) и являющиеся обязательными для применения при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов и межведомственном обмене информацией.

Порядок разработки, принятия, введения в действие, ведения и применения общероссийских классификаторов в социально-экономической области (в том числе в области прогнозирования, статистического учета, банковской деятельности, налогообложения, при межведомственном информационном обмене, создании информационных систем и информационных ресурсов) устанавливается Правительством РФ.

*Постановление Правительства РФ от 10 ноября 2003 г. N 677
(ред. от 18.09.2013) «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области»*

*"ПР 50.1.024-2005 «Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов»
(утв. Приказом Ростехрегулирования от 14.12.2005 N 311-ст)*

Статья 16.1. Правила формирования перечня документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технических регламентов

1. Росстандартом не позднее чем за тридцать дней до дня вступления в силу технического регламента утверждается, публикуется в печатном издании Росстандартом и размещается в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме перечень документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований принятого технического регламента.

2. В перечень могут включаться национальные стандарты и своды правил, а также международные стандарты, региональные стандарты, региональные своды правил, стандарты иностранных государств и своды правил иностранных государств при условии регистрации указанных стандартов и сводов правил в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов.

3. В национальных стандартах и сводах правил могут указываться требования технических регламентов, для соблюдения которых на добровольной основе применяются национальные стандарты и (или) своды правил.

4. Применение на добровольной основе стандартов и (или) сводов правил, включенных в указанный в пункте 1 настоящей статьи перечень документов в области стандартизации, является достаточным условием соблюдения требований соответствующих технических регламентов.

В случае применения таких стандартов и (или) сводов правил для соблюдения требований технических регламентов оценка соответствия требованиям технических регламентов может осуществляться на основании подтверждения их соответствия таким стандартам и (или) сводам правил.

Неприменение таких стандартов и (или) сводов правил не может оцениваться как несоблюдение требований технических регламентов. В этом случае допускается применение предварительных национальных стандартов, стандартов организаций и (или) иных документов для оценки соответствия требованиям технических регламентов.

5. Документы в области стандартизации, включенные в перечень, указанный в пункте 1 настоящей статьи, подлежат ревизии и в необходимых случаях пересмотру и (или) актуализации не реже чем один раз в пять лет.

Статья 17. Стандарты организаций

1. Стандарты организаций, в том числе коммерческих, общественных, научных организаций, саморегулируемых организаций, объединений юридических лиц могут разрабатываться и утверждаться ими самостоятельно исходя из необходимости применения этих стандартов для целей, указанных в статье 11 настоящего ФЗ, для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций устанавливается ими самостоятельно с учетом положений статьи 12 настоящего ФЗ.

Проект стандарта организации может представляться разработчиком в технический комитет по стандартизации, который организует проведение экспертизы данного проекта. На основании результатов экспертизы данного проекта технический комитет по стандартизации готовит заключение, которое направляет разработчику проекта стандарта.

Стандарт организации может быть использован в качестве основы для разработки проекта предварительного национального стандарта.

Статья 43. Информация о документах по стандартизации

1. Национальные стандарты, предварительные национальные стандарты и общероссийские классификаторы, а также информация об их разработке должны быть доступны заинтересованным лицам.

2. Официальное опубликование в установленном порядке национальных стандартов и общероссийских классификаторов осуществляется Росстандартом. Порядок опубликования национальных стандартов, предварительных национальных стандартов и общероссийских классификаторов определяется Минпромторгом России.

Постановление Правительства РФ от 25.09.2003 N 594

(ред. от 29.12.2007) "Об опубликовании национальных стандартов и общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации"

Статья 44. Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов

1. Технические регламенты, документы национальной системы стандартизации, международные стандарты, правила стандартизации, нормы стандартизации и рекомендации по стандартизации, национальные стандарты других государств и информация о международных договорах в области стандартизации и подтверждения соответствия и о правилах их применения составляют Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов.

Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов является государственным информационным ресурсом.

*Постановление Правительства РФ от 15.08.2003 № 500
(ред. от 23.09.2010) "О федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов и единой информационной системе по техническому регулированию"*

2. Заинтересованным лицам обеспечивается свободный доступ к информации о документах, входящих в состав Федерального информационного фонда технических регламентов, за исключением случаев, если в интересах сохранения государственной, служебной или коммерческой тайны такой доступ должен быть ограничен.

3. Международные стандарты, региональные стандарты, региональные своды правил, стандарты иностранных государств и своды правил иностранных государств, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований принятого технического регламента или которые содержат правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов, необходимые для применения и исполнения принятого технического регламента и осуществления оценки соответствия, подлежат регистрации в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов.

9. В случаях, если лицензионными договорами с иностранными правообладателями, а также международными соглашениями и иными нормами международного права предусматриваются возмездность и (или) недопустимость предоставления открытого доступа к документам в области стандартизации, Росстандарт организует официальное опубликование в печатном издании Росстандарта и размещение в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме сведений о размере платы за предоставление соответствующих документов и правил их распространения.

Росстандарт безвозмездно предоставляет документы в области стандартизации по требованию органов государственной власти или по запросу суда.



Международные стандарты

Технический комитет **ISO/TC 46 «Информация и документация»**
(в России – **TK191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» / ПК4 «Управление документацией» при ВНИИДАД)**

Подкомитет SC11 «Управление документами»

– предпочитает разрабатывать документы на основе национальных стандартов европейских стран и Австралии

– склонен больше рассматривать высокоуровневые теоретические вопросы, традиционно относящиеся к сфере управления документами

Технический комитет **ISO/TC171 «Приложения для управления контентом»**
(в России – **TK 459 «Информационная поддержка жизненного цикла изделий» / ПК6 «Жизненный цикл электронного документооборота» при компании «ЭОС»**)

– в основном адаптирует американский опыт и стандарты США

– стандарты более прикладные, на стыке управления документами,

ИТ-технологий, информационной безопасности и права, а также стандарты по форматам электронных документов (например, вся линейка стандартов PDF)

Технический подкомитет **ISO/IEC JTC1/SC27 «Методы и средства обеспечения безопасности информационных технологий»**

Стандарты ISO/TC 46 «Информация и документация»

- **ISO 15489-1:2001 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие принципы»**

ISO 15489-1:2001:

- ✓ первый в мире стандарт по управлению документацией;
 - ✓ впервые выделил работу с документами и информацией как один из ключевых элементов управленческой деятельности;
 - ✓ способствовал росту авторитета специалистов по делопроизводству.
- ✓ **ISO/TR* 15489-2:2001 «Информация и документация. Управление документами. Часть 2. Руководство»**

В мае 2012 г. TC46/SC11 принял решение провести пересмотр стандартов ISO 15489-1:2001 и ISO/TR 15489-2:2001.

Стандарт ISO 15489-1:2001 серьезно переработан, учтены накопившиеся за 15 лет изменения, проект стандарта ориентирован в сторону электронных документов, согласован со стандартами ISO 30300 и 30301. Выход новой редакции ожидается в 2016 году.

Готовится новая редакция ISO 15489-2, включающая рекомендации по проектированию и внедрению систем и руководство по анализу процессов управления документами и экспертизе ценности документов.

* **TR – технический отчет**

В последние 30 лет ISO были созданы стандарты на специализированные **системы менеджмента (СМ)** по разным направлениям, например:

- ✓ СМ качества (ISO серии 9000);
- ✓ система экологического менеджмента (ISO серии 14000);
- ✓ СМ информационной безопасности (ISO/IEC серии 27000);
- ✓ СМ профессионального здоровья и безопасности (OHSAS 18000);
- ✓ СМ безопасности по цепочке поставки (ISO серии 28000).

Не остался без внимания и сегмент управления документацией. Разработана **система менеджмента документов (СМД)**, которая станет готовым «блоком» для СМ и которую можно будет использовать отдельно.

Новые виды стандартов являются дополняющими и совместимы с другими стандартами: ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001.

Стандарты СМД разрабатывались с осени 2007 г.

- ✓ **ISO 30300:2011 «Информация и документация. Системы менеджмента документов. Основные положения и словарь»;**
- ✓ **ISO 30301:2011 «Информация и документация. Системы менеджмента документов. Требования».**
- ✓ **ISO 30302:2015 «Информация и документация. Система менеджмента документов. Руководство по реализации»**

Документирование деятельности – важнейшая функция для организаций всех форм собственности и всех организационно-правовых форм. СМД обеспечивает эффективность и подотчетность ведения бизнеса, позволяет управлять рисками и непрерывностью бизнеса и дает возможность организациям получать выгоды от использования своих информационных ресурсов в качестве деловых, коммерческих и экспертных активов.

Серия стандартов ISO 30300 устанавливает методику системного подхода к созданию и управлению документами, соответствующую целям и стратегии организации.

Стандарты применяются как основа для и как руководство по:

- ✓ установлению системного управления политикой, процедурами и ответственностью в отношении документов, вне зависимости от целей их создания, содержания или носителя информации, на котором они созданы;
- ✓ определению ответственности, полномочий и отчётности организаций в отношении этих документов, а также в отношении документированной информации, политики, процедур, процессов и систем;
- ✓ проектированию и внедрению СМД;
- ✓ достижению качественных результатов от применения СМД благодаря аудиту и оценке её деятельности, а также постоянному совершенствованию.

Стандарты предназначены для высшего руководства организации, принимающего решения в отношении выбора и внедрения СМД в организации; людей, ответственных за внедрение этих систем, включая специалистов по управлению документами, риском, аудита, информационным технологиям и защите информации.

- **ISO 23081-1:2006 «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные документов. Часть 1. Принципы»;**
- **ISO 23081-2:2009 «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные документов. Часть 2. Концептуальные вопросы и вопросы реализации»;**
- **ISO/TR 23081-3:2011 «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные документов. Часть 3. Метод самооценки»;**
- **ISO/TR 26122:2008 «Информация и документация. Анализ деловых процессов в интересах управления документами»;**
- **ISO 22310:2006 «Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов по формулированию требований к управлению документами»:**

- ✓ целью его создания – прекратить «самодеятельность» технических комитетов и заставить их формулировать все требования к управлению документами в русле базового стандарта ISO 15489-1;
- ✓ обязателен для использования всеми организациями ИСО, участвующими в разработке требований к управлению документами / к самим документам;
- ✓ может быть использован любыми организациями занимающимися разработкой стандартов на международном, региональном или национальном уровне, и находящимися в процессе выработки требований к управлению документами в стандартах и/или аналогичных документах.

- **ISO 15836:2009 «Информация и документация. Дублинское ядро метаданных»**
- **ISO/TR 13028:2010 «Информация и документация. Руководство по организации оцифровки документов»**
- **ISO 16175 «Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде» (3 части)**
 - ISO 16175-1:2010 «Обзор и формулировка принципов»**
 - ISO 16175-2:2011 «Функциональные требования и рекомендации для систем управления электронными документами»**
 - ISO 16175-3:2010 «Функциональные требования и рекомендации по управлению документам в деловых системах»**
- **ISO/TR 17068: 2012 «Информация и документация. Управление документами. Хранилище электронных документов третьей стороны»**
- **ISO 13008:2012 «Информация и документация. Процесс конверсии и миграции электронных документов»**
- **ISO/TR 18128:2014 «Информация и документация. Определение и оценка рисков для документных систем»**

Стандарты ISO/TC171 «Приложения для управления контентом»

- **ISO/TR 22957:2009 «Управление контентом. Анализ, отбор и внедрение электронных систем управления контентом»**
- **ISO 14289-1:2014 «Управление контентом. Расширения электронного документного файлового формата для обеспечения доступности. Часть 1: Применение ISO 32000-1 (PDF/UA-1)»**
- **ISO 10244:2010 «Управление контентом . Описание и анализ деловых процессов»**
- **ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»**
- **ISO/TR 15801:2009 «Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности»**
- **ISO 19005-1:2005 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A-1)»** (Опубликованы также стандарты ИСО, специфицирующие форматы PDF/A-2 и PDF/A-3 – Н.Х.)

- **ISO 12651-1:2012 «Управление электронным контентом. Словарь. Часть 1. Графическое представление документов»**
- **ISO 12651-2:2014 «Управление электронным контентом. Словарь. Часть 2. Управление workflow-процессами»**
- **ISO/TR 17797:2014 «Электронная архивация . Выбор электронных носителей для долговременного сохранения информации»**
- **ISO 14641-1:2012 «Электронное архивирование. Часть 1. Технические условия, касающиеся проектирования и функционирования системы информации для консервации электронных документов»**

ISO/TC171 «Приложения для управления контентом» работает над

- **ISO/NP 19475 «Приложения для управления контентом. Минимальные требования к хранению документов».**
Часть 1: Захват Часть 2: Хранение
- **ISO/TR 20178 «Электронная архивация. Стресс-тестирование и процесс проверки носителей информации»**

Стандарты ISO/IEC JTC1/SC27 «Методы и средства обеспечения безопасности информационных технологий»

Комитет разрабатывает международные стандарты в следующих областях:

- ✓ Безопасность облачных вычислений
- ✓ Сбор, сохранение, анализ и интерпретация электронных доказательств
- ✓ Раскрытие электронной информации сторонами в случае судебных разбирательств или расследований (э-раскрытие)
- ✓ Защищенное хранение данных
- ✓ Защита персональных данных
- ✓ **ISO/IEC 30121:2015 «Информационные технологии . Концепция управления рисками, связанными с проведением электронной судебной экспертизы»**
Описывает стратегии: архивации, поиска и извлечения, раскрытия, обеспечения готовности к электронной судебной экспертизе, управления рисками
- ✓ Проект ISO/IEC 27050 «Выявление и раскрытие электронной информации»
 - часть 1: «Обзор и основные положения»
 - часть 2: «Руководство по стратегич. и оперативному управлению э-раскрытием»
 - часть 3: «Свод практики э-раскрытия»
 - часть 4: «ИКТ-готовность к э-раскрытию»

IEC (International Electrotechnical Commission) – Международная электротехническая комиссия (МЭК) [англ.](#) ,

Стандарты ISO/TC 154 «Документы и информация в управлении, торговле и промышленности»

- **ISO 14533 «Документы и информация в управлении, торговле и промышленности. Варианты электронных подписей для долговременной сохранности.**

ISO 14533-1:2014 «Варианты для долговременной сохранности усиленных электронных подписей, соответствующих синтаксису криптографических сообщений CMS (CAAdES)»

ISO 14533-2:2012 «Варианты для долговременной сохранности усиленных электронных XML-подписей (XAdES)»

Проект ISO/PWI 14533-3 «Варианты для долговременной сохранности усиленных электронных PDF-подписей (PAdES)»

Стандарты разработаны на основе документов ETSI (Европейский институт по стандартизации в области телекоммуникаций)

Центр тяжести международной стандартизации в сфере управления документацией в последние годы смещается в не-«документоведческие» технические комитеты. Акцент делается на вопросы, связанные с правом, и на специфические системы документации (помимо организационно-распорядительной) . Растет интерес к вопросам уничтожения документов и их длительного (в том числе архивного) хранения.

Национальные стандарты

Серия 1 «Стандартизация в РФ»

Например,

ГОСТ Р 1.0-2012	Основные положения (ред. от 22.11.2013)
ГОСТ Р 1.1-2013	Технические комитеты по стандартизации. Правила создания и деятельности
ГОСТ Р 1.2-2014	Стандарты национальные РФ. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены
ГОСТ Р 1.4-2004	Стандарты организаций. Общие положения
ГОСТ Р 1.5-2012	Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения
ГОСТ Р 1.6-2013	Проекты стандартов. Правила организации и проведения экспертизы
ГОСТ Р 1.7-2008	Стандарты национальные РФ. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов (ред. от 16.11.2011)
ГОСТ Р 1.8-2011	Стандарты межгосударственные. Правила проведения в РФ работ по разработке, применению, обновлению и прекращению применения (ред. от 26.11.2014)
ГОСТ Р 1.9-2004	Знак соответствия национальным стандартам РФ. Изображение. Порядок применения
ГОСТ Р 1.10-2004	Правила стандартизации и рекомендации по стандартизации. Порядок разработки, утверждения, изменения, пересмотра и отмены
ГОСТ Р 1.12-2004	Термины и определения.
ГОСТ Р 1.13-2004	Уведомления о проектах документов в области стандартизации. Общие требования (ред. от 25.12.2008)
ГОСТ Р 1.14-2009	Программа разработки национальных стандартов. Требования к структуре, правила формирования, утверждения и контроля за реализацией (ред. от 22.11.2013)
ГОСТ Р 1.15-2009	Службы стандартизации в организациях. Правила создания и функционирования
ГОСТ Р 1.16-2011	Стандарты национальные предварительные. Правила разработки, утверждения, применения и отмены (ред. от 23.11.2012)
ГОСТ Р 1.17-2015	Эксперт по стандартизации. Общие требования

Серия 2 «Единая система конструкторской документации (ЕСКД)»

Например,

ГОСТ 2.001-2013	Общие положения
ГОСТ 2.051-2013	Электронные документы. Общие положения (ред. от 03.07.2014)
ГОСТ 2.102-2013	Виды и комплектность конструкторских документов (ред. от 06.10.2014)
ГОСТ 2.104-2006	Основные надписи (ред. от 05.12.2011)
ГОСТ 2.105-95	Общие требования к текстовым документам (ред. от 05.12.2011)
ГОСТ 2.106-96	Текстовые документы (ред. от 01.04.2007)
ГОСТ 2.109-73	Основные требования к чертежам (ред. от 28.02.2006)
ГОСТ 2.111-2013	Нормоконтроль (ред. от 06.10.2014)
ГОСТ 2.113-75	Групповые и базовые конструкторские документы (ред. от 22.04.1986)
ГОСТ 2.114-95	Технические условия (ред. от 27.10.2015)
ГОСТ 2.116-84	Карта технического уровня и качества продукции (ред. от 05.07.1990)
ГОСТ 2.118-2013	Техническое предложение (ред. от 28.07.2015)
ГОСТ 2.119-2013	Эскизный проект (ред. от 28.07.2015)
ГОСТ 2.120-2013	Технический проект (ред. от 28.07.2015)
ГОСТ 2.125-2008	Правила выполнения эскизных конструкторских документов. Общие положения (ред. от 28.07.2015)
ГОСТ 2.201-80	Обозначение изделий и конструкторских документов (ред. от 05.12.2011)
ГОСТ 2.307-2011	Нанесение размеров и предельных отклонений (ред. от 30.10.2014)
ГОСТ 2.501-2013	Правила учета и хранения
ГОСТ 2.502-2013	Правила дублирования
ГОСТ 2.503-2013	Правила внесения изменений (ред. от 25.06.2015)
ГОСТ 2.511-2011	Правила передачи электронных конструкторских документов. Общие положения (ред. от 26.02.2014)
ГОСТ 2.512-2011	Правила выполнения пакета данных для передачи электронных конструкторских документов. Общие положения

Серия 3 «Единая система технологической документации (ЕСТД)»

Например,

ГОСТ 3.1001-2011	Общие положения (ред. от 25.09.2012)
ГОСТ 3.1102-2011	Стадии разработки и виды документов. Общие положения (ред. от 25.06.2015)
ГОСТ 3.1103-2011	Основные надписи. Общие положения
ГОСТ 3.1105-2011	Формы и правила оформления документов общего назначения (ред. от 25.09.2012)
ГОСТ 3.1116-2011	Нормоконтроль (ред. от 25.09.2012)
ГОСТ 3.1118-82	Формы и правила оформления маршрутных карт
ГОСТ 3.1119-83	Общие требования к комплектности и оформлению комплектов документов на единичные технологические процессы (ред. от 06.12.1984)
ГОСТ 3.1127-93	Общие правила выполнения текстовых технологических документов
ГОСТ 3.1128-93	Общие правила выполнения графических технологических документов
ГОСТ 3.1130-93	Общие требования к формам и бланкам документов

Серия 6 «Унифицированные системы документации (УСД)»

Например,

ГОСТ Р 6.30-2003	Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
ГОСТ 6.10.4-84	Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемые средствами вычислительной техники

Серия 19 «Единая система программной документации (ЕСПД)»

Серия 7 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)»

Например,

ГОСТ Р 7.0.8-2013	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
ГОСТ Р 7.0.5-2008	Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления
ГОСТ Р 7.0.11-2011	Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления
ГОСТ Р 7.0.16-2014	Книжные издания. Издательско-полиграфическое оформление текстового блока
ГОСТ Р 7.0.17-2014	Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов
ГОСТ Р 7.0.83-2013	Электронные издания. Основные виды и выходные сведения
ГОСТ Р 7.0.95-2015	Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики
ГОСТ 7.1-2003	Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

Серия 21 «Система проектной документации для строительства»

Например,

ГОСТ 21.001-2013	Общие положения
ГОСТ Р 21.1002-2008	Нормоконтроль проектной и рабочей документации
ГОСТ Р 21.1003-2009	Учет и хранение проектной документации
ГОСТ Р 21.1101-2013	Основные требования к проектной и рабочей документации (ред. от 07.10.2014)
ГОСТ 21.301-2014	Основные требования к оформлению отчетной документации по инженерным изысканиям

Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 (ред. от 27.10.2015)

«О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»

Постановление Правительства РФ от 05.03.2007 № 145 (ред. от 27.10.2015)

«О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»

- **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»** (идентичен ISO 15489-1:2001 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования»):
 - распространяется на управление документами (всех форматов и на всех носителях), создаваемыми или получаемыми государственной или коммерческой организацией в процессе ее деятельности или лицом, на которого возложена обязанность создавать и сохранять документы;
 - не распространяется на управление архивными документами в архивных учреждениях;
 - содержит положения об ответственности, политике, процедурах, системах и процессах, связанных с документами организаций;
 - содержит методические рекомендации по проектированию и внедрению системы управления документами;
 - предназначен для:
 - ✓ руководителей (менеджеров) организаций,
 - ✓ специалистов в области управления документами, информацией и технологиями,
 - ✓ сотрудников (персонала) организаций,
 - ✓ частных лиц, обязанных создавать и сохранять документы.
- **ГОСТ Р ИСО 30301-2014 «Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования»** (идентичен ИСО 30301:2011 «Информация и документация. Системы менеджмента документов. Требования») вступил в силу с 01.03.2015

- **ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»** (идентичен ISO 23081-1:2006 «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные документов. Часть 1. Принципы»)

Управление метаданными – неотъемлемая часть управления документами.

Метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление документами в течение времени.

Метаданные являются структурированной или полуструктурированной информацией, позволяющей создавать, регистрировать, классифицировать, обеспечивать доступ, хранение и размещение документов.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008:

- описывает различные роли и типы метаданных, которые поддерживают деловые процессы и процессы управления документами;
- не определяет обязательный для применения набор метаданных об управлении документами, поскольку эти метаданные будут отличаться в зависимости от требований законодательства;
- содержит набор основных метаданных, соответствующий требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007;
- устанавливает основы для создания, управления и использования метаданных об управлении документами, а также объясняет принципы, лежащие в основе управления ими;
- устанавливает структуру управления метаданными.

- **ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами»** (идентичен ISO 22310:2006 «Информация и документация. Руководства для разработчиков стандартов по формулированию требований к управлению документами»)

!!!Главное!!! говорит о том, что все виды документов должны управляться по единым правилам, а именно – по правилам делопроизводства.

ГОСТ Р ИСО 22310-2009 способен помочь:

- **специалистам ДОУ** – в общении и налаживании равноправного партнерства со специалистами других направлений (таких как менеджмент качества и окружающей среды, обеспечение безопасности на рабочих местах, информационная и общая безопасность, обеспечение непрерывности деловой деятельности и т.д.);
- **специалистам других направлений** – более качественно разрабатывать документированные процедуры по управлению документами и информацией, а также иные нормативные документы, так или иначе затрагивающие вопросы делопроизводства и документооборота;
- **при разработке политики управления документами в организации**, особенно в отношении того, как формулировать требования к делопроизводству во внутренних нормативных документах.

Стандарты, разработанные ТК459/ПК6 «Жизненный цикл электронного документооборота»

- **ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»** (идентичен ISO/TR 15801:2009 «Управление документацией. Сохраненная в электронной форме информация. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»)
- **ГОСТ Р 54989-2012 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»** (идентичен ISO/TR 8492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»)
- **ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению»**
- **ГОСТ Р 55681-2013 «Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами» (ред. от 04.03.2015)**
(идентичен ISO/TR 26122:2008 «Информация и документация. Анализ деловых процессов в интересах управления документами»)
- **ГОСТ Р ИСО 15836-2011 «Информация и документация. Набор элементов метаданных Dublin Core»** (идентичен ISO 15836:2009 «Информация и документация. Дублинское ядро метаданных»)

- **ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов»** (идентичен ISO 13008:2012 «Информация и документация. Преобразование цифровых записей и процесс миграции») **объём 70 страниц, вводится с 01.10.2016 года**

Стандарт :

дает рекомендации по проведению конверсии документов из одного формата в другой и миграции документов из одной аппаратной и/или программной конфигурации в другую;

содержит соответствующие требования в плане управления документами, а также описывает организационные и деловые рамки для выполнения процессов конверсии и миграции, вопросы технологического планирования и мониторинга/использования мер контроля над ходом процессов (для каждого из этих процессов перечислены этапы, компоненты и конкретные методологии, при этом затрагиваются такие вопросы, как управление рабочими процессами (workflow), тестирование, контроль версий и контроль качества (валидация))

Миграция – действие по перемещению документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007)

Конвертация – процесс перемещения документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007)

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

Общероссийский классификатор (ОК) – нормативный документ в области стандартизации, распределяющий технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с ее классификацией (классами, группами, видами и другими группировками).

- ***«Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области»*** (постановление Правительства РФ от 10 ноября 2003 г. № 677 (ред. от 18.09.2013))
- ***ПР 50.1.024-2005 Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов***

ОК предназначены для решения следующих основных задач:

- обеспечения совместимости государственных информационных систем и информационных ресурсов;
- обеспечения сопоставимости технических и экономико-статистических данных;
- систематизации информации по единым классификационным правилам и их использования при прогнозировании социально-экономического развития страны, организации статистического учета и отчетности, в банковской деятельности стандартизации сертификации.

- создания условий для унификации документации при осуществлении межведомственного документооборота;
- обеспечения гармонизации с международными (региональными) классификациями, межгосударственными классификаторами или международными (региональными) стандартами по классификации.

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) является головным ФОИВ в стране по ОК.

Головной организацией по разработке ОК, их ведению, официальному опубликованию и распространению является ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ».

Разработка общероссийских классификаторов обеспечивается ФОИВ.

Наименование ОК и его аббревиатура	ФОИВ, обеспечивающие разработку, ведение и применение ОК
ОК органов государственной власти и управления (ОКОГУ)	Росстат
ОК предприятий и организаций (ОКПО)	
ОК объектов административно-территориального деления (ОКАТО)	
ОК форм собственности (ОКФС)	
ОК организационно-правовых форм (ОКОПФ)	
ОК территорий муниципальных образований (ОКТМО)	
ОК валют (ОКВ)	Ростехрегулирование совместно с Банком России
ОК стран мира (ОКСМ)	

Наименование ОК и его аббревиатура	ФОИВ, обеспечивающие разработку, ведение и применение ОК
ОК стандартов (ОКС)	Росстандарт
ОК услуг населению (ОКУН)	
ОК единиц измерения (ОКЕИ)	
ОК информации о населении (ОКИН)	
ОК деталей, изготавливаемых сваркой, пайкой, склеиванием и термической резкой (ОКД)	
ОК технологический деталей машиностроения и приборостроения (ОТКД)	
ОК технологический сборочных единиц машиностроения и приборостроения (ОТКСЕ)	
ОК информации об общероссийских классификаторах (ОКОК)	
ОК информации по социальной защите населения (ОКИСЗН)	Росстандарт совместно с Минздрав России
ОК продукции (ОКП)	Росстандарт совместно с ФОИВ, ответственными за техническую политику по продукции, находящейся в их ведении
ОК управленческой документации (ОКУД)	Росстандарт совместно с Росархивом, Росстатом, Банком России, Минфином России, Минздравсоцразвития России, Пенсионным фондом РФ, Минэкономразвития России по соответствующим классам ОКУД

Наименование ОК и его аббревиатура	ФОИВ, обеспечивающие разработку, ведение и применение ОК
ОК изделий и конструкторских документов (ОКЕСКД)	Росстандарт совместно с ФОИВ, ответственными за техническую политику по продукции, находящейся в их ведении
ОК основных фондов (ОКОФ)	Росстандарт совместно с Росстатом, Минэкономразвития России, Минфином России
ОК специальностей по образованию (ОКСО)	Минобрнауки России
ОК специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК)	
ОК начального профессионального образования (ОКНПО)	
ОК занятий (ОКЗ)	Минздрав России
ОК профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)	
ОК экономических регионов (ОКЭР)	Минэкономразвития России
ОК видов экономической деятельности (ОКВЭД)	
ОК продукции по видам экономической деятельности (ОКДП)	
ОК гидроэнергетических ресурсов (ОКГР)	Росэнерго
ОК видов грузов, упаковки и упаковочных материалов (ОКВГУМ)	Росжелдор
ОК полезных ископаемых и подземных вод (ОКПИиПВ)	МПР России

Унифицированные системы документации

Унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унификация документов и систем документации позволяет:

- совершенствовать форму и содержание документов;
- устранять дублирование информации;
- сокращать количество видов и разновидностей документов;
- снижать трудозатраты на обработку документов.

УСД, применяемые в сфере управления, включены в состав

Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД).

ОКУД разрабатывается Росстандартом совместно с Росархивом, Росстатом, Банком России, Минфином России, Минздрав России, Пенсионным фондом РФ, Минэкономразвития России по соответствующим классам ОКУД.

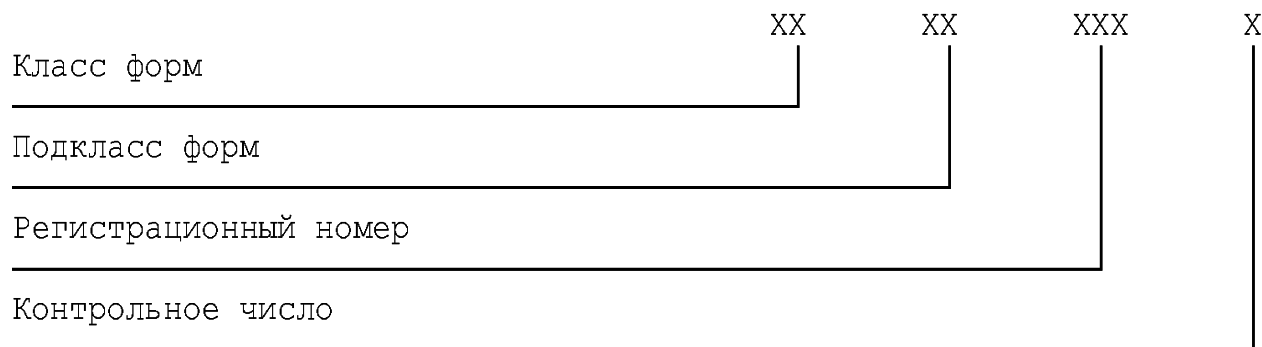
Непосредственные разработчики конкретных форм документов и систем документации – ФОИВ, осуществляющие координацию той или иной отрасли деятельности.

Общегосударственные **унифицированные формы документов (УФД)** обязательны для применения во всех учреждениях, организациях и на предприятиях независимо от их подчиненности и формы собственности.

В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в УСД.

Код унифицированной формы документа (код) состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

Структура кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД:



В кодовом обозначении унифицированной формы документа отражены следующие признаки классификации:

- ✓ первый и второй знаки (класс форм) - принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей УСД;
- ✓ третий и четвертый знаки (подкласс форм) - общность содержания множества форм документов и направленность их использования;
- ✓ пятый, шестой и седьмой знаки - регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса;
- ✓ восьмой знак - контрольное число.

Коды ОКУД подлежат простановке в УФД.

Код	КЧ	Наименование формы
0200000	2	УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
0211000	0	Документация по созданию организации, предприятия
0211031	3	Договор об аренде
0211071	5	Заявление на государственную регистрацию
0211072	1	Заявление в финансовые органы об открытии расчетного счета
0211101	1	Письмо об изготовлении печати, штампа
0211111	7	Положение о структурном подразделении
0211151	9	Приказ о создании предприятия
0211161	4	Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива предприятия о создании
0211162	0	Протокол общего собрания членов кооператива об утверждении устава
0211191	0	Свидетельство о регистрации
0211231	2	Устав
0211241	8	Учредительный договор
0251000	1	Документация по распорядительной деятельности организации, предприятия
0251121	3	Постановление коллегиального органа по вопросам основной деятельности
0251151	1	Приказ по вопросам основной деятельности
0251152	6	Приказ о распределении обязанностей между руководством
0251161	5	Протокол коллегиального органа по вопросам деятельности
0251221	8	Указание по вопросам основной деятельности
0252000	5	Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия
0252031	8	Договор на производство работ (оказание услуг)
0252051	9	Должностная инструкция
0252111	1	Положение о структурном подразделении
0252131	2	Правила внутреннего трудового распорядка
0252211	6	Структура и штатная численность
0252251	8	Штатное расписание
0253000	9	Документация по оперативно-информационному деятельности организации, предприятия
0253011	0	Акт по вопросам основной деятельности
0253101	2	Письмо по вопросам основной деятельности
0253201	4	Справка по вопросам основной и кадровой деятельности