Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 "Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения"

Зарегистрировано в Минюсте России 15.11.2011 № 22304

В соответствии с пунктом 5.2.23 Положения о Министерстве связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 418 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 23, ст. 2708; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 33, ст. 4088; 2010, № 13, ст. 1502; № 26, ст. 3350; № 30, ст. 4099; № 31, ст. 4251; 2011, № 2, ст. 338; № 3, ст. 542; № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; № 21, ст. 2965), и пунктом 2 плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 8, ст. 1151), приказываю:

1. Утвердить прилагаемые требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения (далее - Требования).

2. Департаменту государственной политики в области создания и развития электронного правительства (Липов) опубликовать Требования на официальном сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

Министр
И.О.Щеголев

Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения

Приложение
к Приказу Министерства связи
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 02.09.2011 № 221

I. Общие положения

1. Требования устанавливают правила организации и функционирования системы автоматизации делопроизводства и документооборота в федеральном органе исполнительной власти, обеспечивающей возможность внутреннего электронного документооборота (далее - СЭД ФОИВ), определяют минимальный набор функций, которые должна выполнять СЭД ФОИВ при осуществлении деятельности федерального органа исполнительной власти (далее - ФОИВ), а также условия управления документами в рамках СЭД ФОИВ, в том числе служебной информации ограниченного распространения.

2. Требования распространяются на ФОИВ, внедряющие систему электронного документооборота, либо оценивающие возможности уже имеющейся СЭД ФОИВ.

3. СЭД ФОИВ должна быть масштабируемой и обеспечивать следующий рекомендуемый уровень производительности, надежности и защиты:
доступ к СЭД ФОИВ - не более 3-х секунд;
доступ к карточке, создаваемой при регистрации документа (далее - электронная карточка документа) и содержащей данные, описывающие контекст, содержание, структуру документа, действия, совершенные с документом в ходе подготовки, рассмотрения, исполнения и хранения, а также идентификационные данные (далее - метаданные) - не более 5 секунд;
время простоя при сбоях и перезагрузке СЭД ФОИВ - не более 30 минут;
восстановление электронного документа из резервной копии - не более 30 минут;
автоматическое уведомление должностного лица ФОИВ, использующего СЭД ФОИВ (далее - пользователь СЭД ФОИВ), о сбое в СЭД ФОИВ;
минимизация рисков потери электронных документов - не менее одной резервной копии электронных документов, хранящихся в СЭД ФОИВ;

коэффициент надежности СЭД ФОИВ - не менее 0,98;
защищенность от несанкционированного доступа в случаях, когда в СЭД ФОИВ предусмотрена обработка служебной информации ограниченного распространения - не ниже класса 1Г;
объем базы данных для хранения электронных документов должен обеспечивать хранение всех электронных документов, обрабатываемых в ФОИВ за период не менее 5 лет.

II. Описание процессов документационного обеспечения управления в СЭД ФОИВ

4. СЭД ФОИВ представляет собой информационную систему, предназначенную для управления всеми документами ФОИВ, включая проекты документов (кроме документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

5. СЭД ФОИВ взаимодействует с системой межведомственного электронного документооборота (далее - система МЭДО), единой системой межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и с другими информационными системами.

Взаимодействие СЭД ФОИВ с системой МЭДО регламентируется техническими требованиями к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 41, ст. 4818).

Взаимодействие СЭД ФОИВ со СМЭВ осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823).

6. Процессы документационного обеспечения управления в СЭД ФОИВ должны включать:
комплекс действий по сохранению документа или сведений о документе в СЭД ФОИВ, определяющих место документа в СЭД ФОИВ и позволяющих управлять им (далее - ввод документа);
доведение документа до пользователя СЭД ФОИВ;
согласование документа;
подписание документа;
фиксацию ведения протоколов действий (контрольной информации), выполняемых в СЭД ФОИВ и включающих как действия пользователей и администраторов СЭД ФОИВ, так и действия, автоматически инициируемых самой СЭД ФОИВ вследствие определенных системных настроек и установок, сохраняемый в объеме, достаточном для реконструкции выполненных действий контрольной информации в СЭД ФОИВ;
передачу документа (отправку);
хранение и учет документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ФОИВ, а также контроль исполнительской дисциплины, подготовку справочных материалов и списание документов в архив.

7. Процессы в СЭД ФОИВ в зависимости от способа приема, передачи документов делятся на следующие группы:
а) обработка входящих и исходящих документов на бумажном носителе, созданных или поступивших в ФОИВ и включенных в СЭД ФОИВ путем регистрации, сканирования и создания электронного образа документов (включая документы, полученные посредством почтовой связи, электросвязи и фельдъегерской связи);
б) обработка электронных документов, полученных или переданных по системе МЭДО;
в) обработка электронных документов, полученных или переданных с использованием СМЭВ;
г) обработка электронных документов, полученных или переданных по электронной почте ФОИВ;
д) обработка внутренних документов в СЭД ФОИВ.

8. Процесс ввода документов включает процедуры регистрации, сканирования и создания электронного образа для документов на бумажном носителе или фиксирования содержания электронного документа путем запрещения внесения в него изменений.

В том случае, когда инструкцией по делопроизводству, утвержденной ФОИВ, определен перечень документов на бумажном носителе, для которых установлен запрет на создание электронного образа, процесс ввода включает только регистрацию.

Для проектов электронных документов, находящихся в процессе согласования или подписания, фиксация содержания электронного документа осуществляется на каждом этапе согласования, подписания и последующей регистрации электронного документа.

Подсистема ввода документов СЭД ФОИВ должна иметь интерактивные средства настройки и управления.

Процесс ввода документа должен обеспечить средства контроля, управления и функциональные возможности, позволяющие пользователям СЭД ФОИВ:
регистрировать документы независимо от формата файла - используемой внутренней структуры и/или кодировки электронного документа или компонентов электронного документа, метода кодировки и других технологических характеристик, без внесения каких-либо изменений в их содержание;
размещать документы в иерархической схеме, состоящей из разделов и подразделов, в соответствии с которой организуется систематизация и организация хранения документов в СЭД ФОИВ (далее - классификационная схема).

9. К электронным документам, содержащимся в СЭД ФОИВ, в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (далее - Стандарт) необходимо обеспечить:

аутентичность электронного документа - свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному;
целостность электронного документа - свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;
состояние электронного документа, при котором после его создания не вносилось никаких изменений.

10. Документы должны быть зарегистрированы в СЭД ФОИВ путем фиксации реквизитов документа, которые обеспечивают подтверждение следующих свойств документа в соответствии со Стандартом:
документ создан в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ФОИВ;
документ был создан или направлен именно тем лицом, которое указано в качестве его создателя или отправителя;
документ был создан или направлен именно в указанное время, указанному адресату;
документ является целостным;
электронный документ (электронный образ документа) можно найти, извлечь, представить и интерпретировать в СЭД ФОИВ, за исключением документов на бумажном носителе, для которых инструкцией по делопроизводству, утвержденной ФОИВ, установлен запрет на создание электронного образа.

11. Создание, обработка документов в СЭД ФОИВ осуществляется в порядке, установленном Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263).

12. СЭД ФОИВ должна обеспечивать отображение следующих форматов файлов: pdf, rtf, doc, tiff.

СЭД ФОИВ допускается обеспечение отображения иных форматов файлов, используемых в деятельности ФОИВ.

13. Для обеспечения ввода электронных документов СЭД ФОИВ должна соответствовать следующим функциональным требованиям:
при вводе электронного документа, состоящего из нескольких компонентов электронного документа - обособленных частей, которые самостоятельно или совместно с другими частями электронного документа образуют отдельный электронный документ, СЭД ФОИВ должна обеспечить ввод всех его компонентов;
при вводе электронного документа, состоящего из нескольких компонентов, СЭД ФОИВ должна обеспечить возможность управления этим электронным документом как единым целым, сохраняя взаимосвязи между компонентами и поддерживая структурную целостность электронного документа;
обеспечивать пользователям СЭД ФОИВ возможность ввода электронного документа при отсутствии программного приложения, использованного для создания электронного документа;
обеспечивать сбор и хранение метаданных о документах;
автоматически извлекать значения из полей, назначенных должностным лицом ФОИВ, уполномоченным для выполнения административных функций при работе с СЭД ФОИВ (далее - администратор СЭД ФОИВ), для определенных групп документов, полученных из системы МЭДО, СМЭВ и других информационных систем, используя эти значения для автоматического внесения соответствующих метаданных;
поддерживать заполнение всех элементов метаданных, указанных при конфигурировании СЭД ФОИВ, и обеспечивать постоянное их сохранение и связь с документом;
фиксировать дату и время ввода документа как в метаданных, так и в контрольной информации;
обеспечивать возможность отображения на экране метаданных каждого введенного документа;
обеспечивать возможность запрашивать у пользователя СЭД ФОИВ ввод тех обязательных метаданных, которые не были извлечены и сохранены автоматически;
информировать пользователя СЭД ФОИВ при вводе документа о незаполненных метаданных.

14. Для обеспечения процессов согласования и подписания документов СЭД ФОИВ должна обеспечивать:
доведение документов до пользователей СЭД ФОИВ, являющихся исполнителями, согласующими и подписантами по документу, с резолюцией, комментариями и поручениями по данному документу;
возможность осуществления контроля исполнения поручений по документам, автоматического уведомления пользователей СЭД ФОИВ о состоянии поручений;
наличие интерфейса, позволяющего подключать средства электронных подписей, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);
подписание и согласование (визирование) электронных документов с использованием электронной подписи.

15. Для проверки аутентичности, целостности и достоверности электронных документов СЭД ФОИВ должна обеспечивать:
проверку и сохранность электронных подписей, связанных с ними сертификатов ключей проверки электронной подписи;
хранить результат проверки электронной подписи в виде метаданных электронного документа;
информировать пользователя СЭД ФОИВ о результатах проверки электронной подписи.

16. Процесс передачи (отправки) документов адресату осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ФОИВ.

Для исходящих документов на бумажном носителе СЭД ФОИВ должна обеспечивать печать конвертов соответствующего формата и список рассылки.

17. СЭД ФОИВ должна обеспечивать фиксирование контрольной информации с целью выявления и отслеживания действий, на которые у пользователя СЭД ФОИВ нет разрешений (прав) на выполнение.

При этом СЭД ФОИВ должна обеспечивать соответствие сроков хранения контрольной информации и протоколируемых действий срокам хранения документа.

СЭД ФОИВ должна сохранять в защищенном от изменений виде следующую контрольную информацию:
обо всех действиях, совершенных с документами или наборами документов, проектами документов, классификационной схемой;
о пользователе СЭД ФОИВ, выполнившем действие;
о дате и времени совершения действия.

В число действий, фиксируемых в составе контрольной информации, должны входить:
ввод в СЭД ФОИВ документов, проектов документов;
перемещение раздела (подраздела) в классификационной схеме;
любые изменения в указаниях по срокам хранения и последующим действиям с документами;
любые действия, выполненные администратором СЭД ФОИВ в ходе экспертизы ценности документа, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196);
наложение и снятие запрета на уничтожение раздела (подраздела) классификационной схемы;
любые изменения метаданных классификационной схемы, разделов и документов;
внесение изменений и уничтожение метаданных пользователем СЭД ФОИВ;
изменения прав доступа;
создание, модификация и уничтожение пользователя СЭД ФОИВ или группы пользователей СЭД ФОИВ;
передача документов;
уничтожение документов;
печать документа или метаданных.

18. Для обеспечения ведения контрольной информации СЭД ФОИВ должна соответствовать следующим функциональным требованиям:
автоматически фиксировать в составе контрольной информации все случаи доступа к документам, проектам документов и разделам, а также печать или иное отображение информации;
предоставлять интерфейс настройки процессов сохранения контрольной информации;
протоколировать все изменения в настройках процесса сохранения контрольной информации. Отключение протоколирования изменений в настройках процесса сохранения контрольной информации не допускается;
обеспечить сохранение контрольной информации о действиях, выполненных над электронными документами, разделами (подразделами) классификационной схемы, сроками хранения, метаданными;
обеспечить сохранение контрольной информации об изменениях в значениях метаданных;
сохранять в составе контрольной информации каждого документа проекты электронных документов, направленные на согласование или подписание;
обеспечить представление контрольной информации в виде, позволяющем идентифицировать событие и получить все связанные с ним данные;
предусмотреть возможность поиска в контрольной информации сведений, связанных с определенными событиями, объектами - информационными элементами СЭД ФОИВ (разделами, подразделами классификационной схемы, электронными документами, компонентами, электронными карточками документов, метаданными и иными информационными элементами), пользователями СЭД ФОИВ, группами СЭД ФОИВ - подмножеством пользователей СЭД ФОИВ, ролями пользователей СЭД ФОИВ, моментами или интервалами времени.

19. В классификационной схеме СЭД ФОИВ должны быть предусмотрены разделы и подразделы, соответствующие разделам и подразделам номенклатуры дел ФОИВ.

Сроки хранения документов, включенных в соответствующие разделы (подразделы), устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный № 18380).

20. СЭД ФОИВ должна удовлетворять следующим требованиям по хранению и учету документов:
должна быть предоставлена возможность создавать и изменять сроки хранения разделов (подразделов) классификационной схемы, которые устанавливаются на основе номенклатуры дел ФОИВ;
не должно быть ограничений на количество сроков хранения;
при создании срока хранения ему должен быть присвоен идентификатор и дана возможность ввести для него уникальное наименование;
позволять вести и сохранять в защищенном от изменений виде историю внесения изменений и уничтожения сроков хранения в контрольной информации, включая дату такого изменения или уничтожения, и информацию о пользователе СЭД ФОИВ, внесшем изменения или уничтожившем документ;
при изменении или уничтожении срока хранения документов необходимо фиксировать причину внесения изменений или уничтожения и сохранять эти сведения в контрольной информации;
назначение для каждого раздела, подраздела классификационной схемы как минимум одного срока хранения (проставление в электронной карточке документа номера раздела (подраздела), к которому относится документ, должно автоматически устанавливать срок хранения документа в соответствии со сроком, указанным в классификационной схеме);
в момент окончания срока хранения документов СЭД ФОИВ должна автоматически инициировать уведомления пользователя СЭД ФОИВ об окончании срока хранения;
выделение документов к уничтожению;

предусмотреть в сроках хранения документов минимальный набор вариантов действий с документами по истечении срока хранения:
а) хранить постоянно;
б) провести экспертизу ценности документа в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196);
в) уничтожить документ в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ФОИВ;
г) передать на хранение в иное хранилище;
д) по завершении календарного года создавать документы по установленной форме:
акт о выделении к уничтожению документов (разделов) с истекшими сроками хранения и описи на документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения.

СЭД ФОИВ должна позволять:
а) увеличивать сроки хранения документов;
б) выделять к уничтожению документы с сохранением в СЭД ФОИВ акта о выделении документов (разделов) к уничтожению;
в) экспортировать годовые разделы документов постоянного срока хранения для передачи на хранение в государственные архивы;
г) экспортировать годовые разделы документов по личному составу для передачи в архивы документов по личному составу;
д) поддерживать сроки хранения с длительностью не менее чем до ста лет;
е) протоколировать в составе контрольной информации любые выполняемые действия по уничтожению и передаче документов и оповещать о них.

III. Требования к информационной безопасности СЭД ФОИВ, в том числе при обработке служебной информации ограниченного распространения

21. Для защиты служебной информации ограниченного распространения должны использоваться сертифицированные в соответствии с требованиями безопасности информации технические и (или) программные средства защиты информации.

22. Требования по защите информации и мероприятия по их выполнению, а также конкретные программно-технические средства защиты должны определяться и уточняться в зависимости от установленного класса защищенности.

23. СЭД ФОИВ должна соответствовать требованиям национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51275-2006 «Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения» и требованиям по технической защите конфиденциальной информации.

24. СЭД ФОИВ должна обеспечивать контроль доступа к документам. Необходимо протоколировать и сохранять в составе контрольной информации сведения о предоставлении доступа и о других операциях с документами и метаданными.

25. СЭД ФОИВ не должна иметь прямого (незащищенного) подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 12, ст. 1110; 2008, № 43, ст. 4919; 2011, № 4, ст. 572).

26. СЭД ФОИВ должна обеспечивать доступ к документам в соответствии с политикой безопасности. Управление пользователями СЭД ФОИВ должно осуществляться централизованно. Права доступа - набор действий, разрешенных для выполнения пользователю СЭД ФОИВ, назначаются для ролей пользователей СЭД ФОИВ и/или групп пользователей СЭД ФОИВ. Помимо открытия доступа к определенным частям классификационной схемы права доступа используются для ограничения круга операций, которые пользователь СЭД ФОИВ может выполнить над объектами СЭД ФОИВ, включая просмотр метаданных и содержимого разделов, создание либо просмотр электронных документов (электронных образов документов) определенного типа. Назначение прав доступа пользователям СЭД ФОИВ (далее - управление правами) к ресурсам СЭД ФОИВ целиком осуществляется программными средствами самой СЭД ФОИВ.

27. Роль пользователя СЭД ФОИВ - совокупность функциональных прав, предоставленных предопределенному подмножеству пользователей СЭД ФОИВ, может ограничивать возможности пользователя СЭД ФОИВ, допуская поиск и чтение электронных документов (электронных образов документов) только в пределах определенных разделов (подразделов) классификационной схемы.

28. Права назначаются группам СЭД ФОИВ и наследуются членами этих групп. Выполнение операций по назначению прав доступа разрешено только администраторам СЭД ФОИВ.

29. Полномочия администратора СЭД ФОИВ должны быть зафиксированы в должностном регламенте должностного лица ФОИВ.

30. Для обеспечения защиты электронных документов (электронных образов документов) при управлении доступом СЭД ФОИВ должна соответствовать следующим функциональным требованиям:
обеспечивать выполнение действий только авторизованными пользователями СЭД ФОИВ;
обеспечивать администраторам СЭД ФОИВ управление правами доступа;
поддерживать использование комбинации прав доступа путем одновременного назначения пользователю СЭД ФОИВ нескольких ролей;
давать возможность администратору СЭД ФОИВ создавать группы СЭД ФОИВ и управлять ими;

доступ к системным функциям и соответствующим событиям предоставлять только администраторам СЭД ФОИВ;
при выполнении пользователем СЭД ФОИВ поиска по содержанию электронных документов и метаданных СЭД ФОИВ не должна включать в список результатов поиска электронные документы, к которым пользователь СЭД ФОИВ не имеет прав доступа.

31. Для обеспечения безопасности электронных документов СЭД ФОИВ должна предусматривать возможность регулярного резервного копирования электронных документов (электронных образов документов), метаданных, восстановления электронных документов (электронных образов документов), метаданных из резервных копий. Регулярное автоматизированное резервное копирование и восстановление могут быть реализованы либо в самой СЭД ФОИВ за счет интеграции со средствами, используемой в СЭД ФОИВ, системы управления базами данных, либо с иным программным приложением.

32. Для обеспечения резервного копирования и восстановления СЭД ФОИВ должна соответствовать следующим функциональным требованиям:
иметь автоматизированные процедуры резервного копирования и восстановления, позволяющие проводить регулярное полное или выборочное резервное копирование разделов (подразделов) классификационной схемы, электронных документов (электронных образов документов), метаданных, параметров администрирования и контрольной информации, а также, при необходимости, их восстановление;
предоставлять администраторам СЭД ФОИВ возможность установить график выполнения процедур резервного копирования:
а) указывая частоту выполнения резервного копирования;
б) указывая разделы (подразделы) и электронные документы (электронных образов документов), подлежащие резервированию;
в) назначая места хранения резервных копий.

Возможность восстановления информации из резервных копий должна предоставляться только администратору СЭД ФОИВ системы.

При восстановлении электронного документа (электронных образов документов) из резервных копий должна быть в полном объеме обеспечена его целостность (включая метаданные, контрольную информацию) по завершении процесса восстановления.

техническая защита информации, служебная тайна

From:
http://sps-ib.ru/ - **Справочно-правовая система по информационной безопасности**

Permanent link:
http://sps-ib.ru/npa:minkomsvyaz211_02.09.2011

Last update: **2016/09/09 09:16**