

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ**

Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**Московский технический университет связи и информатики**

---

В.Л. Владимиров, К.Н. Герцев, В.А. Докучаев, В.В. Маклачкова, Ю.В. Ступакова

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА  
ЗАЩИТЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Часть 2**

**ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ  
И РЕГУЛИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**Учебное пособие**

Москва 2020

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ**  
Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**Московский технический университет связи и информатики**

---

В.Л. Владимиров, К.Н. Герцев, В.А. Докучаев, В.В. Маклачкова, Ю.В. Ступакова

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА  
ЗАЩИТЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Часть 2**

**ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ  
И РЕГУЛИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**Учебное пособие**

Для направлений: 05.13.01, 09.03.02, 09.04.01, 11.03.02, 11.04.02

Москва 2020

УДК 004

Владимиров В.Л., Герцев К.Н., Докучаев В.А., Маклачкова В.В., Ступакова Ю.В. / Под ред. д.т.н., профессора В.А. Докучаева. Организационно-технические средства защиты электронного документооборота. Ч. 2. Особенности организации взаимодействия и регулирования информационных систем государственных организаций: учебное пособие / МТУСИ. – М., 2019. - 38 с.

Учебное пособие по дисциплинам «Программно-аппаратные средства организации электронного документооборота», «Аппаратно-программные средства электронного документооборота», «Особенности организации электронного документооборота», «Основы построения защищенных инфокоммуникационных систем», «Системы сопровождения и поддержки инфокоммуникационных услуг», «Корпоративные инфокоммуникационные системы и услуги», «Теория построения инфокоммуникационных сетей и систем»:

для направлений подготовки бакалавров:

11.03.02 – «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», профиль подготовки: «Инфокоммуникационные технологии в услугах связи»;

09.03.02 – «Информационные системы и технологии», профиль подготовки: «Информационные системы и сетевые технологии».

для направлений подготовки магистров:

09.04.01 – «Информатика и вычислительная техника», профиль подготовки: «Распределённые информационно-коммуникационные системы и приложения»;

11.04.02 – «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», профиль подготовки: «Программно-конфигурируемые инфокоммуникационные системы и сети».

для направлений подготовки аспирантов:

05.13.01 – «Системный анализ, управление и обработка информации (по отраслям)».

В издании представлены материалы для освоения указанных выше дисциплин.

Ил. 2, список лит. 14 назв.

Издание утверждено Методическим советом университета в качестве учебного пособия. Протокол № 4 от 16.09.2019.

Рецензенты: А.А. Новиков, к.т.н., ген. директор (АО «РНТ»)

В.Ю. Статъев, к.т.н., с.н.с., начальник информационно - аналитического отдела Управления по защите персональных данных (ОАО «РЖД»)

© Московский технический университет связи и информатики (МТУСИ), 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	5
1. Основные участники правоотношений в сфере организации работы с электронными документами .....	6
1.1. Жизненный цикл электронного документа: создание, редактирование, подписание, публикация, архивирование, уничтожение .....	6
1.2. Субъекты жизненного цикла электронного документа .....	10
Контрольные вопросы .....	11
2. Электронный документооборот как элемент системы государственного управления Российской Федерации .....	12
2.1. Взаимодействие информационных систем государственных организаций и ведомств Российской Федерации .....	12
2.2. Целевые участники МЭДО .....	16
2.3. Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Основные документы, регламентирующие МЭДО .....	18
2.4. Организатор (оператор) МЭДО .....	21
Контрольные вопросы .....	21
3. Принципы управления электронным документооборотом в различных сферах деятельности .....	22
3.1. Принципы управления обработкой электронных документов в СМЭВ .....	22
3.2. Процедура присоединения к СМЭВ .....	29
3.3. Специфика регулирования обработки электронных документов в МЭДО .....	29
3.4. Процедура присоединения к МЭДО .....	32
Контрольные вопросы .....	32
Список литературы .....	33

## **Введение**

Предлагаемое вашему вниманию учебное пособие является второй частью из серии публикаций, посвящённых электронному документообороту. Учебное пособие подготовлено коллективом авторов с целью познакомить читателя с электронным документооборотом как элементом системы государственного управления.

В учебном пособии авторы рассмотрели функции основных участников правоотношений в сфере регулирования правил работы с электронными документами, специфику организации электронного документооборота в различных областях деятельности и базовые положения организации электронного документооборота. Возможности и построение подсистемы обеспечения юридической значимости электронного документооборота (ПОЮЗД), остановившись на её взаимодействии с прикладными системами, предполагается рассмотреть в последующих публикациях.

Основой для написания настоящего учебного пособия послужили лекции и практические занятия, проведённые авторами в Московском техническом университете связи и информатики в 2016-2018 годах, на которых студенты получили базовую информацию об особенностях регулирования электронного документооборота в различных сферах деятельности и узнали о современных тенденциях электронного документооборота.

Изучение функций основных участников правоотношений в сфере организации работы с электронными документами и электронного документооборота как элемента системы государственного управления позволит читателям более глубоко понять особенности построения и эксплуатации информационно-коммуникационных систем, используемых для нужд электронного документооборота.

## **1. Основные участники правоотношений в сфере организации работы с электронными документами**

### **1.1. Жизненный цикл электронного документа: создание, редактирование, подписание, публикация, архивирование, уничтожение**

Жизненный цикл как термин используется в различных областях знаний и в зависимости от области имеет различное значение, но отражает единую суть - жизненный цикл - это процесс последовательного видоизменения состояния, определённый характером производимых воздействий, а не период существования того или иного объекта.

В законченном жизненном цикле каждого материального объекта всегда присутствуют стандартные этапы, каждый из которых выполняет не только для него специфические цели, но и оказывает влияние на полный жизненный цикл. Для электронного документа в системе электронного документооборота (СЭД) можно выделить следующие стадии жизненного цикла.

#### **Создание**

Создать электронный документ может только уполномоченный системой на создание субъект, в качестве которого выступает должностное лицо (т.е. физическое лицо, наделённое определёнными полномочиями) или специальная программа (подпрограмма, программный модуль и т.д.), в алгоритме которой предусмотрено формирование электронного документа.

Создание электронного документа производится параллельно с формированием обязательной записи в реестрах учёта СЭД. Возникновение документа невозможно без «паспорта» — карточки учёта, которая может быть (а может и не быть – в зависимости от СЭД) разной для различных типов документов: документ невозможно просто так удалить, переименовать или переписать поверх уже существующего электронного документа. Все эти действия фиксируются СЭД (протоколируются), следы изменения электронного документа всегда остаются. При возникновении необходимости система сохранит не только все предыдущие редакции электронного документа, но и удалённые документы. Все манипуляции, которые могут быть проделаны над документами, определяются ролью (правами), которая определена

для каждого пользователя. Это позволяет сформировать стратегию работы с документами.

### **Редактирование**

Каждый документ, как исполненный в бумажном виде, так и электронный, непременно проходит этап жизненного цикла, именуемый «черновиком». Формирование «черновика» обычно осуществляется несколькими авторами, каждый из которых создаёт часть документа в соответствии со своей компетенцией. Для организации коллективной работы над документом в СЭД осуществляется блокирование редактируемых документов («*check-out, check-in*»). Система обеспечивает возможность редактирования документа в каждый момент времени только одним человеком. Такой алгоритм работы системы исключает возможность создания у себя несколькими сотрудниками локальных копий документа и одновременного внесения в него изменений. Когда в СЭД один из сотрудников осуществляет редактирование документа, остальные видят это, но не смогут ничего изменить в документе до тех пор, пока первый не закончил редактирование и не вернул документ обратно. При этом возвращенному документу в автоматическом режиме присваивается новый номер подверсии. Прежняя подверсия электронного документа сохраняется. Эту подверсию можно открыть, посмотреть и редактировать. Все действия над документом всех участников редактирования документируются, что исключает возникновение путаницы в документах и их подверсиях.

### **Подписание**

Подписание документа как процесс в общем виде состоит из двух этапов. Первый этап подписания - это согласование документа. Перечень лиц, согласующих документ в соответствии с занимаемой должностью, определяется законодательством и регламентами, определёнными СЭД. На согласование должностным лицам электронный документ поступает либо целиком, либо в части, касающейся должностного лица, согласующего данный раздел электронного документа. Согласование электронного документа должностным лицом осуществляется с использованием электронной цифровой подписи. Второй этап – собственно подписание электронного документа осуществляется только после окончания этапа согласования. Если

согласование документа не закончено, СЭД в соответствии с алгоритмом работы должна блокировать подписание электронного документа.

### **Публикация**

Публикация электронного документа - это открытие доступа к документу на сервере организации для всех лиц, которым такой доступ разрешён в соответствии с алгоритмом работы СЭД. Пользователь, которого СЭД допускает к документу, может быть уверен, что всегда будет иметь в электронном виде то же самое, что было подписано, отправлено в печать или выслано партнеру. Это обеспечивается наличием механизма публикации.

### **Архивирование**

Архивирование – это этап жизненного цикла электронного документа, который начинается после подписания документа параллельно с публикацией. Одновременно с публикацией электронный документ направляется в архив, представляющий собой некоторую область памяти, где ему предстоит находиться столько времени, сколько это предусмотрено регламентом организации. По времени нахождения в электронном архиве документы делятся на те, которые хранятся вечно, и те, которые необходимо хранить несколько лет (от одного года до пяти лет).

Поддержание жизненного цикла электронных документов обеспечивается наличием во всех СЭД обязательных типовых элементов: хранилища карточек (атрибутов) документов; хранилища документов; элементов, осуществляющих бизнес-логику системы.

Бумажные документы, источниками происхождения которых являются высшие органы законодательной, исполнительной и судебной власти (материалы Администрации Президента РФ, Правительства, Совета Федерации, Государственной Думы, Федерального Собрания), хранятся в действующей системе управления в течение пятнадцати лет и только после истечения этого срока документ должен передаваться в Государственный архив.

### **Уничтожение**

Уничтожение электронных документов – заключительный этап жизненного цикла электронных документов. На сегодняшний день законодательно не установлен регламент уничтожения электронных



документов. Каждая организация, использующая электронный документооборот, определяет для себя порядок уничтожения электронных документов внутренними регламентами.

Уничтожение электронных документов в соответствии с правилами работы архивов, которые распространяются и на электронные документы, производится после определения их ценности на основании коллегиального экспертного заключения. Требование наличия коллегиального экспертного заключения связано с тем, что результатом решения одного специалиста узкого профиля может быть уничтожение документов, истечение положенного срока хранения которых не истекло. По этой причине проведение экспертизы возлагается на экспертную комиссию, в задачи которой входит проведение всесторонней оценки документов, сроки хранения которых истекли.

В экспертную комиссию обычно входят: представитель руководства организации; сотрудник, ответственный за ведение и сохранность архива (архивариус); представитель бухгалтерии организации; сотрудник службы персонала организации; юрисконсульт организации; сотрудник службы документационного обеспечения или секретариата организации. Состав такой комиссии должен утверждаться приказом руководителя предприятия. В задачу экспертной комиссии (ЭК) входит установление факта истечения срока хранения документов, составление акта об отборе для уничтожения документов и в соответствии с этим актом комиссия готовит документы на уничтожение.

Порядок уничтожения электронных документов определяется внутренним регламентом организации и видом электронного носителя. В случае использования магнитных носителей информации место на электронном носителе, где находился файл с электронным документом, объявляется свободным и на него записывается «цифровой мусор», то есть случайный массив информации. Однако даже после 4-5 циклов такой записи по так называемому «магнитному эху» всё ещё реально восстановить электронный документ. В США стандарт гражданской документации подразумевает восемь циклов перезаписи определёнными массивами, а стандарт Пентагона - 50 циклов. Такой процесс занимает много времени и не совсем удобен, но электронный документ, по мнению экспертов, после подобных манипуляций гарантированно восстановлению не подлежит.

Акт об уничтожении электронных документов констатирует факт их разрушения и невозможности восстановления.

## **1.2. Субъекты жизненного цикла электронного документа**

Возможно рассматривать жизненный цикл (ЖЦ) электронного документа как процесс, в частном случае, взаимодействия субъекта с объектом, результатом которого является достижение некоторой цели или удовлетворение какого-то требования. Такой подход ставит субъект по одну сторону процесса, а объект – по другую сторону. В общем случае субъект деятельности определяют, как что-то, что может совершать действия, а объект, как нечто, на что эти действия направлены.

В случае рассмотрения жизненного цикла электронного документа последние будут непосредственно объектами такого процесса, а его субъектами – наделённые способностью изменять электронные документы на всех этапах их жизненного цикла органы управления, организации и должностные лица.

С одной стороны, субъектами управления жизненного цикла электронного документа (на примере МЭДО) можно назвать:

- уполномоченные ФОИВ;
- органы управления программой (головной разработчик/головной исполнитель электронного документа);
- разработчик электронного документа в целом (в частном случае - головной исполнитель);
- не входящий в состав головного исполнителя головной изготовитель;
- субподрядные организации (исполнители).

Программой работ по созданию электронного документа могут быть определены функции управления ЖЦ между субъектами управления, которые варьируются в зависимости от его вида.

С другой стороны, субъектами жизненного цикла электронного документа являются:

- автор документа (юридическое или физическое лицо, создавшее документ);

- отправитель (это может быть и сам автор документа, и лицо (либо подразделение или специальная служба доставки), уполномоченное как осуществить непосредственно передачу документа, так и организовать такую передачу);
- адресат (юридическое или физическое лицо, организация, должностное лицо в организации, которым предназначен передаваемый документ);
- получатель (это может быть лицо (либо подразделение), уполномоченное осуществить прием переданного документа и/или сам адресат).

### **Контрольные вопросы**

1. Какие элементы включает в себя жизненный цикл электронного документа?
2. Кто может создать электронный документ?
3. Какие процессы сопровождают создание электронного документа?
4. В чьи компетенции входит редактирование электронного документа?
5. Особенности доступа к электронному документу при его редактировании.
6. В чём особенности согласования и подписания электронного документа?
7. Какими критериями определяется время хранения электронного документа в архиве?
8. Как уничтожается электронный документ?
9. Кто обычно входит в экспертную комиссию по оценке документов, выделяемых к уничтожению?
10. Чем подтверждается факт уничтожения электронного документа?

## **2. Электронный документооборот как элемент системы государственного управления Российской Федерации**

### **2.1. Взаимодействие информационных систем государственных организаций и ведомств Российской Федерации**

Взаимодействие информационных систем государственных организаций и ведомств Российской Федерации осуществляется на основе нормативно-правовых актов Российской Федерации. Одним из основных таких актов является Государственная программа «Информационное общество»

Государственная программа «Информационное общество» впервые была одобрена Правительством Российской Федерации 20 октября 2010 года (Постановление №1815-р). Изменение подходов государства к бюджетному процессу (программным принципам формирования бюджета) и долгосрочному планированию госпрограмм потребовало неоднократного редактирования этого документа.

Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (последняя ред. от 02.02.2019) принята Государственная программа «Информационное общество (2011–2020)». Реализация этой программы позволит физическим и юридическим лицам Российской Федерации эффективно системно использовать информационные технологии, получая максимальную оперативность при обмене информацией с государственными организациями и ведомствами.

Подготовка этой Государственной программы Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации основывалась не только на мировом опыте реализации подобных программ, но и на текущем состоянии отрасли в целом и рынка ИКТ, в частности. Руководством для создания госпрограммы были Стратегия развития информационного общества и Концепция долгосрочного социально-экономического развития до 2020 года.

Госпрограмма «Информационное общество (2011–2020)» охватывает все, без исключения, отрасли и сферы деятельности, регулируемые государством. Реализация госпрограммы должна обеспечить управляемость и прозрачность, повысить конкурентоспособность и устойчивость экономики Российской Федерации. Создание электронного правительства, преодоление цифрового неравенства, развитие новых технологий связи – вот не

полный перечень из множества направлений, по которым ведётся работа. В качестве основного принят принцип: выполнение программы должно приносить реальную и осязаемую пользу гражданам страны. Это, в первую очередь, повышение качества жизни, выраженное в доступных и простых сервисах, используемых гражданами почти ежедневно: запись на прием (в паспортный стол, к врачу, в регистрационную службу и т.п.) через Интернет, осуществление платежей (налогов, штрафов, коммуналки и т.п.) с мобильного телефона, широкополосный доступ с невысокой абонентской платой.

В качестве ответственного исполнителя программы Правительство определило Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. Одной из задач Министерства при реализации госпрограммы является рачительное использование государственных средств в этой сфере. Расходование средств бюджета должно осуществляться продуманно и централизованно, проводимые мероприятия программы не должны дублировать друг друга.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в рамках государственной программы реализуется информационное взаимодействие организаций (государственных, коммерческих, общественных) и ведомств на основе единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и межведомственного электронного документооборота (МЭДО) (рис. 1).

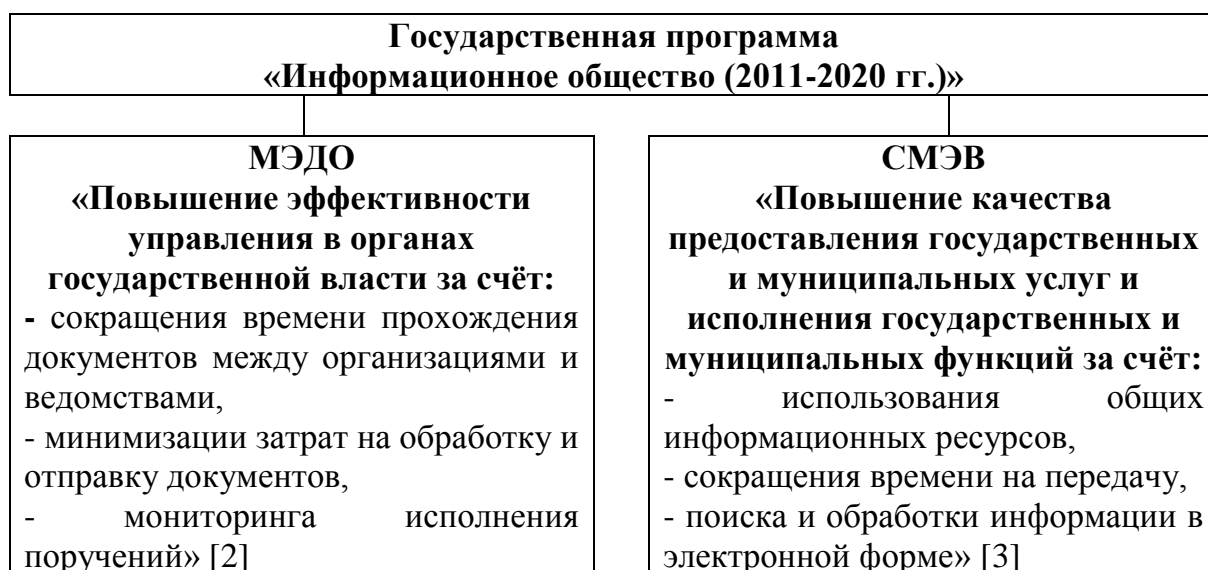


Рисунок 1 - Информационное взаимодействие организаций и ведомств на основе МЭДО и СМЭВ

Понятия МЭДО, СЭД, участники МЭДО, цели МЭДО определены в утверждённом 22 сентября 2009 года постановлении № 754 Правительства Российской Федерации «Положение о системе межведомственного электронного документооборота». В соответствии с этим документом «система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) – это федеральная информационная система, предназначенная для организации взаимодействия систем электронного документооборота (СЭД) участников межведомственного электронного документооборота. Под взаимодействием СЭД в данном случае понимается обмен между участниками МЭДО электронными сообщениями в виде:

- электронных документов – метаданных (реквизитов) документов и собственно их файлов;

- уведомлений (информации) о ходе рассмотрения и исполнения документов, передаваемых по МЭДО» [3].

МЭДО создана для сокращения времени прохождения документов между организациями и ведомствами, мониторинга исполнения поручений, минимизации затрат на обработку и отправку документов. Это должно привести к повышению эффективности управления в органах государственной власти. Минимизация трудозатрат и времени на обработку в СЭД электронных документов, на подготовку исходящих документов к отправке и возможность получения оперативной информации о состоянии работы с отправленными по МЭДО документами у их получателя (естественно, если этот получатель входит в число участников МЭДО), возможности оперативного получения документов – вот далеко не полный перечень преимуществ подключения к МЭДО в качестве участника. Архитектура решения МЭДО представлена на рис. 2.

## АРХИТЕКТУРА РЕШЕНИЯ



Рисунок 2 - Архитектура решения МЭДО

Понятие СМЭВ, участники СМЭВ, цели СМЭВ определены в принятом 08 сентября 2010 года постановлении Правительства Российской Федерации № 697 - «Положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия» [4]. Это положение определяет единую систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как федеральную государственную информационную систему, предназначенную для «организации информационного взаимодействия между информационными системами участников СМЭВ в целях предоставления государственных и

муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» [4]. Цель создания СМЭВ, в первую очередь, это повышение показателей качества услуг, предоставляемых государственными и муниципальными органами при совместном использовании информационных ресурсов, сокращение времени на предоставление, обработку и выборку информации, хранимой в электронной форме. Внедрение СМЭВ позволяет решить следующие задачи:

- выполнение функций государственных и муниципальных органов по предоставлению, обработке и выборке информации в электронной форме;

- предоставление государственными и муниципальными органами в электронной форме услуг, включая услуги единого портала (Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») и услуги, предоставляемые универсальной электронной картой;

- инфокоммуникационный обмен информацией в электронной форме при реализации государственных и муниципальных функций.

## **2.2. Целевые участники МЭДО**

Положение о системе межведомственного электронного документооборота определяет в качестве основных участников МЭДО («целевых участников МЭДО») Администрацию Президента Российской Федерации; Аппарат Правительства Российской Федерации; федеральные органы исполнительной власти (ФОИВ) и иные федеральные органы государственной власти [4]. Хотя основными участниками МЭДО определены федеральные органы власти, но на сегодняшний день для МЭДО имеется опыт подключения в качестве абонентов некоторых органов власти субъектов Российской Федерации. Этот факт объясняется заинтересованностью как органов власти субъектов Российской Федерации, так и органов местного самоуправления в оперативном получении информации. Вышесказанное даёт основание утверждать, что федеральные органы власти являются, в соответствии с решением Правительства Российской Федерации, целевыми участниками МЭДО, а органы власти субъектов Российской Федерации, как и органы местного самоуправления, могут быть



участниками МЭДО на добровольной основе и по собственной инициативе.

Функция организатора (оператора) системы межведомственного электронного документооборота Положением о системе межведомственного электронного документооборота возложена на Федеральную службу охраны Российской Федерации (ФСО России). В задачи ФСО России на этапах создания и развития МЭДО входит: «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» [4].

Алгоритм включения организации или ведомства (абонента) в состав участников МЭДО предполагает следующие этапы.

1. Включение в список участников МЭДО. Для этого организация или ведомство по установленной форме подаёт заявку организатору МЭДО. На этом этапе, в ответ на поступившую заявку, организатор МЭДО представляет организации или ведомству требования к настройке технико-технологической инфраструктуры, подключаемой к МЭДО СЭД. Процесс настройки технико-технологической инфраструктуры означает для абонента установку и инсталляцию узла участника МЭДО, обеспечив этот узел каналом связи до головного узла МЭДО. Узел участника МЭДО – это программно-аппаратный комплекс, состоящий из оконечного оборудования (DTE – англ. Data Terminal Equipment) и специального программного обеспечения, реализующего протоколы МЭДО.

2. Сопряжение СЭД, используемой абонентом, с МЭДО. Этот этап обеспечивает возможность обработки в едином формате обмена системой электронного документооборота абонента сообщений МЭДО. Реализация этого возможна после получения абонентом у ФСО информации о форматах и составе передаваемых сообщений, а также требованиях к СЭД для организации взаимодействия с МЭДО. Эта информация передаётся абонентом разработчику СЭД для выполнения работ по осуществлению сопряжения СЭД с МЭДО (т.е. по разработке адаптера).

Подключение к МЭДО – достаточно трудоёмкий и продолжительный процесс. Если к началу 2019 года окончное

оборудование МЭДО установлено в 106 органах государственной власти и организациях, то только 97 из них подключено к транспортной инфраструктуре МЭДО, в том числе в 42 из них выполнены работы по разработке адаптера СЭД.

Правительство Российской Федерации запланировало поэтапный переход органов государственного управления к электронному документообороту. Начальный этап перехода характеризуется дублированием на бумажных носителях всего объёма электронного документооборота. Отработка технологий электронного документооборота на последующих этапах внедрения будет сопровождаться отказом от пересылки документов в бумажном виде при их передаче через функционал МЭДО.

### **2.3. Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Основные документы, регламентирующие МЭДО**

Межведомственный электронный документооборот как взаимосвязанная совокупность технических и программных средств, использование которых позволяет обеспечить осуществление взаимодействия информационных систем электронного документооборота органов государственного управления Российской Федерации, определён постановлением Правительства №754 от 22 сентября 2009 года («Положение о системе межведомственного электронного документооборота»).

Это Положение - один из основных документов, определяющих принципы организации и функционирования МЭДО. Авторы настоятельно рекомендуют читателю самостоятельно найти этот документ в сети Интернет и изучить его.

Одна из важнейших функций МЭДО в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота – организация служебной переписки в форме закрытых электронных сообщений между целевыми участниками МЭДО (федеральными органами государственной власти, Администрацией Президента Российской Федерации и Аппаратом Правительства Российской Федерации). Использование средств защиты информации позволяет осуществлять обмен как общедоступной информацией, так и информацией, содержащей сведения, составляющие служебную тайну.

Обеспечение взаимодействия различных СЭД органов государственной и исполнительной власти в единой системе МЭДО осуществляется применением единого разработанного Федеральной службой охраны Российской Федерации формата обмена электронными документами. Каждая используемая участником МЭДО СЭД (СЭД федерального органа исполнительной власти (ФОИВ)) обязана использовать этот формат при организации документооборота в системе МЭДО. Это определено подписанным 12 февраля 2011 г. Распоряжением Правительства Российской Федерации №176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

Используемые для межведомственного документооборота и постоянного хранения электронных документов формат электронного документа определил в сентябре 2014 года организованный Минкомсвязью Российской Федерации экспертный совет по вопросам совершенствования электронного документооборота в органах государственной власти. Этим форматом с размещением реквизитов электронного документа в XML-файле стал формат PDF/A. Экспертное сообщество единогласно признало такое решение оптимальным при переходе с бумажного на электронный документооборот.

Апробация утверждённого формата по поручению Правительства Российской Федерации проводилась в ходе реализации пилотных проектов по организации электронного документооборота в системе МЭДО между Аппаратом Правительства России, Минэкономразвития России, Минкомсвязью России, Минюстом России, Минфином России, Минпромторгом России, Минспортом России, Минкультуры России, Минсельхозом России, а также правительствами Татарстана, Московской и Ростовской областей, Хабаровского и Приморского краев.

Постановление Правительства Российской Федерации №1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» от 25 декабря 2014 г. и решение Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности под председательством главы Правительства Российской Федерации определило срок полного

перехода систем электронного документооборота органов государственной власти на рекомендованные форматы к апрелю 2015 года.

На сегодняшний день Минкомсвязи Российской Федерации и Федеральная служба охраны Российской Федерации издали совместный ведомственный приказ, включающий в себя основополагающие технические требования к организации обмена электронными документами: формат PDF/A, описание XML-файла с метаданными, а также обязательное применение усиленной квалифицированной подписи и ряд других.

Реализация алгоритма обмена документами в электронном виде привела к повышению оперативности внутриведомственного и межведомственного взаимодействия. Этот приказ стал результатом тесного сотрудничества Минкомсвязи Российской Федерации с наиболее квалифицированными экспертами рынка IT технологий по созданию единого подхода к формированию совокупности мероприятий, направленных на обеспечение электронного документооборота в органах государственной власти.

Реализация этих правил позволяет установить основные принципы порядка обмена документами в электронном виде, подписанными электронной подписью, при взаимодействии ФОИВ (федеральных органов исполнительной власти), органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов с использованием имеющихся у них информационных систем электронного документооборота.

Выработанные правила устранили ряд ранее нерешенных вопросов, длительное время затруднявших ведомствам переход к полноценному электронному документообороту, повысили оперативность взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и государственных внебюджетных фондов за счет сокращения длительности циклов внутриведомственного и межведомственного документооборота, снижения трудозатрат на организацию документооборота, а также улучшения координации и согласованности действий целевых участников при переходе на межведомственный электронный документооборот.

Не следует забывать, что работы по принятию единых согласованных решений, а также выработка дальнейших рекомендаций по совершенствованию организации электронного обмена документами активно ведётся и в настоящее время. Это даёт основание авторам предположить, что на момент публикации настоящего учебного пособия увидят свет новые документы, регламентирующие МЭДО.

#### **2.4. Организатор (оператор) МЭДО**

Организатором МЭДО, в соответствии с действующим законодательством, является Федеральная служба охраны Российской Федерации (ФСО России). Это возлагает на ФСО Российской Федерации реализацию следующих функций:

- а) организационное и методическое обеспечение МЭДО;
- б) формирование и актуализация глобальных адресных справочников почтовых серверов;
- в) обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры МЭДО;
- г) обеспечение ИБ (информационной безопасности) МЭДО [4].

#### **Контрольные вопросы**

1. Совокупность каких мероприятий определяет организацию МЭДО?
2. Какова цель создания СМЭВ?
3. СМЭВ и МЭДО – что общего и в чём различия?
4. Как осуществляется подключение организации к СМЭВ?
5. Какие субъекты межведомственного информационного взаимодействия вам известны?
6. Какие особенности регулирования СМЭВ вам известны?
7. Каковы основные функции СМЭВ?
8. Какие требования к ведомственной СЭД необходимо удовлетворить при подключении организации к МЭДО?
9. Цели и задачи создания архива СМЭВ.
10. Что такое «электронный сервис» СМЭВ?

### **3. Принципы управления электронным документооборотом в различных сферах деятельности**

#### **3.1. Принципы управления обработкой электронных документов в СМЭВ**

Принципы управления обработкой электронных документов в СМЭВ изложены в Правилах по организации межведомственного взаимодействия и обеспечению совместимости государственных, муниципальных и иных информационных систем, участвующих в межведомственном взаимодействии. Эти Правила были одобрены на заседании Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 17 сентября 2009 г. № 92 (раздел XI, пункт 3) [7].

Общие положения Правил по организации межведомственного взаимодействия и обеспечению совместимости государственных, муниципальных и иных информационных систем формулируют как «порядок организации информационного взаимодействия в единой информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)» [7], так и «требования по обеспечению совместимости информационных систем, участвующих в информационном обмене через СМЭВ (далее - Правила)» [7].

Технологическое обеспечение продуктивного межведомственного информационного взаимодействия через повышение безопасности, скорости и надёжности межведомственного информационного взаимодействия определяется как целевая функция создания СМЭВ.

Внедрение СМЭВ способствует исполнению следующих основополагающих задач электронного правительства Российской Федерации:

- оказание государственных услуг, предоставляемых в электронном виде, гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее - граждане), а также организациям;
- обеспечение межведомственного информационного взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления;

- обеспечение функционирования государственных информационных систем информационно-аналитической поддержки государственного управления [7].

Назначение СМЭВ можно кратко сформулировать как реализацию регламентированной возможности граждан и доверенных лиц организаций получить доступ к государственным, муниципальным и иным информационным системам, формирование возможности обмена данными между государственными, муниципальными и иными информационными системами в автоматическом режиме.

Основными принципами, заложенными в идеологию создания СМЭВ, являются следующие:

- технологическая возможность взаимодействия (на информационном уровне) информационных систем, как государственных, так и муниципальных и иных органов власти в целях выполнения государственных задач (далее - информационные системы);

- технологическая независимость регламента работы СМЭВ и её структуры от изменений в подключённых к СМЭВ информационных системах, носящих технический, административный или организационный характер;

- использование единых протоколов межведомственного информационного взаимодействия, технологий, форматов, унифицированных программно-технических средств;

- использование исключительно лицензированного программного обеспечения, сертифицированных средств связи и программно-технических средств;

- защита информации, циркулирующей в СМЭВ, на уровне принятия единых организационных и технических мер в целях исключения неправомерного воздействия на неё (неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения);

- снижение финансовых и временных потерь при получении и передаче информации;

- однократный ввод и многократное использование информации в подключённых к СМЭВ информационных системах;

- функционирование системы в режиме реального времени;
- соблюдение правил автоматизированной обработки информации, содержащей персональные данные граждан.

Как говорилось выше, правила подключения к СМЭВ и требования к информационным системам при взаимодействии со СМЭВ регламентируются Минкомсвязи России в соглашениях на присоединение к СМЭВ с организациями, отвечающими за функционирование подключаемых информационных систем.

При обработке электронных документов в СМЭВ используются следующие термины, определения и сокращения.

**Межведомственное информационное взаимодействие** - обмен информацией в автоматическом (без участия оператора) или автоматизированном (с участием оператора) режиме, а также регламентированное предоставление доступа к информационным системам, подключенным к СМЭВ, с использованием средств электронной цифровой подписи, в результате применения которых можно однозначно определить (идентифицировать) участников межведомственного информационного взаимодействия, правомочность, дату и время осуществления такого взаимодействия, а также гарантировать идентичность информации, отправленной одним участником межведомственного информационного взаимодействия и полученной другим.

**Участник межведомственного информационного взаимодействия** (далее Участник) – организация, ответственная за функционирование информационной системы, подключенной к СМЭВ. В качестве Участников межведомственного информационного взаимодействия могут выступать: федеральные органы власти, органы власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления; единый национальный оператор инфраструктуры электронного правительства (далее - Оператор ИЭП); иные организации, ответственные за подключаемые к СМЭВ информационные системы.

**Субъект межведомственного информационного взаимодействия** (далее - субъект) - физическое лицо, непосредственно иницирующее межведомственное взаимодействие. В качестве субъектов межведомственного взаимодействия могут выступать: уполномоченные сотрудники Участников межведомственного



информационного взаимодействия, совершающие действия в рамках своих должностных обязанностей; гражданин или представитель организации, осуществляющий доступ к функциям электронного правительства через СМЭВ; персонал Оператора ИЭП, осуществляющий действия в рамках своих должностных обязанностей.

**Электронный сервис** - регламентированный вид обслуживания, предоставляемый через СМЭВ потребителю электронного сервиса. Основные виды электронных сервисов, предоставляемых СМЭВ: получение запрошенной информации из информационной системы, подключенной к СМЭВ; передача информации в информационную систему, подключенную к СМЭВ; подача заявки на совершение действий; получение информационно-аналитических отчетов по функционированию СМЭВ.

**Потребитель электронного сервиса** (далее - Потребитель) - Участник межведомственного информационного взаимодействия, использующий электронные сервисы СМЭВ для своих целей в соответствии с заключенным соглашением на присоединение к СМЭВ. Электронная служба - регламентированный доступ к информационной системе Участника, подключенной к СМЭВ, с различными целями (получение информации, передача информации, совершение различных действий и пр.).

**Поставщик электронной службы** (далее - Поставщик) - Участник межведомственного информационного взаимодействия, предоставляющий электронные службы для обеспечения функционирования электронных сервисов СМЭВ в соответствии с заключенным соглашением на присоединение к СМЭВ. Существенные условия предоставления электронного сервиса - предназначение электронного сервиса, интерфейс электронного сервиса, регламент предоставления электронного сервиса и иные условия, существенно влияющие на использование электронного сервиса. Существенные условия предоставления электронной службы – предназначение электронной службы, интерфейс электронной службы, регламент предоставления электронной службы и иные условия, существенно влияющие на использование электронной службы.

**Реестр электронных сервисов** - подсистема СМЭВ, обеспечивающая хранение описаний электронных сервисов, а также доступ к этим описаниям для обнаружения нужных сервисов.

**Электронное сообщение СМЭВ** (далее - электронное сообщение) - электронное сообщение определенного формата и структуры, с помощью которого организуется функционирование СМЭВ. Основные виды электронных сообщений, используемых в СМЭВ: электронное сообщение, с помощью которого Потребитель сообщает СМЭВ о своем намерении получить электронный сервис; электронное сообщение, с помощью которого СМЭВ возвращает Потребителю результат предоставления электронного сервиса; электронное сообщение, с помощью которого СМЭВ сообщает Поставщику о необходимости предоставить электронную службу; электронное сообщение, с помощью которого Поставщик возвращает СМЭВ требуемую информацию или результат выполнения действия в соответствии с запрошенным СМЭВ типом службы; различные виды служебных электронных сообщений.

**Электронный архив** - реестр электронных сообщений, содержащий как перечень, так и содержание электронных сообщений, прошедших через СМЭВ, подлежащий хранению в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящими Правилами. Организационная совместимость информационных систем - способность различных информационных систем и их компонентов к скоординированному совместному функционированию в рамках выполнения различных государственных задач. Семантическая совместимость информационных систем - способность различных информационных систем и их компонентов к согласованному функционированию на основе единой, недвусмысленной трактовки значения информации, полученной в результате межведомственного информационного обмена. Техническая совместимость информационных систем - способность различных информационных систем и их компонентов производить информационный обмен на основе поддержки согласованных интерфейсов и коммуникационных протоколов.

**Интерфейс** — документированный способ доступа к информационной системе.

**УЦ** – удостоверяющий центр.

**МФЦ** – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**ЦТО** – центр телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг» [3].

Рассматривая различные аспекты управления СМЭВ, необходимо подробнее остановиться на общих требованиях, предъявляемых к межведомственному информационному взаимодействию. Для межведомственного информационного взаимодействия используется инфраструктура территориально-распределённой технологической платформы электронного правительства, через которую осуществляется обмен сообщениями. Организация межведомственного информационного взаимодействия происходит в результате использования электронных сервисов, предоставляемых потребителям СМЭВ для решения различных задач. В свою очередь, работоспособность электронных сервисов СМЭВ осуществляется в результате активирования электронных служб и реализации логики вызовов электронных служб поставщиков для получения в результате исполнения электронного сервиса. Возможность доступа к электронным сервисам СМЭВ у потребителя возникает после реализации механизмов аутентификации Участников с использованием электронной цифровой подписи.

Правила доступа потребителей к электронным сервисам СМЭВ и предоставление поставщиками электронных служб, как и Порядок информационного взаимодействия участника со СМЭВ, список предоставляемых сервисов, набор предоставляемых служб и прочие существенные условия взаимодействия подробно прописываются в соглашении на присоединение к СМЭВ с данным участником.

Для физической реализации межведомственного информационного взаимодействия органов государственной власти с Аппаратом Правительства Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, палатами Федерального собрания Российской Федерации используются телекоммуникационные сети специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации.

При организации технологического обеспечения межведомственного информационного взаимодействия основополагающими задачами СМЭВ являются:

- создание, актуализация и ведение не только классификаторов, но и централизованных справочников межведомственного информационного взаимодействия;

- формирование механизмов предоставления потребителям электронных сервисов. Эти сервисы включают в себя последовательность, задаваемую межведомственным административным регламентом исполнения государственной услуги (функции), вызовов необходимых служб поставщиков через обеспечение интеграционной логики электронного сервиса;

- внедрение возможных для эксплуатации электронными сервисами СМЭВ механизмов публикации электронных служб Поставщиков;

- реализация в рамках межведомственного информационного взаимодействия механизмов гарантированного исполнения операции доставки, получения и обработки электронных сообщений, обеспечивая при этом фиксацию времени проведения операции и удовлетворяя требованиям обеспечения целостности, подлинности, авторства и возможности предоставления необходимых доказательств, восстанавливающих ход событий в ходе оказания государственных услуг в электронном виде при межведомственном информационном взаимодействии;

- выполнение требований по обеспечению защиты передаваемой информации от противоправного воздействия (несанкционированного доступа, блокирования или искажения);

- администрирование единого реестра участников СМЭВ и журнала сеансов межведомственного информационного взаимодействия Участников через СМЭВ. Администрирование единого реестра и журнала сеансов обеспечивает регламентированное предоставление доступа к СМЭВ;

- сбор, хранение и архивирование информации о межведомственном информационном взаимодействии для последующего анализа.

### **3.2. Процедура присоединения к СМЭВ**

Организации, желающие получить статус участника СМЭВ, заключают соглашение, которым регламентируется присоединение СМЭВ. Соглашение о присоединении к СМЭВ заключается в соответствии с Правилами.

В этом соглашении на присоединение к СМЭВ определяются:

- локализация (территориальное расположение) места подключения;
- список сотрудников участника, в чьи должностные обязанности входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия;
- перечень электронных сервисов, определённых соглашением на присоединение к СМЭВ в качестве доступных через СМЭВ данному участнику;
- определённый условиями соглашения на присоединение к СМЭВ перечень электронных служб обязательных для предоставления СМЭВ участником;
- представление структуры отправляемых и получаемых электронных сообщений;
- использование участником при работе через СМЭВ информации, доступ к которой ограничен федеральными законами. Порядок обращения с такой информацией;
- дополнительные положения, учитывающие при необходимости специфику межведомственного информационного взаимодействия.

### **3.3. Специфика регулирования обработки электронных документов в МЭДО**

Основная особенность регулирования обработки электронных документов в МЭДО заключается в том, что такое регулирование осуществляется на основании Постановления Правительства Российской Федерации № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями) от 15 июня 2009 г. [8].

В соответствии с этим Постановлением система электронного документооборота федерального органа исполнительной власти определяется как место, где электронные документы, используемые в МЭДО, создаются, обрабатываются и хранятся.

Правила оформления электронных документов в системе МЭДО и правила оформления документов на бумажном носителе общие для аналогичных видов документов. Исключение составляет один реквизит - «Государственный герб Российской Федерации». Этот реквизит отсутствует в электронных документах.

На сегодняшний день в федеральных органах исполнительной власти разрешено использование как электронных документов (без предварительного документирования на бумажном носителе), так и электронных копий документов (отсканированных изображений документов).

На основе рекомендаций Федерального архивного агентства в федеральном органе исполнительной власти разрабатывается перечень электронных документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Этот перечень документов, утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с Федеральным архивным агентством.

В соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» все «электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица федерального органа исполнительной власти» [9].

Использование иных видов электронных подписей в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» при подтверждении действий с электронными документами в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти не запрещены.

Процесс отправки и получения электронных документов возлагается на службу делопроизводства, которая также проводит проверку легитимности (действительности) электронной подписи на полученных электронных документах.

После подтверждения легитимности электронной подписи электронный документ вводится в систему электронного документооборота федерального органа исполнительной власти. Это осуществляется путём формирования регистрационно-учетной записи о документе, что позволяет управлять документом, то есть проводить поиск документа, разрешать доступ к документу, контролировать его исполнение, хранение и использование, а также осуществлять другие действия.

Для документов, поступивших или созданных в федеральном органе исполнительной власти на бумажном носителе, включение их в систему электронного документооборота начинается с создания в ней электронной копии такого документа (сканирования документа).

Электронные документы регистрируются и учитываются в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти по мере их создания или поступления в этот орган. В соответствии с номенклатурой дел, электронные документы формируются в дела, которые тоже ведутся в электронной форме.

Номенклатура всех дел (бумажных и электронных) ведётся в бумажном виде, причём в заголовке дела или в графе «Примечание» указывается форма (бумажная или электронная) ведения дела.

После исполнения или отправки электронного документа его хранение, в соответствии с установленным порядком, осуществляется в информационных системах федерального органа исполнительной власти. Сроки хранения электронных документов равны срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы, хранящиеся в информационной системе, после истечения сроков их хранения подлежат уничтожению на основании акта, утверждённого руководителем организации. На сегодняшний день законодательными актами об архивном деле в Российской Федерации процесс уничтожения и/или передачи электронных документов в электронные архивы не регламентирован.

### **3.4. Процедура присоединения к МЭДО**

Стать участником МЭДО организация или ведомство может, выполнив определённую процедуру присоединения. Эта процедура состоит из двух обязательных этапов.

Первый этап – включение в список участников МЭДО. Это означает, во-первых, что организация получила адрес и идентификатор в системе МЭДО, во-вторых, организация создала у себя технико-технологическую инфраструктуру для подключения своей корпоративной СЭД к МЭДО. Выполнение этого этапа начинается с официального обращения к организатору МЭДО (ФСО России) и получения соответствующих, обязательных к исполнению рекомендаций.

Второй этап – обеспечение сопряжения форматов корпоративной СЭД и единого формата обмена электронными сообщениями, используемого в МЭДО. Выполнение этого этапа начинается с получения из ФСО России актуализированной информации о едином формате обмена сообщениями и требования к взаимодействию между участниками МЭДО. Реализация этого этапа осуществляется поставщиком или разработчиком используемой (корпоративной) СЭД путём организации данного сопряжения (разработке адаптера).

#### **Контрольные вопросы**

1. Какие основные положения по организации межведомственного взаимодействия вы знаете?
2. Какова цель создания СМЭВ?
3. СМЭВ и МЭДО – что общего и в чём различия?
4. Как осуществляется подключение организации к СМЭВ?
5. Перечислите субъекты СМЭВ.
6. Какие особенности регулирования СМЭВ вам известны?
7. Каковы основные функции СМЭВ?
8. Опишите требования к электронным документам в МЭДО.
9. Какая информация хранится в архиве СМЭВ?
10. Что такое «электронный сервис» СМЭВ?



## Список литературы

### основная

1. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Сайт Президента РФ. – Режим доступа <http://www.kremlin.ru/acts/news/51425> (дата обращения 10.12.2018).
2. Государственная программа «Информационное общество» (2011–2020 годы) [Электронный ресурс] / Сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. – Режим доступа <https://digital.gov.ru/ru/activity/programs/1/> (дата обращения 10.12.2018).
3. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» [Электронный ресурс] / Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. – Режим доступа [http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/infOrientedSoc/interdepdocci/rcul/doc20090922\\_01](http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/infOrientedSoc/interdepdocci/rcul/doc20090922_01) (дата обращения 10.12.2018).
4. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 г. № 697 (ред. от 20.11.2018) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» [Электронный ресурс] / Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. – Режим доступа [http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/infOrientedSoc/interdepdocci/rcul/doc20090922\\_01](http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/infOrientedSoc/interdepdocci/rcul/doc20090922_01) (дата обращения 10.12.2018).
5. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности» [Электронный ресурс] / Сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. – Режим доступа <https://digital.gov.ru/ru/documents/3003/> (дата обращения 10.12.2018).
6. Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» [Электронный ресурс] / Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. – Режим доступа. [http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/infOrientedSoc/interdepdocci/rcul/doc20090922\\_02](http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/infOrientedSoc/interdepdocci/rcul/doc20090922_02) (дата обращения 10.12.2018).

7. Протокол заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы 17.09.2009 г. [Электронный ресурс] / Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. – Режим доступа <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/inforientedsoc/doc200912301305> (дата обращения 10.12.2018).
8. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] / Сайт Правительства Российской Федерации. – Режим доступа <http://government.ru/docs/all/68510/> (дата обращения 10.12.2018).
9. Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] / Сайт Президента РФ. – Режим доступа <http://www.kremlin.ru/acts/news/53785> (дата обращения 11.12.2018).
10. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 г. № 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] / Сайт Президента РФ. – Режим доступа <http://www.kremlin.ru/acts/news/83485> (дата обращения 09.04.2019).

#### **дополнительная**

11. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики / М.П. Бобылева // Термика / 2016 / ISBN: 978-5-9906894-3-5.
12. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник / И.К. Корнеев // Проспект / 2015 / ISBN: 9785392175550
13. Методические рекомендации по реализации Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде) [Электронный ресурс] / Сайт Правительства Российской Федерации. – Режим доступа <https://digital.gov.ru/uploaded/files/metodicheskie-rekomendatsii-558pr.pdf> (дата обращения 10.12.2018).

14. Докучаев В.А., Иванова О.Н., Красавина З.А. Толковый словарь терминов по системам, средствам и услугам связи / Под ред. проф. В.А. Докучаева (рекомендовано УМО по образованию в области связи в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по направлению 654400 Телекоммуникации). - М.: Радио и связь, 2003.

План УМД на 2020/21 уч.г.

С. 12, п. 50.

Владимир Львович Владимиров

Константин Николаевич Герцев

Владимир Анатольевич Докучаев

Виктория Валентиновна Маклачкова

Юлия Валерьевна Ступакова

## **ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

### **Часть 2**

## **ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**Учебное пособие**

---

Подписано в печать 20.11.2019г. Формат 60x90 1/16.

Объём 2,3 усл.п.л. Изд. № 72. Заказ

---



**ВЫГОДНО. УДОБНО.  
НАДЕЖНО**



**ИНТЕРНЕТ**

**WI-FI**

**СТАБИЛЬНАЯ СКОРОСТЬ  
НАДЕЖНОЕ СОЕДИНЕНИЕ**



**ТЕЛЕВИДЕНИЕ**

**ИНТЕРЕСНЫЕ ТЕЛЕКАНАЛЫ СО  
ВСЕГО МИРА НА РАЗНЫХ ЯЗЫКАХ  
HDTV**

**WWW.AKADO.RU**

**ОАО «КОМКОР», 117535, РОССИЯ, МОСКВА, ВАРШАВСКОЕ ШОССЕ, 133  
ЛИЦЕНЗИИ № 123058, 123059, 123056, 123057, 153190, 153191, 153189, 123060**