

О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 января 2011 года № 35. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 605 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 28.09.2018 № 605 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430 "Об утверждении Правил электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2004 г., № 17, ст. 220) следующие изменения:

1) в заголовке и в пункте 1 слова "государственных органов Республики Казахстан" исключить;

2) Правила электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан, утвержденные указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

Премьер-Министр

Республики Казахстан

К. Масимов

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 26 января 2011 года № 35

Правила электронного документооборота

1. Общие положения

1. Настоящие Правила электронного документооборота (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 2) статьи 4 и пунктом 5 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи".

Правила определяют порядок электронного документооборота физических или юридических лиц, государственных органов или должностных лиц.

Действие Правил не распространяется на электронные документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики Казахстан.

Работы по созданию закрытых (секретных) ключей электронной цифровой подписи (порядок выработки, регистрации, выдачи, хранения, уничтожения) для юридических лиц, государственных органов или должностных лиц и порядок обеспечения режима секретности и сохранности электронных документов и, закрытых (секретных) ключей электронной цифровой подписи, содержащих сведения, составляющие государственные секреты, определяются нормативными правовыми актами в области защиты государственных секретов.

Порядок работы государственных органов с электронными документами ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования" определяются постановлениями Правительства Республики Казахстан от 14 сентября 2004 года № 965 "О некоторых мерах по обеспечению информационной безопасности в Республике Казахстан" и от 23 января 2008 года № 51 дсп "Об утверждении Правил работы государственных органов со служебной информацией".

2. В Правилах используются следующие основные понятия:

1) средство криптографической защиты информации - средство, реализующее алгоритмы криптографических преобразований, генерацию, формирование, распределение и управление ключами;

2) ключевой носитель - носитель информации, содержащий закрытый (секретный) ключ электронной цифровой подписи;

3) удостоверяющий центр государственных органов Республики Казахстан - удостоверяющий центр, обслуживающий участников ЕСЭДО (далее - УЦ ГО);

4) национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан - удостоверяющий центр, обслуживающий участников "электронного правительства", государственных и негосударственных информационных систем;

5) электронная копия бумажного документа - электронный документ, полностью воспроизводящий информацию (данные реквизитов) соответствующего подлинного бумажного документа, в электронно-цифровой форме, и удостоверенный электронной цифровой подписью лица, обладающего полномочиями на заверение данного документа;

6) электронный дубликат бумажного документа - документ, произведенный и обработанный вместе с идентичным бумажным документом, имеющим те же

реквизиты, структуру и содержание, соответствующее подлиннику бумажного документа, и удостоверенный (подписанный) электронной цифровой подписью тем же лицом, которое подписало подлинник в виде бумажного документа;

7) единая система электронного документооборота государственных органов (далее - ЕСЭДО) - система электронного документооборота, предназначенная для обмена электронными документами между государственными органами Республики Казахстан и должностными лицами соответствующего государственного органа;

8) нормативно-справочная информация - информация (классификаторы, справочники, перечни и другие), основанная на нормативных документах и используемая для определения различных характеристик документа;

9) Центр ЕСЭДО - подсистема ЕСЭДО, обеспечивающая регистрацию участников систем электронного документооборота, синхронизацию нормативно-справочной информации и обмен электронными документами между участниками;

10) электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

11) система электронного документооборота - система обмена электронными документами, отношения между участниками которой регулируются Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

12) участник системы электронного документооборота - физическое или юридическое лицо, государственный орган или должностное лицо, участвующие в процессах сбора, обработки, хранения, передачи, поиска и распространения электронных документов;

13) электронные информационные ресурсы - информация, хранимая в электронном виде (информационные базы данных), содержащаяся в информационных системах;

14) бумажная копия электронного документа - документ на бумажном носителе, полученный посредством вывода информации (данных реквизитов) из электронного подлинника, имеющий полностью воспроизводящую информацию подлинного электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью, созданной с использованием закрытого (секретного) ключа электронной цифровой подписи, и все его реквизиты или часть их и заверенная лицом, обладающим полномочиями на заверение данного документа;

15) подлинник электронного документа - документ, удостоверенный (подписанный) электронной цифровой подписью, созданной с использованием

закрытого (секретного) ключа электронной цифровой подписи, сформированный изначально в формате электронного документа и не имеющий бумажного исходного подлинника;

16) формат электронного документа - структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ;

17) электронная регистрационная контрольная карточка - электронный документ с учетными данными о документе по установленной форме, фиксирующей его реквизиты;

18) средства электронной цифровой подписи - совокупность программных и технических средств, используемых для создания и проверки подлинности электронной цифровой подписи;

19) владелец регистрационного свидетельства - физическое или юридическое лицо, на имя которого выдано регистрационное свидетельство, правомерно владеющее закрытым ключом, соответствующим открытому ключу, указанному в регистрационном свидетельстве;

20) защита электронных информационных ресурсов, информационных систем - комплекс правовых, организационных и технических мероприятий, направленных на сохранение, предотвращение неправомерного доступа к электронным информационным ресурсам, информационным системам (в том числе от несанкционированного доступа к информации), включая незаконные действия по получению, копированию, распространению, искажению (и/или модификации), уничтожению или блокированию информации.

3. Прием и обработка электронных обращений физических, юридических лиц, отправленных с использованием веб-портала "электронного правительства" в ЕСЭДО осуществляется посредством взаимодействия веб-портала "электронного правительства", ЕСЭДО, УЦ ГО и национального удостоверяющего центра Республики Казахстан.

4. Порядок сопряжения ЕСЭДО с другими информационными, информационно-телекоммуникационными системами и системами электронного документооборота определяется уполномоченным органом в сфере информатизации в соответствии с требованиями по интеграции с ЕСЭДО и порядком формирования электронной цифровой подписи, с выполнением требований по обеспечению информационной безопасности (защите электронных информационных ресурсов) в соответствии с законодательством Республики Казахстан в части обеспечения информационной безопасности.

5. Порядок взаимодействия ЕСЭДО со средствами криптографической защиты информации определяется уполномоченным органом в сфере

информатизации, по согласованию с Комитетом национальной безопасности Республики Казахстан.

2. Порядок электронного документооборота в государственных органах

6. Для организации электронного документооборота в государственных органах используется ЕСЭДО, обеспечивающая выполнение следующих функций:

- 1) авторизацию доступа пользователей и разграничение прав доступа;
- 2) формирование (составление) электронного документа;
- 3) формирование и проверку электронной цифровой подписи электронного документа;
- 4) учет электронных документов (регистрацию входящих и исходящих электронных документов);
- 5) коллективную работу с электронными документами;
- 6) контроль исполнения электронных документов (в том числе поручений Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер - Министра Республики Казахстан);
- 7) поиск электронного документа;
- 8) отправку и подтверждение получения электронных документов (сообщения) в пределах государственного органа и между государственными органами;
- 9) хранение электронных документов в сроки, установленные уполномоченным органом управления архивами и документацией;
- 10) передачу электронного документа в архив электронных документов государственного органа, для временного хранения с последующей передачей их на государственное хранение в соответствующие государственные архивы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
- 11) гарантированное уничтожение электронных документов, аннулированных закрытых (секретных) ключей электронных цифровых подписей и электронных баз данных ЕСЭДО.

7. ЕСЭДО обеспечивает доставку электронных документов объемом не более 60 Мб, количество вложений, которого не превышает - 6 файлов.

8. Электронный документ состоит из двух частей: содержательной и реквизитной.

Содержательная часть электронного документа состоит из одного или нескольких файлов в следующих форматах:

- 1) PDF, TIFF, JPEG - графический формат;
- 2) RTF, DOC, DOCX - текстовый формат;

- 3) XLS, XLSX - табличный формат;
- 4) PPT - презентации;
- 5) RAR, ZIP - архивированный формат.

Содержательная часть проектов актов Президента Республики Казахстан в ЕСЭДО формируется только в формате DOC, PDF.

Содержательная часть электронного документа имеет следующие реквизиты:

- 6) официальное наименование организации отправителя;
- 7) справочные данные об организации (юридический адрес, телефон, факс, электронный адрес организации (при наличии));
- 8) наименование вида документа;
- 9) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 10) место составления или издания документа;
- 11) адресат;
- 12) гриф утверждения документа (при наличии);
- 13) заголовок к тексту (при наличии);
- 14) текст документа;
- 15) отметка о наличии приложения (при наличии);
- 16) отметка об исполнителе (фамилия и телефон исполнителя);
- 17) электронная цифровая подпись.

Реквизитная часть электронного документа формируется посредством составления электронной регистрационной контрольной карточки, в которой используются следующие реквизиты:

- 18) наименование вида документа;
- 19) дата документа;
- 20) регистрационный номер документа;
- 21) индекс номенклатуры дел;
- 22) название и версия программного обеспечения, при помощи которого создан документ;
- 23) электронная цифровая подпись;
- 24) характер вопроса;
- 25) заголовок (краткое содержание);
- 26) количество листов основного документа и приложений;
- 27) наименование государственного органа-адресата;
- 28) наименование должности адресата (при наличии);
- 29) фамилия адресата (при наличии);
- 30) фамилия исполнителя;
- 31) номер телефона исполнителя;
- 32) отметка о контроле;
- 33) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

34) ссылка на регистрационный номер и дату документа;

35) отметка о наличии или отсутствии подлинника бумажного документа, бумажной копии электронного документа.

Использование дополнительных реквизитов определяется в зависимости от вида документа в соответствии с типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, установленными уполномоченным органом управления архивами и документацией, а также государственными стандартами.

9. Участники ЕСЭДО используют единую нормативно-справочную информацию. Регулирование и изменение нормативно-справочной информации, касающейся организационно-распорядительной документации, осуществляет уполномоченный орган управления архивами и документацией.

10. Регистрация и прием подлинников бумажных документов, бумажных копий электронного документа, поступающих от государственных органов Республики Казахстан, подключенных к Центру ЕСЭДО, осуществляется только при наличии соответствующих электронных документов.

11. При создании проекта электронного документа все вложения одинакового формата объединяются в один электронный файл того же формата, и удостоверяется электронной цифровой подписью лица, обладающего полномочиями на заверение данного документа.

12. При поступлении входящего документа, направленного только на бумажном носителе, государственный орган воспроизводит в электронно-цифровую форму (сканирует) поступивший документ и все его приложения в один электронный файл одного формата (электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью).

13. При поступлении электронного документа сотрудником подразделения документационного обеспечения проводится процедура проверки подлинности электронной цифровой подписи с использованием открытого ключа электронной цифровой подписи и средств криптографической защиты информации, реализующих процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи (средства электронной цифровой подписи), а также прошедших процедуру подтверждения соответствия в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан в области технического регулирования.

14. При получении подтверждения (установления) подлинности электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи после проведения процедуры проверки электронной цифровой подписи (далее - положительный результат проверки подлинности, электронной цифровой подписи), электронный документ подлежит первичной обработке.

В случае выявления несоответствия электронной цифровой подписи после проведения процедуры проверки электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи (далее - отрицательный результат проверки подлинности электронной цифровой подписи), электронный документ считается неполученным, о чем получатель электронного документа направляет уведомление-квитанцию, являющееся электронным документом с отметкой "не принято", подписанное сотрудником подразделения документационного обеспечения, с указанием причины неполучения документа.

Порядок установления причины несоответствия подлинности электронных цифровых подписей электронных документов определяется уполномоченным органом в сфере информатизации.

15. Первичная обработка электронного документа в ЕСЭДО включает:

1) проверку действительности регистрационных свидетельств электронной цифровой подписи и открытого ключа электронной цифровой подписи, с использованием которого был удостоверен электронный документ;

2) проверку всех реквизитов электронного документа;

3) проверку полномочий статуса всех лиц с использованием электронной цифровой подписи, которых удостоверен электронный документ.

16. Регистрация электронного документа сотрудниками подразделения документационного обеспечения осуществляется при установлении принадлежности электронного документа отправителю и целостности содержания путем проведения процедуры проверки электронной цифровой подписи и получения положительного результата проверки электронной цифровой подписи должностного лица государственного органа, использованной при удостоверении электронных документов, издаваемых им в пределах их полномочий.

17. Получение, регистрация и исполнение электронного документа подтверждается в ЕСЭДО путем передачи отправителю уведомления-квитанции - электронного документа, содержащей данные о фактической доставке и следующие отметки (далее - уведомление-квитанция):

1) данные об отправителе уведомления-квитанции;

2) дату, время получения электронного документа;

3) дату регистрации и регистрационный номер, присвоенный в ЕСЭДО получателю электронного документа.

4) электронную цифровую подпись сотрудника подразделения документационного обеспечения государственного органа-получателя (после регистрации электронного документа);

5) данные об ответственном исполнителе государственного органа-получателя.

Государственный орган-получатель обеспечивает актуальность и достоверность данных об ответственном исполнителе электронного документа.

18. Электронный документ считается не доставленным получателю, если отправитель не получил уведомления-квитанции о получении электронного документа.

19. Если уведомление-квитанция не получено отправителем в течение одного рабочего дня после отправки электронного документа, то отправитель уведомляет получателя об отсутствии подтверждения получения электронного документа при помощи иных средств связи.

20. При поступлении бумажного документа, который уже зарегистрирован в формате электронного документа и находится в обработке, сотрудником подразделения документационного обеспечения на бумажном документе проставляется штамп о регистрации с указанием регистрационного номера и даты с нанесением результатов процедуры проверки электронной цифровой подписи и обработки соответствующего ему электронного варианта, а также в ранее созданной электронной регистрационной карточке данного документа производится отметка о наличии бумажного документа.

21. Перед отправкой электронного документа проверяется правильность его оформления (наличие обязательных реквизитов электронного документа), в том числе проводится процедура проверки электронной цифровой подписи, проверки положительного результата электронной цифровой подписи и регистрационных свидетельств.

Ответственность за соответствие содержания электронного документа подлиннику бумажного документа несет государственный орган-отправитель.

22. Ведение учета и контроля исполнения электронных документов в ЕСЭДО осуществляется сотрудниками подразделения документационного обеспечения государственного органа с использованием электронной регистрационной контрольной карточки.

23. Сроки исполнения электронных документов в ЕСЭДО соответствуют срокам исполнения бумажных документов.

24. Сроки хранения электронной регистрационной контрольной карточки соответствуют срокам хранения электронных документов. Электронные регистрационные контрольные карточки хранятся совместно с электронными документами, соответствующими регистрационными свидетельствами электронных цифровых подписей, уведомлениями-квитанциями о доставке данных электронных документов.

25. Сроки хранения электронных документов устанавливаются уполномоченным органом управления архивами и документацией.

Электронные документы со сроками хранения свыше 5 лет имеют подлинники бумажного документа.

Электронные документы хранятся в том формате (касательно вложенных файлов), в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных цифровых подписей под соответствующими электронными документами.

26. Государственные органы разрабатывают перечень документов, образующихся в их деятельности только в электронном виде с указанием сроков их хранения, согласованный с уполномоченным органом управления, архивами и документацией, и отражают в номенклатуре дел виды документов.

27. Хранение электронных документов сопровождается хранением соответствующих электронных баз данных, использованных открытых ключей электронных цифровых подписей (регистрационных свидетельств электронных цифровых подписей) и программ, реализующих процессы формирования и проверки электронных цифровых подписей электронных документов.

28. Для открытых ключей электронных цифровых подписей в государственных органах и УЦ ГО хранятся оформленные в установленном порядке документы (регистрационные свидетельства), подтверждающие принадлежность данных ключей конкретному участнику ЕСЭДО.

Для каждого открытого ключа хранится информация о начале и окончании срока его действия. При этом доступ к массивам открытых ключей, находящихся на оперативном (ведомственном) архивном хранении ограничивается.

Сохранность, надлежащее использование носителей информации с закрытыми (секретными) ключами электронной цифровой подписи (далее - ключевой носитель), а также использование закрытых (секретных) ключей электронных цифровых подписей и их защита от несанкционированного доступа возлагается на владельцев регистрационных свидетельств.

29. При хранении электронных документов обеспечивается привязка (синхронизация) электронных документов и соответствующих открытых ключей электронных цифровых подписей.

Архивы электронных документов подлежат защите от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

30. Участники ЕСЭДО обеспечивают защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и (или) искажения учетных данных, содержащихся в базах данных ЕСЭДО, а также обеспечивают создание резервных копий электронных документов соответствующих государственных органов.

Защита информации (электронных информационных ресурсов) в информационных системах, в том числе в архивах электронных документов,

средств криптографической защиты информации, реализующих процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи (средств электронной цифровой подписи, криптографических ключей), осуществляется совместно с организацией, эксплуатирующей ЕСЭДО, участниками ЕСЭДО, в порядке, установленном нормативными правовыми актами уполномоченного органа в сфере обеспечения информационной безопасности.

31. Проверка наличия и состояния дел регулируется нормативным правовым актом уполномоченного органа управления архивами и документацией.

2.1. Порядок использования и соотношения электронных и бумажных документов в ЕСЭДО

32. Электронный документ не имеет копий в электронном виде.

33. В номенклатуре дел фиксируется форма представленного документа: электронная с указанием носителя информации, или бумажная.

34. Документ на бумажном носителе, полученный посредством вывода данных подлинника электронного документа из средства вычислительной техники имеет соответствующее электронному документу, удостоверенному электронной цифровой подписью, содержание, и заверяется лицом, обладающим полномочиями на заверение данного документа (далее - бумажная копия электронного документа). При этом документ на бумажном носителе отображает содержание соответствующего электронного документа в виде, доступном для восприятия без использования дополнительных средств и методов.

35. Бумажная копия электронного документа заверяется с указанием на то, что исходным документом является электронный документ и нанесением сведений о результате процедуры проверки электронной цифровой подписи лица, удостоверившего электронный документ. Для заверения копии электронного документа на бумажном носителе и нанесения информации о результате проверки электронной цифровой подписи используется штамп с текстом " * * * Копия электронного документа верна."* и полем для подписи заверяющего лица.

При отрицательном результате проверки электронной цифровой подписи используется штамп с текстом " ? ? ? Копия электронного документа не верна."** и полем для подписи заверяющего лица.

36. Полномочиями на заверение электронной копии бумажных документов обладают лица, определенные в ЕСЭДО как ответственные за создание электронных копий бумажных документов, а также данные действия закреплены нормативными правовыми актами участников ЕСЭДО.

37. Бумажная копия электронного документа содержит:

1) текст документа;

2) обязательную отметку "Копия электронного документа" с отражением результатов процедуры проверки электронной цифровой подписи лица, удостоверившего электронный документ;

3) наименование информационной системы, из которой он получен;

4) дату создания бумажной копии;

5) штамп с текстом " * * * Копия электронного документа верна. _____ листов"* и подпись заверителя или штамп с текстом " ? ? ? Копия электронного документа не верна. _____ листов"**. .

* Определен положительный результат процедуры проверки электронной цифровой подписи

** Определен отрицательный результат процедуры проверки электронной цифровой подписи

2.2. Порядок использования электронной цифровой подписи в ЕСЭДО

38. Участники ЕСЭДО обеспечивают подлинность и целостность электронных документов путем:

1) интегрирования (сопряжения) в ЕСЭДО средств криптографической защиты информации, реализующих процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи (средства электронной цифровой подписи), а также прошедших процедуру подтверждения соответствия в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан в области технического регулирования;

2) соблюдения разграничения прав доступа к электронным документам.

39. Участникам ЕСЭДО следует:

1) хранить в тайне служебную информацию, ставшую им известной в процессе работы со средствами криптографической защиты информации;

2) хранить в тайне содержание закрытых (секретных) ключей средств электронной цифровой подписи (средств криптографической защиты информации);

3) обеспечивать сохранность носителей ключевой информации и других документов о ключах электронной цифровой подписи, выдаваемых с этими носителями информации;

4) осуществлять синхронизацию времени на персональных компьютерах с эталонным временем;

5) не осуществлять эксплуатацию программ (в том числе - вирусы) на персональных компьютерах, которые нарушают функционирование средств

электронной цифровой подписи, в соответствии с правилами использования средств криптографической защиты информации.

40. Для оформления электронных документов в ЕСЭДО используются только те закрытые (секретные) ключи электронной цифровой подписи, которым соответствуют открытые ключи электронной цифровой подписи, имеющие действующие регистрационные свидетельства, выданные УЦ ГО.

41. Порядок применения электронной цифровой подписи в ЕСЭДО заключается в следующем:

1) формирование электронной цифровой подписи для подписания электронного документа осуществляется с использованием:

одной или нескольких электронных цифровых подписей должностных лиц государственных органов при удостоверении электронных документов, издаваемых ими в пределах их полномочий;

одной электронной цифровой подписи сотрудника подразделения документационного обеспечения.

2) порядок формирования электронной цифровой подписи должностных лиц государственного органа при удостоверении электронных документов, издаваемых ими в пределах их полномочий:

должностное лицо государственного органа при удостоверении электронных документов, издаваемых им в пределах его полномочий, удостоверяет (подписывает) текст документа (вложенный(-ые) файлы) до его регистрации с применением электронной цифровой подписи, которая обеспечивает подлинность и целостность текста документа;

формирование электронной цифровой подписи должностного лица государственного органа при удостоверении электронных документов, издаваемых им в пределах их полномочий (первой электронной цифровой подписи) осуществляется с использованием средств криптографической защиты информации, реализующих процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи (средства электронной цифровой подписи), ключевого носителя информации средств криптографической защиты информации и регистрационного свидетельства, полученных в УЦ ГО.

3) порядок применения электронной цифровой подписи сотрудника подразделения документационного обеспечения для пересылки электронного документа между государственными органами:

электронной цифровой подписью сотрудника подразделения документационного обеспечения удостоверяется (подписывается) электронная регистрационная карточка (уникальный идентификатор, назначенный из ЕСЭДО, дата документа, автор документа и электронный документ, удостоверенный электронной цифровой подписью должностного лица государственного органа.

Формирование электронной цифровой подписи сотрудника подразделения документационного обеспечения осуществляется с использованием средств криптографической защиты информации, реализующих процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (средства электронной цифровой подписи), ключевого носителя и регистрационного свидетельства, полученных в УЦ ГО.

42. Датой создания электронного документа считается дата формирования электронной цифровой подписи электронного документа.

2.3. Обеспечение информационной безопасности ЕСЭДО

43. Информационная безопасность аппаратно-программного, телекоммуникационного обеспечения ЕСЭДО регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области обеспечения информационной безопасности.

Функционирование ЕСЭДО, единой транспортной среды государственных органов, УЦ ГО и перечень участников ЕСЭДО и их обязанности и ответственность определяются и осуществляются с выполнением, требований информационной безопасности в соответствии с договорами на выполнение совместных работ по обеспечению информационной безопасности между организацией-заказчиком, государственными органами и эксплуатирующими организациями (организациями-исполнителями).

44. Средства криптографической защиты информации, реализующие процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи, используются в строгом соответствии с их эксплуатационной документацией и правилами использования.

45. Документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты не подлежат приему, обработке, хранению и передаче через ЕСЭДО.

3. Порядок электронного документооборота в организациях

46. Для организации электронного документооборота в организациях используются системы электронного документооборота, обеспечивающие выполнение следующих функций:

1) формирование (составление) электронного документа в формате, установленном для данного электронного документа;

2) учет электронных документов (регистрацию входящих и исходящих электронных документов);

3) коллективную работу с электронными документами (при создании, регистрации, использовании, передаче и хранении);

4) контроль исполнения электронных документов;

5) поиск электронного документа;

6) хранение электронных документов в сроки, установленные уполномоченным органом управления архивами и документацией.

47. Электронный документ состоит из двух частей: содержательной и реквизитной.

Использование реквизитов определяется в зависимости от вида документа в соответствии с типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, установленными уполномоченным органом управления архивами и документацией.

48. При обмене электронными документами между организациями, перечень обязательных реквизитов и порядок использования электронной цифровой подписи электронного документа устанавливается письменными формами сделок в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан от 27.12.1994 г. № 269-ХІІІ, с соблюдением норм Закона Республики Казахстан от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, установленных уполномоченным органом управления архивами и документацией, а также государственных стандартов.

3.1. Порядок использования и соотношения электронных и бумажных документов в системах электронного документооборота организаций

49. Электронный документ не имеет копий в электронном виде.

50. В номенклатуре дел фиксируется форма представленного документа: электронная с указанием носителя информации, или бумажная.

51. Сроки хранения документов, составляющихся только в электронном виде, определяются уполномоченным органом управления архивами и документацией.

52. Электронные документы хранятся в том формате (касательно вложенных файлов), в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных цифровых подписей под соответствующими электронными документами.

53. Хранение электронных документов сопровождается хранением соответствующих электронных регистрационных контрольных карточек, электронных баз данных, использованных открытых ключей электронных

цифровых подписей (регистрационных свидетельств электронных цифровых подписей) и программ, реализующих процессы формирования и проверки электронных цифровых подписей электронных документов.

54. Электронные документы со сроками хранения свыше 5 лет имеют подлинники бумажного документа.

Организации разрабатывают перечень документов, образующихся в их деятельности только в электронном виде с указанием сроков их хранения, согласованный с уполномоченным органом управления архивами и документацией, и отражают в номенклатуре дел виды документов.

55. Ответственность за соответствие электронного документа подлиннику бумажного документа несет организация - отправитель.

3.2. Обеспечение информационной безопасности систем электронного документооборота организаций

56. Информационная безопасность аппаратно-программного, телекоммуникационного обеспечения систем электронного документооборота организаций регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области обеспечения информационной безопасности.

57. Средства криптографической защиты информации используются в строгом соответствии с их эксплуатационной документацией и правилами использования.