

Приложение № 8

к конкурсной документации

на реализацию

среднесрочной ведомственной целевой программы

«Создание единой системы межведомственного и

внутриведомственного обмена электронными документами».

**Функциональные требования к единой системе
межведомственного и внутриведомственного обмена
электронными документами**

I. Общие положения

1.1. **Требования** предназначены для использования при создании системы электронного документооборота (далее – ЭДО).

1.3. Требования определяют:

а) функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов (далее – СХЭД);

б) функциональные требования к ЭДО в государственных органах;

в) функциональные требования к СХЭД в архивах государственных органов.

Требования не распространяются на процессы создания автоматизированных систем, на требования к информационной безопасности, а также к интерфейсу автоматизированных рабочих мест пользователей ЭДО и СХЭД (далее – пользователи).

Требования не распространяются на работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.4. ЭДО должна обеспечивать работу с входящими, исходящими и внутренними документами государственного органа.

Функциональные возможности ЭДО должны обеспечивать работу с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, имеющими пометку «Для служебного пользования».

1.5. СХЭД в архиве государственного органа должна обеспечивать прием электронных архивных документов, переданных из ЭДО, их учет, управление их хранение, а также доступ к ним до выделения к уничтожению или передачи на постоянное хранение в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган.

II. Общие функциональные требования к управлению документами в ЭДО и СХЭД

2.1. К общим требованиям, предъявляемым к ЭДО и СХЭД, относятся:

- а) поддержание аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования электронных документов в ЭДО и СХЭД, обеспечение преемственности метаданных электронных документов в ЭДО и СХЭД;
- б) обеспечение интеграции ЭДО и иных информационных систем государственного органа в части проведения экспертизы ценности документов в целях их отбора для передачи на хранение в архив государственного органа и/или выделения к уничтожению;
- в) обеспечение информационной и функциональной совместимости ЭДО и СХЭД в архиве государственного органа, включая передачу на хранение электронных документов;
- г) соответствие процессов и процедур управления документами в ЭДО и СХЭД нормативным требованиям, установленным Правилами делопроизводства, правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, а также правилами хранения документов.

2.2. Предоставление доступа к работе в ЭДО и СХЭД государственных органов должно обеспечиваться только для зарегистрированных пользователей с учетом прав доступа и обязательной процедуры аутентификации.

Система управления доступом в ЭДО и СХЭД должна исключать возможность несанкционированного доступа к документам, их несанкционированной рассылки, уничтожения, искажения информации или утраты документов.

2.3. В ЭДО и СХЭД должны формироваться и сохраняться метаданные о документах, создаваемых:

- а) при включении документа в ЭДО или СХЭД;
- б) при управлении документами в ЭДО или СХЭД;
- в) при взаимодействии ЭДО и СХЭД с другими информационными системами (при организации такого взаимодействия формируется отдельное ТЗ)

Приложение № 8 к конкурсной документации

г) при передаче на архивное хранение (из ЭДО в СХЭД, из СХЭД в государственный архив).

Метаданные о включенных в ЭДО или СХЭД документах должны быть связаны с тем документом, к которому они относятся.

2.4. Протоколирование действий при функционировании ЭДО и СХЭД должно осуществляться автоматически, без возможности его отключения или приостановки, а также редактирования (удаления, изменения) записей.

Журнал регистрации событий ЭДО или СХЭД должен включать следующие обязательные сведения:

- а) описание события;
- б) влияние события на ЭДО или СХЭД;
- в) инициатор события (сведения о пользователе или автоматической настройке);
- г) дата и время события.

2.5. Для управления доступом пользователей и управления документами в ЭДО и СХЭД должны применяться справочники.

В состав метаданных документа должны включаться элементы справочников, относящиеся к документу.

Справочники ЭДО и СХЭД обеспечивают учет пользователей, а также возможность настройки на конкретные виды действий пользователей в соответствии с правами доступа.

2.6. ЭДО и СХЭД должны взаимодействовать с информационными системами, обеспечивающими документооборот и хранение документов, предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций, а также с другими информационными системами, применяемыми в процессе деятельности государственного органа, с осуществлением обмена документами (с их метаданными) и электронными сообщениями. ЭДО и СХЭД должны поддерживать стандартизированные протоколы обмена данными для возможности электронного взаимодействия.

Взаимодействие должно осуществляться в соответствии с установленными организационно-техническими требованиями к организации информационного взаимодействия, обмена документами и технологическими информационными сообщениями.

2.7. В ЭДО и СХЭД должны применяться средства электронной подписи.

Приложение № 8 к конкурсной документации

2.8. В ЭДО и СХЭД должен обеспечиваться многокритериальный поиск документов и их совокупностей, в том числе поиск по значениям полей учетных форм, по классификационным признакам, тематическим рубрикам и текстовой информации.

2.9. В ЭДО и СХЭД должно обеспечиваться формирование отчетности о документах, включенных в указанные системы, и действиях с ними.

III. Функциональные требования к управлению документами в ЭДО государственного органа

3.1. Для осуществления задач документирования, организации внутреннего документооборота и исполнения документов, формирования документального фонда государственного органа и подготовки документов для дальнейшего архивного хранения ЭДО должна обеспечивать следующие процессы управления документами:

- а) создание и получение документов;
- б) включение документов в ЭДО, их регистрацию, индексирование и классификацию;
- в) хранение документов в ЭДО и обеспечение их сохранности;
- г) отбор документов для выделения к уничтожению или для дальнейшего архивного хранения;
- д) перемещение документов в другую информационную систему, в том числе в СХЭД.

3.2. ЭДО должна обеспечивать возможность включения и управления следующими категориями документов:

- а) электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе);
- б) электронные документы.

3.3. ЭДО должна обеспечивать управление доступом должностных лиц и специалистов государственного органа, являющихся пользователями ЭДО, а также защиту от несанкционированного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения документа.

Приложение № 8 к конкурсной документации

3.4. Система управления доступом должна предусматривать:

- а) предоставление прав поиска и просмотра всех включенных в ЭДО документов и связанных с ними метаданных фиксированному кругу лиц в соответствии с их должностными обязанностями;
- б) ведение справочников ЭДО несколькими уполномоченными пользователями;
- в) передачу полномочий пользователя от одних должностных лиц, специалистов другим, как временно, так и постоянно;
- г) фиксацию и блокирование попытки одновременного подключения к ЭДО с различных стационарных рабочих мест под одной учетной записью.

3.5. ЭДО должна обеспечивать следующие действия по приему поступающих (входящих) электронных документов, предшествующие их включению в ЭДО:

- а) получение документов по телекоммуникационным каналам через Интернет-приемные на официальном сайте государственного органа, почтовые сообщения и по другим информационным протоколам);
- б) осуществление предварительной фиксации факта поступления документа;
- в) проверку подлинности электронной подписи;
- г) формирование уведомления отправителю документа об отказе в регистрации в случае отрицательных результатов проверки электронной подписи и по другим основаниям в соответствии с установленными требованиями;
- д) предварительное рассмотрение входящих документов, разделение документов на регистрируемые и нерегистрируемые, передачу документов на регистрацию;
- е) включение электронной копии поступающего (входящего) документа на бумажном носителе посредством его оцифровки (сканирования).

3.6. ЭДО должна обеспечивать возможность создания проектов электронных документов, их согласования (визирования) и подписания (утверждения).

3.7. ЭДО должна обеспечивать создание документа на основе электронного шаблона конкретного вида документа либо путем включения в ЭДО неунифицированного текста (файла), подготовленного на автоматизированном рабочем месте исполнителя.

Приложение № 8 к конкурсной документации

3.8. ЭДО должна поддерживать формирование, актуализацию и применение электронных шаблонов документов в соответствии с требованиями к оформлению документов.

3.9. При согласовании документа в ЭДО должны обеспечиваться:

- а) подписание (визирование) документа его исполнителем и инициатором (должностным лицом, ответственным за подготовку документа);
- б) настройка маршрута (последовательного и/или параллельного) передачи документа на согласование с оповещением должностных лиц государственного органа, согласующих (визирующих) документ;
- в) предоставление возможности доступа к связанным документам, истории согласования документа, его версиям и редакциям, результатам согласования с указанием списка должностных лиц, визирующих документ, а также лица, подписывающего (утверждающего) документ по результатам согласования.

3.10. ЭДО должна обеспечивать установление и корректировку срока (плановой даты) рассмотрения и согласования (визирования) документа.

3.11. ЭДО должна обеспечивать подписание (утверждение) документа с использованием средств электронной подписи.

3.12. ЭДО должна обеспечивать создание официального документа путем его регистрации после завершения процесса согласования (визирования) и подписания документа.

3.13. Включение документа в ЭДО должно осуществляться при регистрации. Включение документа в ЭДО производится:

- в соответствии со схемой классификации;
- с присвоением документу индивидуального индекса;
- с созданием электронной регистрационной карточки документа (далее – ЭРК);
- с присоединением к ЭРК файла (файлов) документа или электронной копии документа.

ЭДО должна обеспечивать включение регистрационно-учетных сведений и других метаданных документов, созданных на бумажном носителе без ввода их электронных копий в случае, если работа с этой категорией документов осуществляется только на бумажном носителе.

3.14. Информация о регистрационных данных включенного документа должна направляться в ЭДО отправителя после завершения регистрации документа.

Приложение № 8 к конкурсной документации

3.15. ЭДО должна обеспечивать однократную регистрацию документов.

3.16. ЭДО должна обеспечивать визуализацию:

- документа и его реквизитов;
- метаданных, относящихся к протоколированию действий с ЭРК и файлами документа;
- истории документа
- связанных документов

3.17. ЭДО должна обеспечивать включение дополнительных полей ЭРК:

а) для документов, созданных в электронном виде и подписанных с использованием средств электронной подписи;

б) для внесения дополнительной неструктурированной информации;

в) для включения в состав метаданных (в том числе с применением дополнительных настроек) сведений о документах, необходимых для работы с учетом специфики деятельности государственного органа.

3.18. ЭДО должна обеспечивать включение сведений о поступающих (входящих), отправляемых (исходящих), внутренних документах, обращениях граждан и ответах на них в соответствии с Правилами делопроизводства.

3.19. При включении документов в ЭДО и заполнении предусмотренных полей ЭРК должны использоваться справочники.

3.20. Справочники должны применяться для:

- обеспечения управления документами в ЭДО;
- классификации документов в ЭДО по группам документов и документопотокам;
- классификации документов по подразделениям и должностным лицам;
- классификации видов (средств, каналов) доставки документов;
- классификации корреспондентов;
- классификации документов в соответствии с грифами ограничения доступа к документу;
- структурирования информации;

Приложение № 8 к конкурсной документации

- настройки ЭДО на актуальную структуру организации и потребности документооборота;
- создания связи между документами.

3.21. ЭДО на основе справочников, в том числе номенклатуры дел, должна формировать:

- списки рассылок документов;
- списки исполнителей;
- шаблон структуры регистрационного номера документа;
- структуру регистрационного номера документа.

3.22. В состав справочников ЭДО должны включаться номенклатура дел, тематические и иные рубрикаторы, справочники типовых текстов, используемых при заполнении полей регистрационной карточки документа или проекта.

3.23. ЭДО должна обеспечивать создание резолюций (поручений) по исполнению документов уполномоченным пользователем после регистрации документа в ЭДО.

3.24. В резолюции (поручении) по исполнению документа ЭДО должна обеспечивать фиксацию следующих обязательных сведений:

- автор резолюций (поручений) (фамилия и инициалы, должность);
- дата резолюций (поручений);
- текст резолюций (поручений);
- фамилия, инициалы и должность ответственного исполнителя (исполнителя);
- плановая дата исполнения документа;
- промежуточная дата исполнения документа (при наличии данных сведений);
- отметка о контроле;
- отметки исполнителей об исполнении документа (результат исполнения и даты).

3.25. ЭДО должна обеспечивать ввод нескольких резолюций (поручений) по одному документу:

Приложение № 8 к конкурсной документации

- резолюций (в соответствии с иерархической последовательностью);
- отдельных поручений должностных лиц.

ЭДО должна обеспечивать просмотр исполнителем иерархической последовательности резолюций (поручений) по документу.

3.26. ЭДО должна обеспечивать:

- а) формирование уведомления пользователя о получении документа, поступающего на ознакомление, согласование и/или подписание, и/или наличия резолюций (поручений) по его исполнению, а также просмотр ЭРК и файлов самих документов;
- б) контроль сроков исполнения резолюций (поручений);
- в) предоставление сведений о приближении срока исполнения документа, о документах, срок исполнения которых истек, о документах, исполненных с нарушением срока, а также формирование соответствующих отчетов;
- г) предоставление исполнителям информации о документах, находящихся у них на исполнении, с сортировкой по срокам исполнения;
- д) изменение исполнителей по документам.

3.27. ЭДО должна обеспечивать автоматическую или автоматизированную отправку электронных документов адресатам по телекоммуникационным каналам связи.

ЭДО должна фиксировать в ЭРК факт отправки адресатам документов на бумажном носителе с указанием даты и способа доставки.

3.28. Сведения об отправке документов адресатам должны включаться в метаданные документа, фиксируемые в ЭРК.

3.29. ЭДО должна осуществлять отправку документов и технологических сообщений с электронных адресов, соответствующих конкретным способам (каналам) информационного взаимодействия.

3.30. ЭДО должна обеспечивать хранение электронных документов вместе с их метаданными и доступ к ним (до уничтожения или передачи на последующее хранение в СХЭД).

ЭДО должна обеспечивать хранение ЭРК документов на бумажном носителе, электронные копии которых не включены в ЭДО, а также доступ к ЭРК до уничтожения или передачи указанных документов на хранение в архив государственного органа.

Приложение № 8 к конкурсной документации

3.31. ЭДО должна устанавливать связь документа с индексом дела в соответствии с номенклатурой дел государственного органа.

3.32. ЭДО должна реализовывать просмотр документов, включенных в дело, формирование внутренней описи документов в деле и вывод ее на печать по установленной форме.

3.33. ЭДО должна поддерживать следующие процессы экспертизы ценности документов:

- отбор дел, документов в соответствии с установленными сроками их хранения;
- формирование описей дел, документов структурных подразделений;
- формирование актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- удаление документов, включенных в ЭДО, в соответствии с актом о выделении к уничтожению;
- корректировка сведений о документе в ЭРК (в случае изменения индекса дела или срока хранения документа);
- включение в ЭРК сведений о том, что подлинник документа создан только в электронном виде или только на бумажном носителе;
- хранение описей дел, документов структурных подразделений, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- сведений (метаданных), связанных с передачей документов на хранение в СХЭД.

3.34. ЭДО должна реализовывать следующие функции по передаче документов в СХЭД:

- формирование контейнера электронного документа, содержащего контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- включение электронных документов (контейнеров электронных документов) в электронное дело;
- передачу в СХЭД электронных дел, документов и описей электронных дел, документов структурных подразделений государственного органа (далее – опись дел);

Приложение № 8 к конкурсной документации

- удаление электронных документов, ЭРК из ЭДО без возможности их восстановления после получения соответствующего технологического сообщения из СХЭД о приеме документов;
- сохранение сведений об удаленных документах в связи с их передачей на хранение в СХЭД;
- извлечение и представление этих сведений об удаленных документах по запросу уполномоченных пользователей.

IV. Функциональные требования к управлению документами в СХЭД архива государственного органа

4.1. СХЭД должна обеспечивать прием, учет, хранение и использование электронных архивных документов (без предварительного документирования на бумажном носителе), электронных копий документов, подлежащих хранению в архиве государственного органа.

4.2. СХЭД должна обеспечивать включение регистрационно-учетных сведений и других метаданных электронных документов, переданных в архив государственного органа на физически обособленных носителях.

4.3. СХЭД должна обеспечивать выполнение следующих действий по приему электронных дел:

- получение электронных дел, документов из ЭДО и других информационных систем государственного органа, в которых создаются и хранятся электронные документы;
- получение из ЭДО описей дел;
- фиксацию факта поступления в СХЭД электронных дел, описей дел;
- проверку соответствия состава электронных дел, документов описям дел;
- проверку электронных дел, документов и описей дел, документов на наличие вредоносного программного кода;
- проверку электронных подписей электронных дел, документов, переданных на хранение в СХЭД;

Приложение № 8 к конкурсной документации

- проверку комплектности состава контейнеров электронных документов; проверку наличия в метаданных документа сведений о проверке подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) передаваемого электронного документа на момент его подписания и/или получения;
- проверку воспроизводимости электронных документов, электронных копий документов, описей дел;
- формирование уведомления отправителю электронных дел, документов и описей дел, документов о подтверждении приема документов в СХЭД или об отказе в приеме в случае отрицательного результата проверки на соответствие требованиям, установленным настоящим пунктом;
- заверение принятых на хранение электронных дел, документов электронной подписью уполномоченного лица.

4.4. СХЭД должна обеспечивать учет поступления электронных дел, документов на архивное хранение.

4.5. Учет поступивших на хранение в СХЭД электронных дел, документов должен осуществляться в соответствии с принятой схемой систематизации электронных дел, документов в СХЭД.

Схема систематизации электронных дел, документов в СХЭД включает следующие уровни: фонд, опись, раздел описи, электронное дело, внутренняя опись, электронный документ.

СХЭД должна обеспечивать учет документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на основе номенклатуры дел (без включения их в описи дел).

4.6. СХЭД должна обеспечивать формирование проектов годовых разделов описей электронных дел, документов для последующего их согласования и утверждения.

4.7. Включение в СХЭД электронных дел должно осуществляться при создании архивной учетной формы (далее – АУФ).

Наименование полей АУФ каждого уровня должны соответствовать основным (обязательным) учетным документам государственного архива.

СХЭД должна обеспечивать создание связей между АУФ, электронными делами и электронными документами.

СХЭД должна обеспечивать автоматизированное заполнение полей АУФ уровней «электронное дело», «электронный документ» за счет импорта данных из описи дел, переданных из ЭДО и метаданных документа.

Приложение № 8 к конкурсной документации

4.8. При включении электронных дел, электронных документов в СХЭД и заполнении предусмотренных для этого полей АУФ используются обязательные справочники, обеспечивающие управление электронными документами в СХЭД:

- перечень государственных органов (включая их структурные подразделения) – источников комплектования СХЭД;
- список фондов (включая номера фондов и их наименования);
- номенклатуры дел государственного органа;
- перечень (реестр) видов документов с указанием сроков их хранения;
- реестр описей;
- перечень разделов описей.

СХЭД должна обеспечивать использование тематических рубрикаторов документов, отражающих специфику деятельности государственного органа.

4.9. Электронному делу при включении в СХЭД присваивается идентификационный учетный номер, который состоит из номера электронного дела по годовому разделу описи электронных дел, номера описи, номера фонда.

Электронному документу при включении в СХЭД присваивается идентификационный учетный номер, который состоит из порядкового номера внутренней описи, номера электронного дела, номера описи, номера фонда.

Архивный шифр электронных дел, документов, хранимых в СХЭД, является обязательным элементом описания контейнера электронного дела, документа.

Повторное присвоение идентичного учетного номера не допускается.

4.10. В СХЭД должны включаться метаданные электронных документов, передаваемых из ЭДО.

Для внесения дополнительной неструктурированной информации при включении документа в СХЭД в АУФ предусматривается поле «комментарий» («примечание»).

4.11. Для управления документами в СХЭД в АУФ должны включаться следующие метаданные:

- сведения об использовании документов (дата, форма использования, пользователь) с возможностью прикрепления к АУФ файлов выданных архивных справок (выписок);

Приложение № 8 к конкурсной документации

- сведения о проверке наличия и физического состояния (воспроизводимости) документов (дата, совершенное действие, сведения о пользователе, выполнившем действие, или автоматической настройке, результат проверки) с возможностью прикрепления к АУФ актов по результатам проверки наличия и технического состояния электронных дел, документов;
- сведения об экспертизе ценности документов (отметки о решениях экспертной и экспертно-поверочной комиссий) с возможностью прикрепления к АУФ файлов протоколов;
- сведения о передаче электронных дел, документов на хранение в государственный архив.

При включении в СХЭД электронных дел, документов на физически обособленных носителях в АУФ должны предусматриваться дополнительные поля:

- вид носителя;
- место хранения;
- формат записи.

4.12. СХЭД должна формировать и обеспечивать возможность вывода на печать обязательных учетных документов архива государственного органа.

4.13. СХЭД должна обеспечивать:

- хранение электронных документов и электронных копий документов вместе с их метаданными (до уничтожения или передачи на последующее хранение в государственный архив);
- периодическое резервное копирование электронных документов;
- уведомление ответственного должностного лица о необходимости проведения проверки в соответствии с установленными сроками (периодичностью) проверки наличия и состояния электронных дел, документов;
- автоматическую проверку наличия электронных документов;
- просмотр состава электронных документов в электронном деле, состава дел, относящихся к конкретной описи электронных дел, реестра описей дел в рамках фонда;
- проверку соответствия учетных данных в АУФ различных уровней;

Приложение № 8 к конкурсной документации

- создание (копирование) и включение в СХЭД экземпляров электронных дел, документов из их резервных экземпляров взамен поврежденных;
- применение программы проверки технического состояния электронных документов и сохранения результатов проверки в течение установленного времени;
- формирование актов по результатам проверки наличия и технического состояния электронных дел;
- внесение изменений в АУФ по результатам проверки.

4.14. СХЭД должна обеспечивать процессы конвертирования и/или миграции электронных архивных документов вместе с их метаданными в целях обеспечения сохранности и возможности использования электронных архивных документов в течение установленных сроков хранения.

4.15. СХЭД должна реализовывать проведение конвертирования без удаления из СХЭД файлов устаревших форматов и включением в СХЭД файлов документов в новом формате записи с их прикреплением к АУФ, с автоматическим протоколированием выполненных действий и отражением в составе метаданных АУФ;

4.16. СХЭД должна реализовывать отбор конкретных форматов записи электронных архивных документов.

4.17. К общим требованиям по управлению доступом пользователей (использование документов) в СХЭД относятся:

а) обеспечение просмотра зарегистрированным пользователям после их успешной аутентификации по следующим категориям документов, включенных в СХЭД:

- по постоянно действующим информационным запросам в соответствии с должностными обязанностями в рамках модели доступа;
- по разовым запросам по разрешению уполномоченных лиц государственного органа к конкретным документам и их совокупностям;

б) ведение справочников СХЭД несколькими уполномоченными пользователями, выполняющими функции технологического администрирования;

в) проведение конвертирования и миграции электронных документов.

4.18. СХЭД должна обеспечить создание фонда пользования электронных дел, документов и функционирование на его основе электронного читального зала.

Приложение № 8 к конкурсной документации

Доступ к электронным делам в электронном читальном зале должен осуществляться только зарегистрированными пользователями в соответствии с установленными для них правами доступа после выполнения процедур аутентификации.

4.19. При выполнении информационных запросов пользователей СХЭД обеспечивает многокритериальный поиск и отбор электронных дел, документов в соответствии со схемой систематизации документов в СХЭД и значениями полей АУФ.

СХЭД должна обеспечивать протоколирование в журнале регистрации событий просмотра пользователями АУФ, электронных дел, электронных документов, а также их копирование.

4.20. СХЭД должна обеспечивать создание с возможностью вывода на печать и/или записи его на другой электронный носитель:

- а) архивной копии электронного документа или его части;
- б) проекта архивной справки (архивной выписки).

4.21. СХЭД должна обеспечивать подписание архивной копии электронного архивного документа, архивной справки (архивной выписки) электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за создание документа.

4.22. При создании архивной копии электронного архивного документа, архивной справки (архивной выписки) СХЭД должна обеспечивать формирование отметки о заверении в виде штампа визуализации учетных данных СХЭД (архивного шифра) и отметки о подписании электронной подписью.

4.23. СХЭД должна обеспечивать направление архивной копии, архивной справки (архивной выписки), подписанной электронной подписью, по защищенной информационно-коммуникационной сети в ЭДО государственного органа для регистрации и отправки заявителю.

4.24. СХЭД должна обеспечивать учет:

- использования электронных дел, документов;
- подготовки архивных копий, проектов архивных справок (архивных выписок);
- формирование отчетов о результатах использования.

4.25. СХЭД должна поддерживать процессы экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения:

Приложение № 8 к конкурсной документации

- формирование уведомлений ответственного должностного лица об истечении сроков хранения электронных дел, документов;
- отбор дел, документов с истекающим (истекшим) сроком хранения;
- формирование и хранение актов о выделении к уничтожению дел, документов, не подлежащих хранению (с выводом их на печать);
- просмотр электронных документов в электронном деле, дел, включенных в опись электронных дел, реестра описей дел в рамках фонда;
- удаление включенных в СХЭД электронных дел, документов, в том числе их резервных экземпляров, в соответствии с актом о выделении к уничтожению;
- внесение данных об уничтожении электронных документов в АУФ;
- корректировка сроков хранения электронных дел, документов по результатам экспертизы ценности в случае изменения срока хранения;
- изменение состава электронных документов электронного дела;
- отбор электронных дел, документов постоянного срока хранения, подлежащих передаче в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган.

4.26. В СХЭД должна реализовываться передача электронных дел, документов в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган, по защищенным каналам связи в соответствии с организационно-техническими требованиями к указанному информационному взаимодействию.

4.27. При передаче электронных дел, документов в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган, в СХЭД должно производиться их удаление вместе с АУФ.

Удаление электронных дел, документов из СХЭД должно осуществляться после получения подтверждения об успешной процедуре включения дел, документов в соответствующую информационную систему государственного архива.

4.28. СХЭД должна обеспечивать формирование акта приема-передачи электронных дел, документов в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган, в электронном виде с возможностью вывода на печать.

Приложение № 8 к конкурсной документации

СХЭД должна хранить информацию о передаче электронных дел, документов в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган.