



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ**

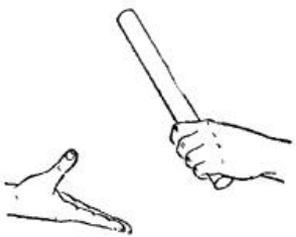
Электронный документооборот Практика внедрения

**Докладчики:
заместитель начальника АФУ
А.Г. Семенов**

**Заместитель начальника УДИК
С.А. Коваленко**

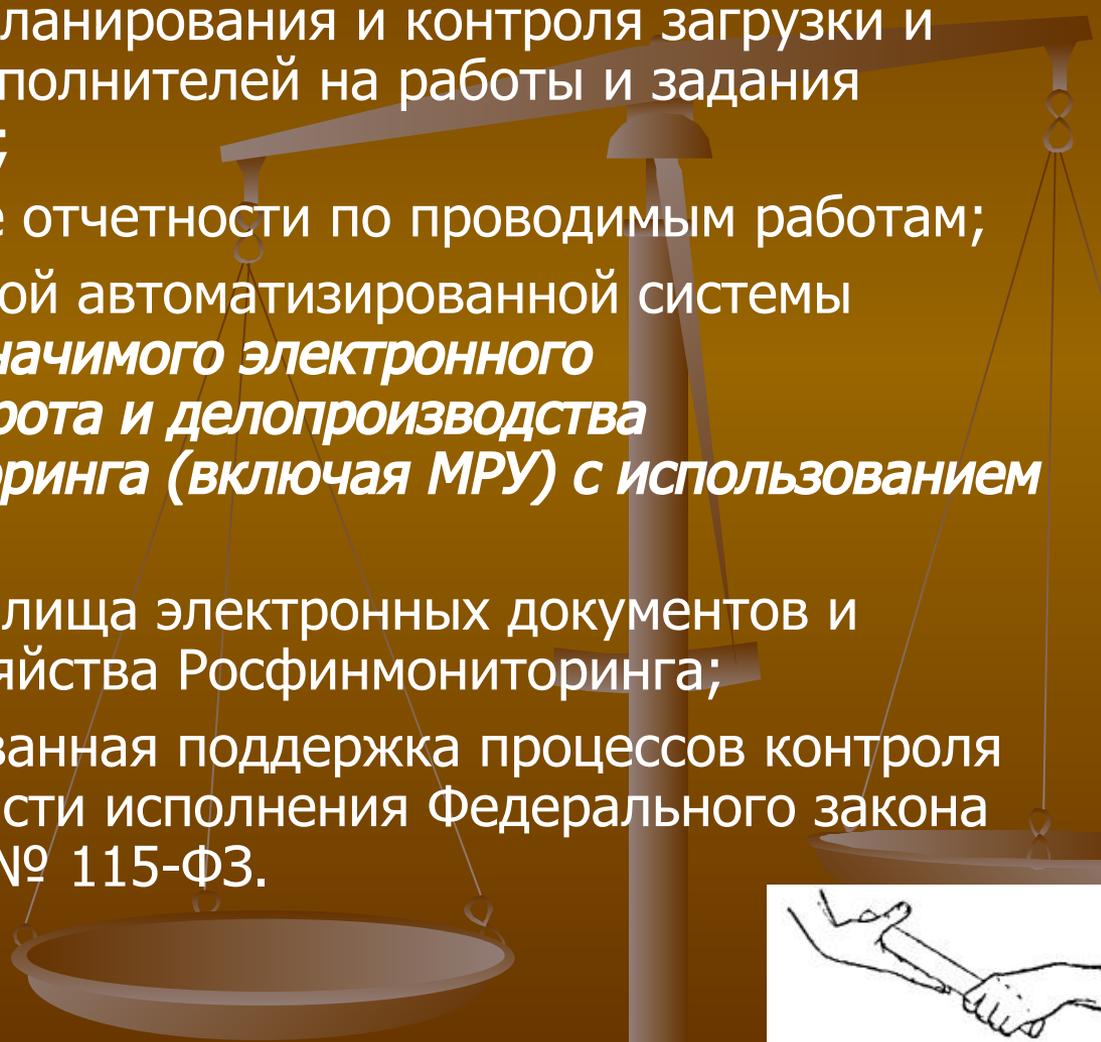
- Цель выступления – поделиться практикой создания системы электронного документооборота в Росфинмониторинге
- Содержание:
 - Организационные и нормативно-правовые вопросы юридически значимого электронного документооборота;
 - Практические результаты и дальнейшие шаги.





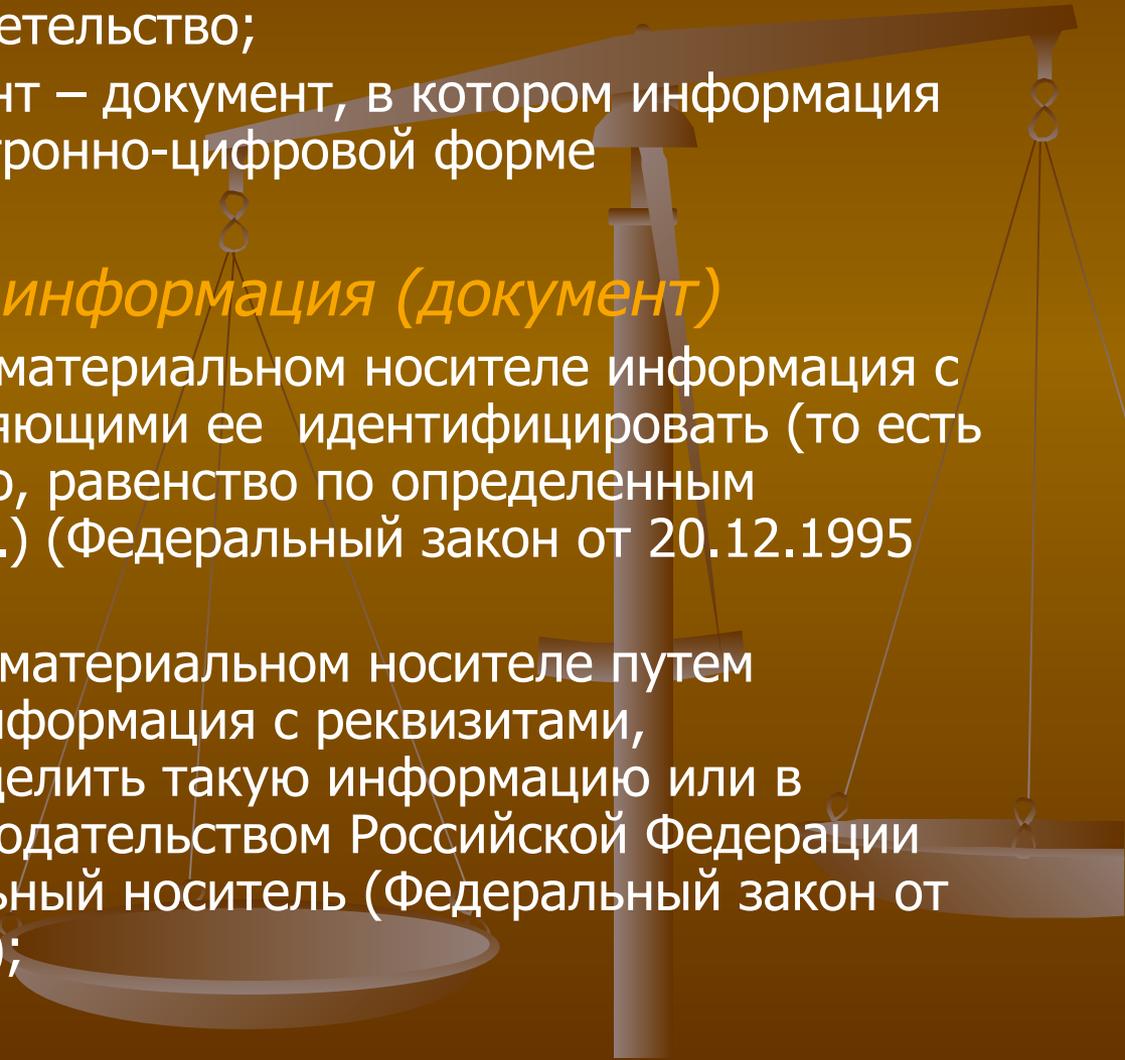
Постановка задачи

- обеспечение ведения и исполнения электронных административных регламентов Росфинмониторинга;
- обеспечение планирования и контроля загрузки и назначения исполнителей на работы и задания потоков работ;
- формирование отчетности по проводимым работам;
- создание единой автоматизированной системы **юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Росфинмониторинга (включая МРУ) с использованием ЭЦП;**
- ведение хранилища электронных документов и архивного хозяйства Росфинмониторинга;
- автоматизированная поддержка процессов контроля и надзора в части исполнения Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ.



Документ. Определения

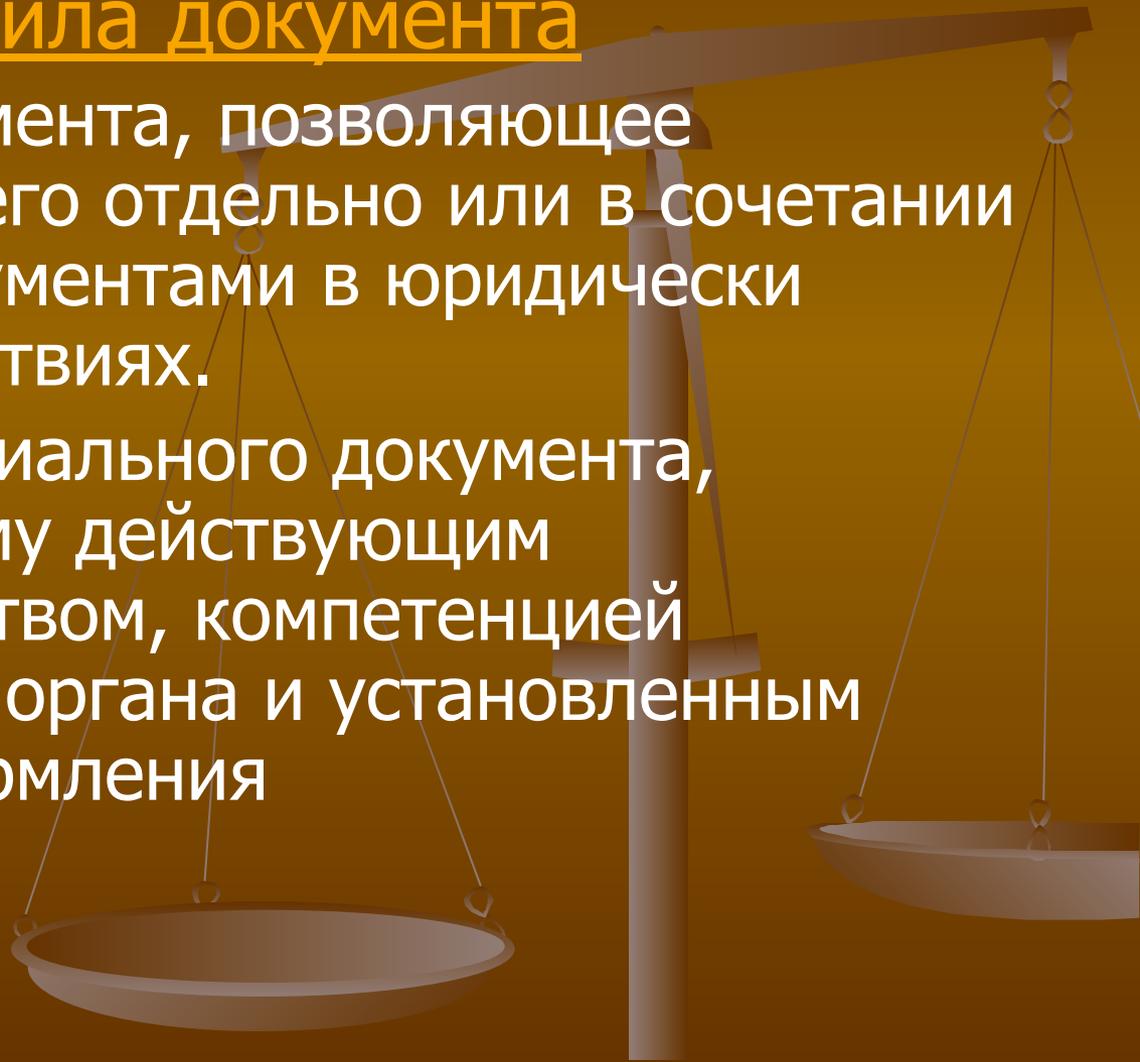
- *Документ (лат. Documentum)*
 - доказательство, свидетельство;
 - Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме
- *Документированная информация (документ)*
 - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (то есть установить тождество, равенство по определенным признакам –прим авт.) (Федеральный закон от 20.12.1995 №24-ФЗ);
 - Зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель (Федеральный закон от 20.12.1995 №149-ФЗ);



Юридически значимый документооборот

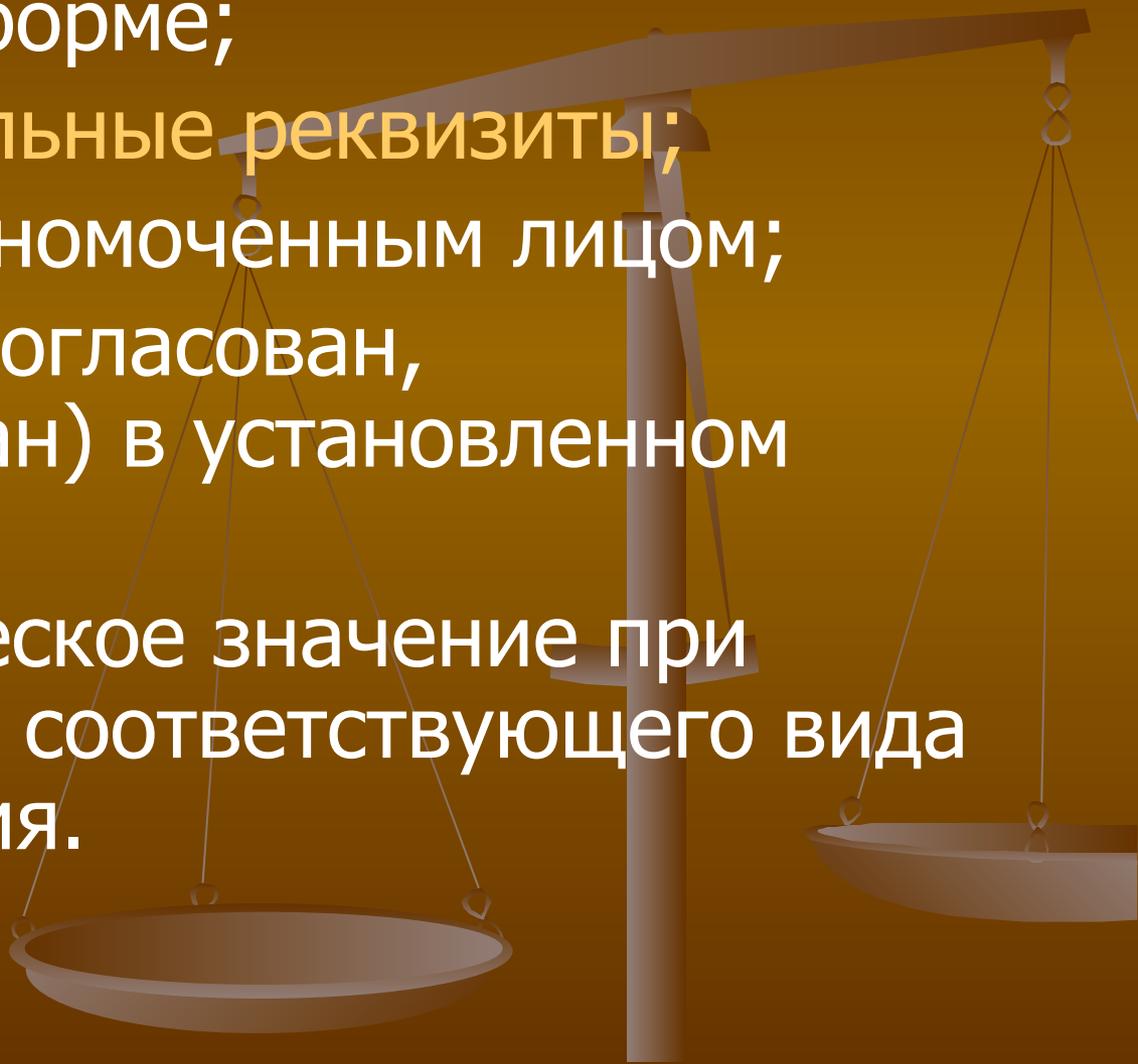
■ Юридическая сила документа

- свойство документа, позволяющее использовать его отдельно или в сочетании с другими документами в юридически значимых действиях.
- свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

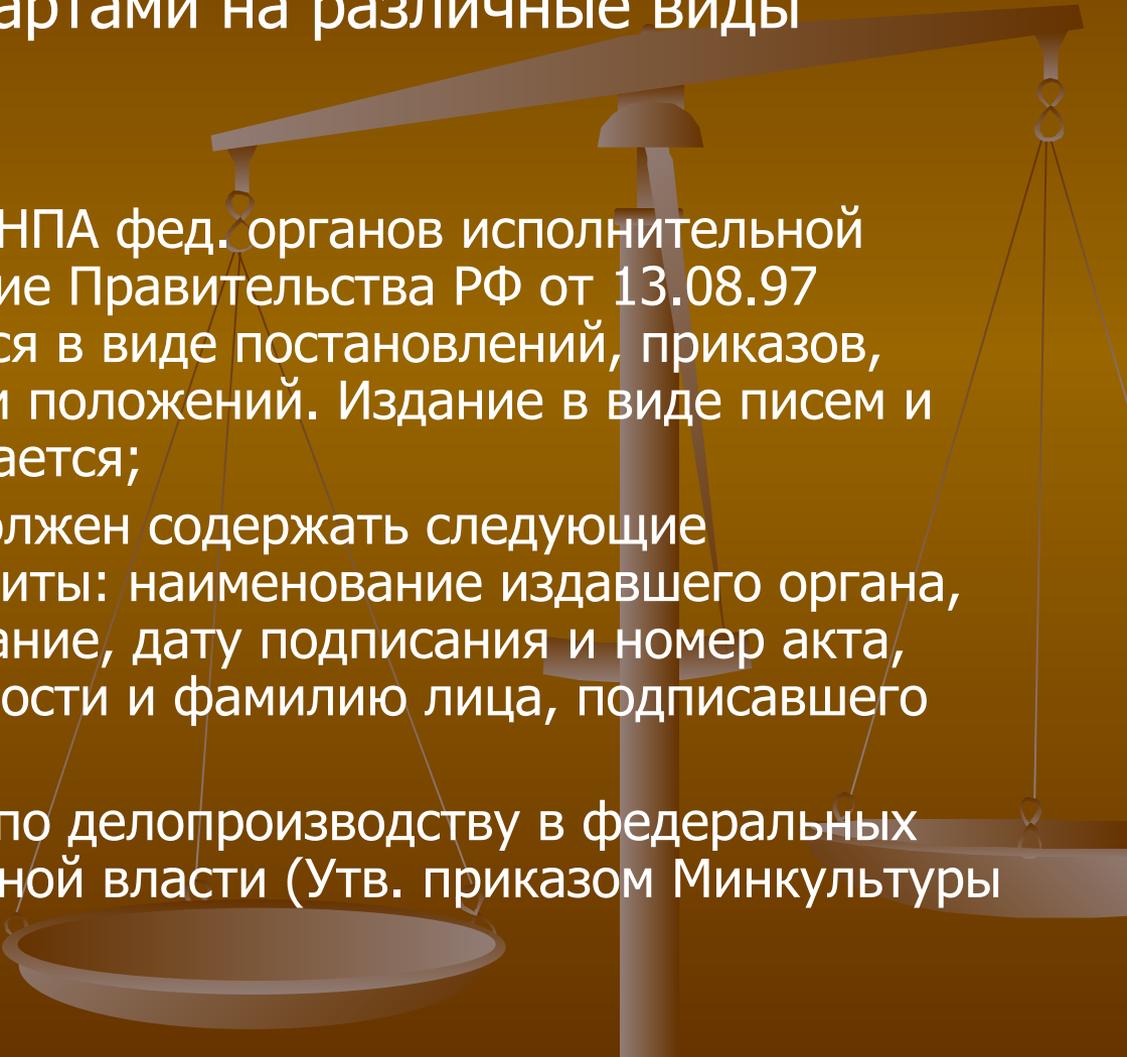


Основные условия

- Составлен по форме;
- Имеет обязательные реквизиты;
- Подписан уполномоченным лицом;
- Подготовлен (согласован, зарегистрирован) в установленном порядке;
- Имеет юридическое значение при осуществлении соответствующего вида правоотношения.



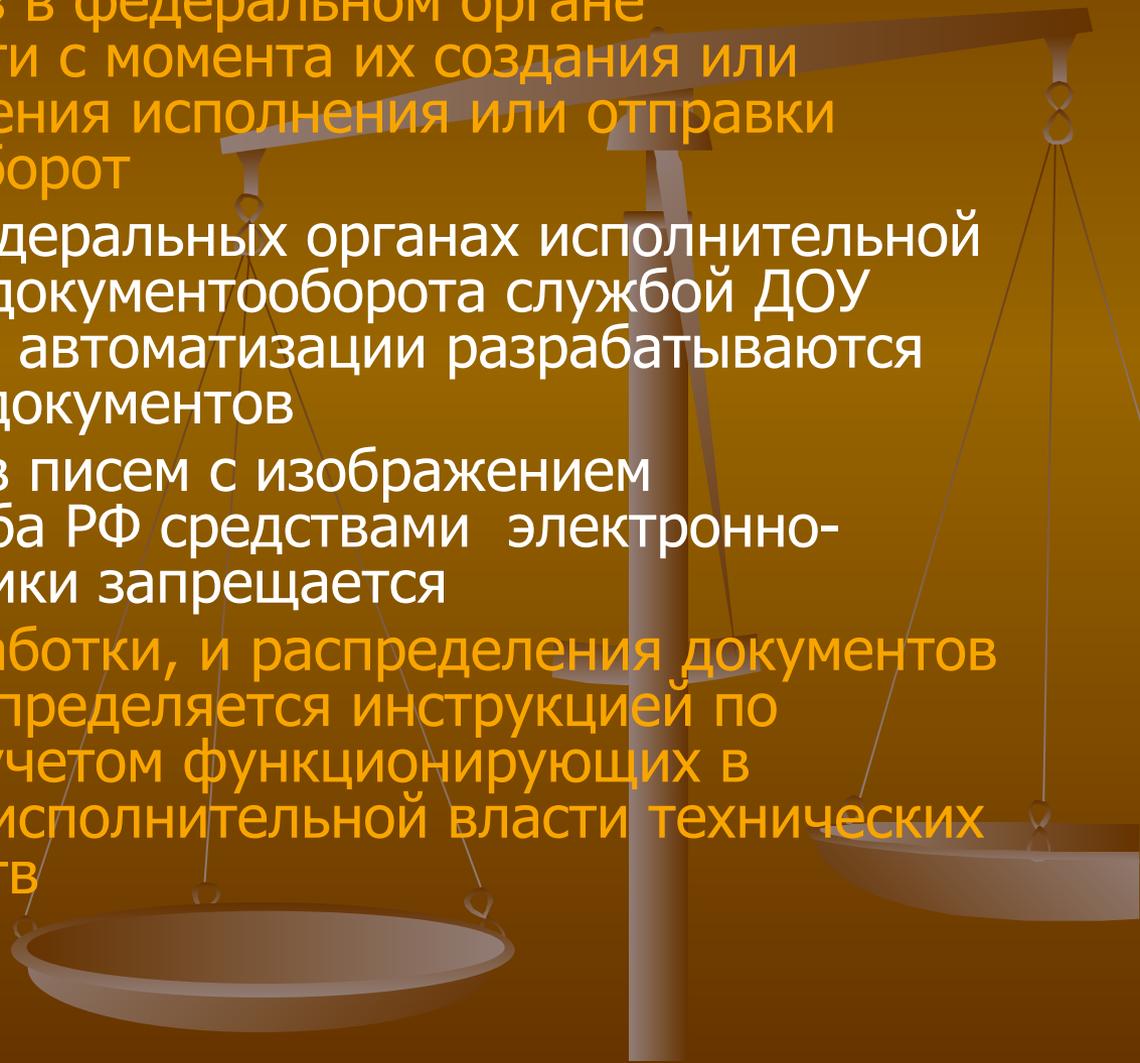
Документ - особая организационная форма выражения информации

- Определяется стандартами на различные виды документов
 - Например:
 - Правила подготовки НПА фед. органов исполнительной власти (Постановление Правительства РФ от 13.08.97 №1009) НПА издаются в виде постановлений, приказов, правил, инструкций и положений. Издание в виде писем и телеграмм не допускается;
 - Подписанный НПА должен содержать следующие обязательные реквизиты: наименование издавшего органа, вида акта и его название, дату подписания и номер акта, наименование должности и фамилию лица, подписавшего акт
 - Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утв. приказом Минкультуры от 08.10.2005 №536)
- 

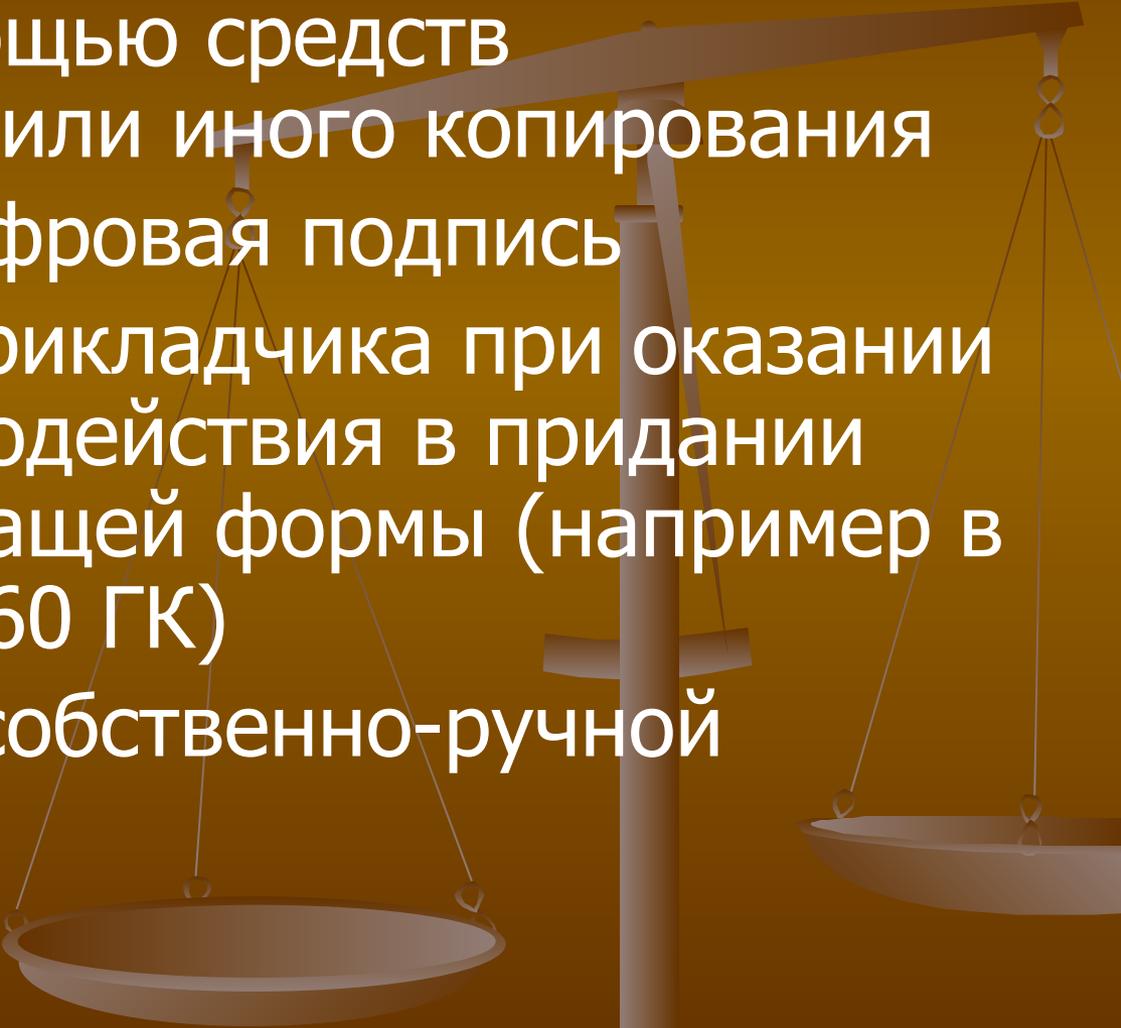
Документооборот.

Типовая инструкция по делопроизводству

- Движение документов в федеральном органе исполнительной власти с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот
- При применении в федеральных органах исполнительной власти электронного документооборота службой ДОУ совместно со службой автоматизации разрабатываются маршруты движения документов
- Изготовление бланков писем с изображением государственного герба РФ средствами электронно-вычислительной техники запрещается
- Правила приема, обработки, и распределения документов в электронном виде определяется инструкцией по делопроизводству, с учетом функционирующих в федеральном органе исполнительной власти технических и программных средств



Аналоги собственноручной подписи

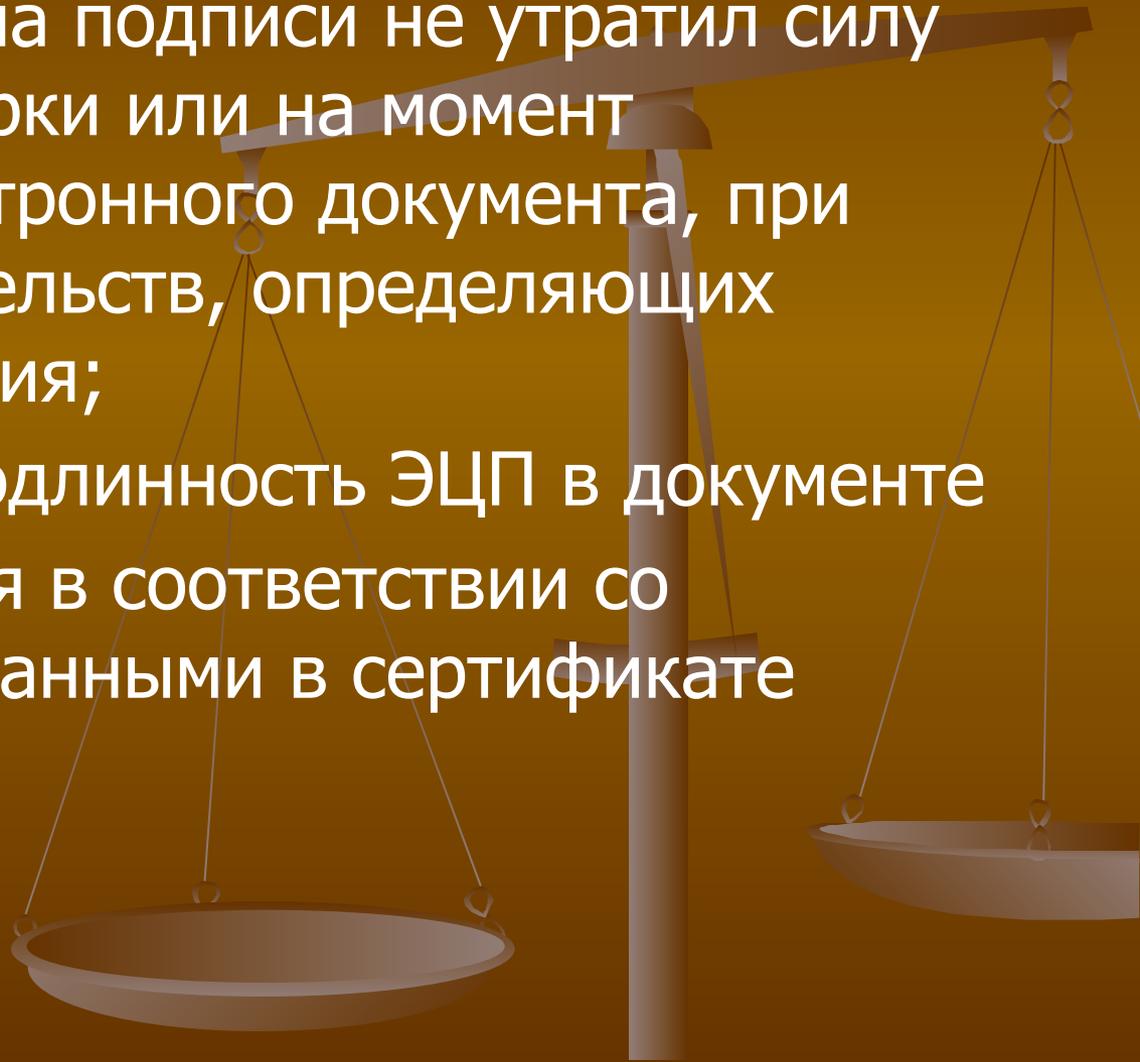
- Факсимильное воспроизведение подписи с помощью средств механического или иного копирования
 - Электронно-цифровая подпись
 - Подпись рукоприкладчика при оказании технического содействия в придании сделки надлежащей формы (например в случае п.3 ст.160 ГК)
 - Иные аналоги собственноручной подписи
- 

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»

- Цель ФЗ- обеспечение правовых условий использования ЭЦП в электронных документах, при соблюдении которых ЭЦП признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе;
- Действие ФЗ **распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско-правовых сделок и в других предусмотренных законодательством РФ случаях**
- Действие ФЗ **не распространяется на отношения, возникающие при использовании иных аналогов собственноручной подписи**

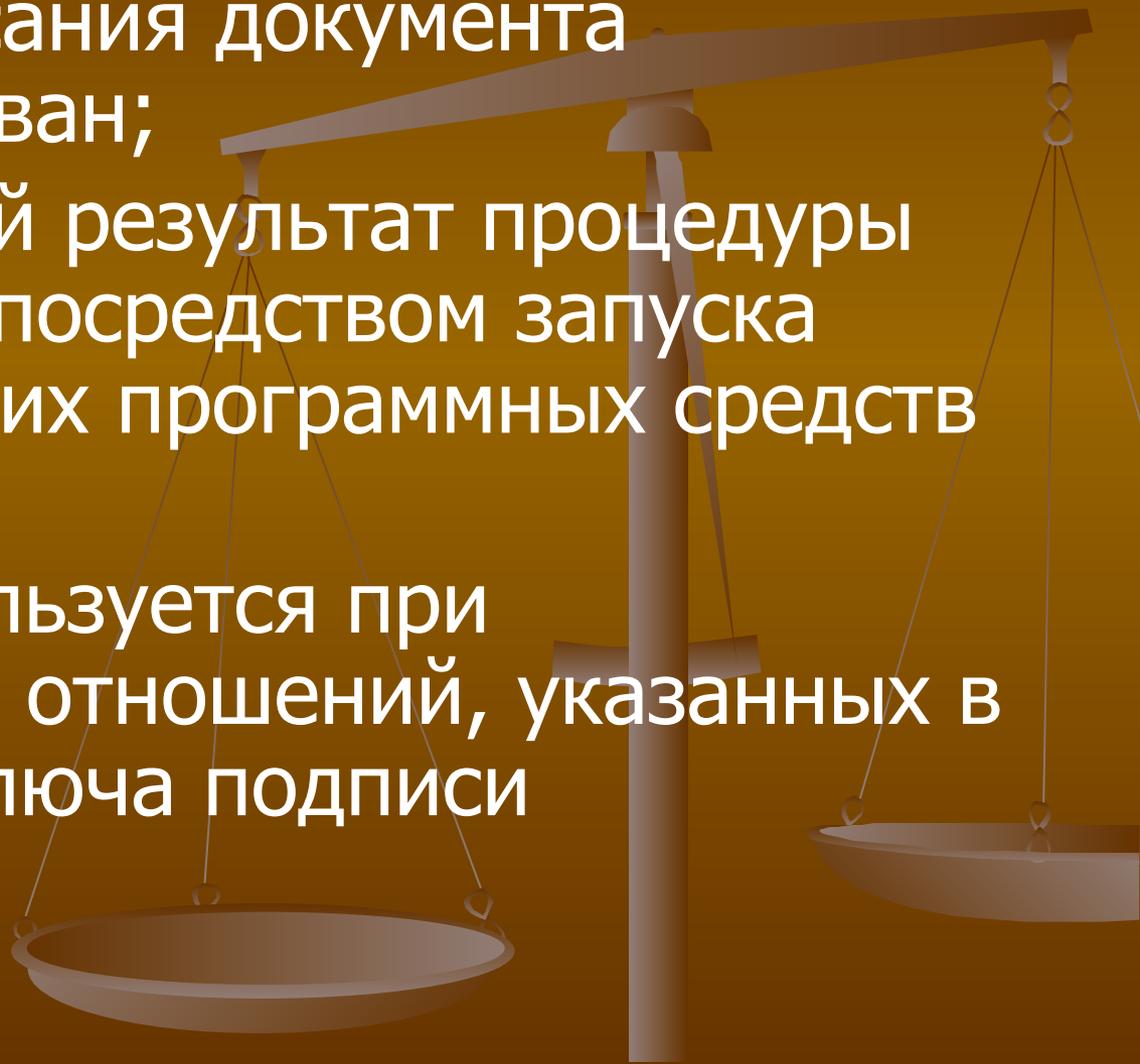
Условия признания равнозначности ЭЦП

- Сертификат ключа подписи не утратил силу на момент проверки или на момент подписания электронного документа, при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- Подтверждена подлинность ЭЦП в документе
- ЭЦП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи



Дополнительные условия признания юридической силы ЭД с ЭЦП

- Момент подписания документа задокументирован;
- Положительный результат процедуры проверки ЭЦП посредством запуска соответствующих программных средств подписи;
- ЭД с ЭЦП используется при осуществлении отношений, указанных в сертификате ключа подписи



Проблемы применения ЭЦП

- Вероятность взлома и компрометации спустя N лет (Решение: 1. документировать факт успешной проверки в период, когда она заведомо не была взломана или скомпрометирована; 2. обеспечить постоянное хранение в защищенной системе, гарантирующей целостность и аутентичность документа);
- В части организации делопроизводства и архивного дела - обеспечение соответствующих сроков хранения с гарантией проверки подлинности документа, что в свою очередь требует от удостоверяющих центров обеспечения соответствующих сроков хранения своих документов, оборудования и программного обеспечения в рабочем состоянии