

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 июля 2021 г. N 1264

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия.
2. Рекомендовать органам государственной власти субъектов Российской Федерации, иным государственным органам, а также организациям, осуществляющим публично значимые функции, использовать Правила, утвержденные настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. N 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 1, ст. 284);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 января 2017 г. N 63 "О внесении изменений в Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, N 5, ст. 808).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 декабря 2021 г.

Председатель Правительства
Российской Федерации
М.МИШУСТИН

Утверждены
постановлением Правительства

ПРАВИЛА

ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают порядок информационного взаимодействия посредством обмена документами в электронном виде федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, а также организаций, осуществляющих публично значимые функции (далее - участники информационного взаимодействия), в случае, если указанные участники осуществили присоединение к системе межведомственного электронного документооборота.
2. В настоящих Правилах под документом в электронном виде понимается электронный документ, состав реквизитов которого определяется в соответствии с правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, установленными Федеральным архивным агентством в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
3. Документы в электронном виде, используемые в процессе информационного взаимодействия, создаются в ходе деятельности участников информационного взаимодействия с использованием имеющихся у них систем электронного документооборота в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также нормативных правовых актов участников информационного взаимодействия, устанавливающих правила (порядок) документирования, документооборота и использования документов.
4. Обмен документами в электронном виде между участниками информационного взаимодействия осуществляется посредством системы межведомственного электронного документооборота, а также систем электронного документооборота участников информационного взаимодействия, подключенных к системе межведомственного

электронного документооборота, образующих вместе с ней транспортную шину, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

5. При отсутствии возможности использования транспортной шины информационное взаимодействие осуществляется с использованием съемного машинного носителя информации.

6. Единицей передачи информации через транспортную шину является транспортный контейнер документа в электронном виде (далее - транспортный контейнер), гарантированная доставка которого обеспечивается за счет соблюдения процедуры обмена и подтверждается технологическим электронным сообщением (далее - транспортная квитанция).

7. Организатор межведомственного электронного документооборота (далее - организатор), определенный в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота", обеспечивает взаимодействие участников межведомственного электронного документооборота, а также является оператором головного узла межведомственного электронного документооборота.

8. Участники информационного взаимодействия, имеющие собственные узлы межведомственного электронного документооборота и обеспечивающие информационное взаимодействие участников, не имеющих собственных узлов межведомственного электронного документооборота, являются для таких участников операторами информационного взаимодействия (далее - оператор).

9. Организатор ведет глобальный адресный справочник участников информационного взаимодействия в соответствии с требованиями порядка информационного взаимодействия при ведении глобального адресного справочника согласно приложению N 1.

10. Организатор ведет и рассылает участникам информационного

взаимодействия актуальные справочники в соответствии с требованиями порядка, предусмотренного приложением N 1 к настоящим Правилам, необходимые для формирования транспортных контейнеров и электронных сообщений. Технологические регламенты создания, формирования и рассылки, а также технические требования к структуре данных и формату таких справочников определяются Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службой охраны Российской Федерации в технических требованиях к порядку ведения нормативно-справочной информации системы межведомственного электронного документооборота.

11. Транспортный контейнер содержит следующие основные элементы:

а) файл описания транспортного контейнера, являющийся обязательным элементом. Для передачи транспортного контейнера посредством транспортной шины файл описания транспортного контейнера дополняется описанием электронного сообщения в соответствии с положениями и регламентами эксплуатации используемой транспортной шины;

б) файл (файлы) обязательных элементов документа в электронном виде. Формат документа в электронном виде определяется Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службой охраны Российской Федерации в требованиях к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций (далее - требования к взаимодействию);

в) файл контроля целостности содержимого транспортного контейнера, сформированный в соответствии с требованиями к взаимодействию, являющийся обязательным элементом;

г) файл (файлы) необязательных элементов документа в электронном виде (необязательных приложений) в соответствии с требованиями к взаимодействию.

12. При обмене документами в электронном виде между участниками информационного взаимодействия выполняются следующие

процедуры:

а) формирование транспортного контейнера в системе электронного документооборота отправителя. Формат транспортного контейнера определяется в соответствии с требованиями к взаимодействию;

б) гарантированный обмен транспортными контейнерами между системами электронного документооборота участников информационного взаимодействия посредством транспортной шины;

в) проверка оператором транспортного контейнера. Оператор не позднее одного часа с момента получения транспортного контейнера обеспечивает проверку его целостности (отсутствие изменений содержимого с момента формирования), соответствие файла описания содержимому транспортного контейнера и при наличии технической возможности проверку на отсутствие в нем вредоносных программ. В случае отрицательного результата проверки оператор не позднее одного часа с момента проведения проверки направляет отправителю транспортную квитанцию в формате, установленном требованиями к взаимодействию;

г) проверка получателем транспортного контейнера. Получатель не позднее одного часа с момента получения транспортного контейнера:

обеспечивает проверку целостности транспортного контейнера, соответствие файла описания содержимому транспортного контейнера и отсутствие в нем вредоносных программ, проверку на соответствие требованиям к взаимодействию;

по результатам проверки направляет отправителю транспортную квитанцию в формате, установленном требованиями к взаимодействию;

д) извлечение получателем из транспортного контейнера документа в электронном виде, проверка его формата на соответствие требованиям к взаимодействию, проверка возможности его регистрации, проверка действительности электронной подписи в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об электронной подписи. При положительном результате проверки полученный документ в электронном виде регистрируется в системе электронного документооборота получателя;

е) направление уведомлений в соответствии с порядком работы с уведомлениями в процессе обмена документами в электронном виде согласно приложению N 2 в формате, установленном требованиями к взаимодействию.

13. Обязательство отправителя в ходе доставки транспортного контейнера считается выполненным после получения транспортной квитанции от получателя с положительным результатом проверки. Обязательство оператора или получателя в ходе доставки транспортного контейнера считается выполненным после отправки транспортной квитанции отправителю по результатам проверки. Организация получения информации о статусе прохождения транспортного контейнера предусматривает передачу транспортных квитанций оператором или получателем по результатам проверки, предусмотренной подпунктами "в" и "г" пункта 12 настоящих Правил.

14. Обязательство получателя в ходе доставки документа в электронном виде считается выполненным после направления отправителю уведомления о регистрации либо уведомления об обоснованном отказе в регистрации. В случае отказа в регистрации документа в электронном виде в системе электронного документооборота получателя таким получателем формируются и направляются отправителю документа в электронном виде соответствующие уведомления с указанием причины отказа в регистрации. Перечень причин отказа в регистрации документов в электронном виде определяется в требованиях к взаимодействию.

15. Отправитель документа в электронном виде при получении уведомления об отказе в регистрации документа в электронном виде в системе электронного документооборота получателя документа в электронном виде или транспортной квитанции с отрицательным результатом проверки принимает меры по устранению причины отказа в регистрации или нарушений в ходе доставки транспортного контейнера и в случае необходимости повторно направляет такой документ получателю документа в электронном виде.

16. Процедура проверки документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об информации, информационных

технологиях и о защите информации.

17. При возникновении ситуаций, не предусмотренных процедурами обмена документами в электронном виде, участники информационного взаимодействия разрешают возникшие ситуации путем переговоров.

18. При необходимости подписания документа в электронном виде несколькими должностными лицами процедура подписания, в том числе согласование документа в электронном виде и утверждение документа в электронном виде, осуществляется в соответствии с требованиями к взаимодействию.

19. Защита информации при информационном обмене участников информационного взаимодействия с использованием имеющихся у них систем электронного документооборота обеспечивается каждым участником информационного взаимодействия в пределах своих полномочий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

20. При осуществлении информационного взаимодействия допускается обмен документами в электронном виде, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками информационного взаимодействия информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований к защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

21. Участники информационного взаимодействия обязаны:

а) назначить должностных лиц, ответственных за организационные и технические вопросы по обмену документами в электронном виде (далее - ответственное лицо);

б) оперативно информировать оператора о назначении или смене ответственных лиц с указанием их контактов, должностей и сферы ответственности;

в) оперативно информировать оператора об итогах аттестации используемых систем электронного документооборота по требованиям безопасности информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации;

г) обеспечить соблюдение установленных форматов документа в электронном виде и транспортного контейнера в соответствии с требованиями к взаимодействию.

22. Операторы обязаны:

а) установить организационно-технические требования к информационным системам участников и порядок присоединения участников информационного взаимодействия;

б) обеспечить информационное взаимодействие между участниками информационного взаимодействия, присоединенными к собственному узлу связи, и другими участниками информационного взаимодействия, присоединенными к системе межведомственного электронного документооборота;

в) оперативно доводить до организатора достоверную информацию о присоединенных к системе межведомственного электронного документооборота участниках информационного взаимодействия в соответствии с порядком, предусмотренным приложением N 1 к настоящим Правилам.

Приложение N 1
к Правилам обмена документами
в электронном виде при организации
информационного взаимодействия

ПОРЯДОК
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ВЕДЕНИИ
ГЛОБАЛЬНОГО
АДРЕСНОГО СПРАВОЧНИКА

1. Настоящий документ устанавливает процедуры информационного взаимодействия организатора, операторов и участников информационного взаимодействия, определенных Правилами обмена

документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. N 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" (далее соответственно - организатор, оператор, участник информационного взаимодействия), при ведении глобального адресного справочника (далее - справочник).

2. Технологические регламенты создания, формирования и рассылки, а также требования к структуре данных и формату справочника определяются Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службой охраны Российской Федерации в технических требованиях к порядку ведения нормативно-справочной информации системы межведомственного электронного документооборота (далее - технические требования).

3. Справочник включает следующие сведения:

а) сведения об операторах и участниках межведомственного электронного документооборота, определенных в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" (в том числе уникальные идентификаторы, названия организаций, места государственной регистрации юридических лиц), контактная информация ответственных лиц и иная информация в соответствии с техническими требованиями;

б) сведения об участниках информационного взаимодействия (в том числе уникальные идентификаторы участников, названия организаций, места государственной регистрации юридических лиц), контактная информация ответственных лиц, идентификаторы обслуживающих операторов и иная информация в соответствии с техническими требованиями;

в) сведения о подразделениях и должностных лицах участников информационного взаимодействия.

4. Участник информационного взаимодействия должен иметь

уникальный идентификатор справочника.

5. При формировании и рассылке справочника участникам информационного взаимодействия выполняются следующие процедуры:

а) операторы предоставляют организатору сведения о присоединенных к ним участниках информационного взаимодействия посредством отправки технологических сообщений в формате, установленном техническими требованиями;

б) участники информационного взаимодействия, имеющие собственные узлы межведомственного электронного документооборота, предоставляют организатору сведения, предусмотренные подпунктами "б" и "в" пункта 3 настоящего документа (в том числе в случае их изменений), и при наличии технической возможности обеспечивают отправку соответствующих технологических сообщений в формате, установленном техническими требованиями;

в) участники информационного взаимодействия, не имеющие собственных узлов межведомственного электронного документооборота, предоставляют оператору сведения, предусмотренные подпунктами "б" и "в" пункта 3 настоящего документа (в том числе в случае их изменений);

г) операторы обеспечивают предоставление организатору полученных от присоединенных участников информационного взаимодействия сведений (в том числе в случае их изменений) посредством отправки технологических сообщений в формате, установленном техническими требованиями;

д) организатор формирует справочник в соответствии с поступающими от операторов технологическими сообщениями в формате, установленном техническими требованиями;

е) организатор вносит изменения в справочник после проведения форматно-логического контроля поступающих от операторов технологических сообщений;

ж) организатор производит рассылку обновлений справочника всем

участникам межведомственного электронного документооборота посредством отправки технологических сообщений в формате, установленном техническими требованиями;

з) оператор предоставляет информацию справочника всем присоединенным к нему участникам информационного взаимодействия.

6. Оператор отвечает за достоверность предоставляемых организатору сведений о присоединенных участниках информационного взаимодействия.

Участник информационного взаимодействия отвечает за достоверность предоставляемых им сведений для внесения изменений в справочник.

Приложение N 2
к Правилам обмена документами
в электронном виде при организации
информационного взаимодействия

ПОРЯДОК

**РАБОТЫ С УВЕДОМЛЕНИЯМИ В ПРОЦЕССЕ ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

1. Информационное взаимодействие в процессе обмена документами в электронном виде обеспечивается путем формирования и направления участниками процесса уведомлений в соответствии с настоящим документом с использованием формата, определенного требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций, утверждаемыми Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службой охраны Российской Федерации (далее - требования к взаимодействию). Изменение порядка направления и пропуск обязательных уведомлений не допускается.

2. Участниками процесса обмена документами в электронном виде являются отправитель документа в электронном виде (далее - отправитель) и получатель документа в электронном виде (далее - получатель).

3. Отправитель направляет получателю документ в электронном виде в порядке, определенном Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. N 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия".

4. Отправитель при наличии технической возможности информирует получателя о необходимости выполнения действий с документом путем направления уведомления о постановке на контроль (тип уведомления "Поставлен на контроль"), содержащего следующие сведения о необходимости выполнения получателем действий с документом:

- а) дата и время формирования уведомления;
- б) краткая информация о документе на контроле;
- в) признак того, что документ требует регистрации;
- г) признак того, что документ требует исполнения;
- д) признак того, что документ требует публикации;
- е) информация о содержании, сроке исполнения, об исполнителе поручения (указывается, если поручение относится к документу в целом);
- ж) пункт из перечня поручений (указывается, если поручение относится к отдельному пункту документа);
- з) уникальный идентификатор, информация о содержании, сроке исполнения, об исполнителе пункта каждого поручения (указывается, если поручение относится к отдельному пункту документа).

5. В случае получения уведомления о постановке на контроль с требованием регистрации или в случае отсутствия уведомления о постановке на контроль получатель информирует отправителя о рассмотрении полученного им документа в электронном виде путем направления одного из следующих обязательных уведомлений (в зависимости от результатов рассмотрения):

а) уведомление о регистрации (тип уведомления "Зарегистрирован"), которое направляется получателем при успешной регистрации входящего документа в электронном виде и содержит следующие сведения:

дата и время формирования уведомления;

краткая информация о входящем документе;

регистрационный номер документа, присвоенный получателем;

дата регистрации документа, присвоенная получателем;

б) уведомление об отказе в регистрации (тип уведомления "Отказано в регистрации"), которое направляется получателем при отказе в регистрации входящего документа в электронном виде и содержит следующие сведения:

дата и время формирования уведомления;

краткая информация о входящем документе;

причина отказа в регистрации (из перечня согласно требованиям к взаимодействию).

6. В случае получения уведомления о постановке на контроль с требованием исполнения получатель при наступлении соответствующих событий в ходе работы с поручениями (по документу в целом или по отдельным его пунктам) направляет следующие уведомления:

а) обязательное уведомление о принятии к исполнению (тип уведомления "Назначен исполнитель"), которое направляется получателем по факту назначения должностного лица, ответственного за исполнение документа (далее - ответственный исполнитель), и содержит следующие сведения:

дата и время формирования уведомления;

краткая информация о документе;

идентификатор поручения из уведомления о постановке на контроль;

сведения о лице, выдающем указание об исполнении документа или поручений;

сведения о руководителе подразделения ответственного исполнителя;

сведения об ответственном исполнителе, включая контактную информацию;

б) обязательное уведомление об изменении в ходе исполнения (тип уведомления "Исполнение"), которое направляется получателем в случае изменения ответственного исполнителя и содержит следующие сведения:

дата и время формирования уведомления;

краткая информация о документе;

идентификатор поручения из уведомления о постановке на контроль;

сведения о документе, на основании которого изменился ответственный исполнитель;

сведения об ответственном исполнителе, включая контактную информацию;

в) необязательное уведомление о подготовке доклада (тип уведомления "Доклад подготовлен"), которое направляется получателем по факту подготовки и передачи на подписание доклада по поручению и содержит следующие сведения:

дата и время формирования уведомления;

краткая информация о документе, содержащем поручение;

идентификатор поручения из уведомления о постановке на контроль;

сведения о должностном лице, получившем доклад на подпись;

г) обязательное уведомление о направлении доклада (тип уведомления "Доклад направлен"), которое направляется получателем по факту направления доклада об исполнении и содержит следующие сведения:

дата и время формирования уведомления;

краткая информация о документе, содержащем поручение;
идентификатор поручения из уведомления о постановке на контроль;
сведения об исходящем документе с докладом об исполнении.

7. В случае получения уведомления о постановке на контроль с требованием официального опубликования документа получатель направляет обязательное уведомление об опубликовании документа (тип уведомления "Опубликование"), которое направляется получателем по факту опубликования документа и содержит следующие сведения:

- а) дата и время формирования уведомления;
- б) краткая информация об опубликованном документе;
- в) регистрационные данные опубликованного документа;
- г) дата опубликования;
- д) источник официального опубликования.