



**МИНИСТР
ИНФОРМАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ
И СВЯЗИ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ул. Ленина, д. 66, г. Пермь, 614000,
тел. (342) 200 91 85,
e-mail: info@mirs.permkrai.ru

Руководителям органов местного
самоуправления муниципальных
образований Пермского края
(по списку)

22.02.2024 № 20-01-11-112

На № _____ от _____

О порядке подключения
муниципальных учреждений
к защищенному сегменту СЭД
ПК для работы с документами
ДСП в электронном виде

Уважаемые коллеги!

Министерство информационного развития и связи Пермского края информирует, что в рамках развития в автоматизированной информационной системе «Система электронного документооборота Пермского края» (далее – СЭД ПК) реализована возможность работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного использования» в электронном виде, в том числе документами, содержащими персональные данные (далее – документы ДСП).

Работа с документами ДСП осуществляется в специальном защищенном сегменте СЭД ПК (далее – защищенный сегмент СЭД).

В связи с изменениями в Рейтинге муниципальных образований по цифровой трансформации с 2024 года (далее – Рейтинг), направленными в органы местного самоуправления муниципальных образований Пермского края письмом от 19 февраля 2024 г. №20-01-11-100, в части включения в состав Рейтинга показателя «Подключение муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, к защищенному сегменту СЭД для работы с документами ограниченного распространения» информирую, что подключение к защищенному сегменту СЭД осуществляется после выполнения технических и организационных мер защиты информации в соответствии с документом «Порядок подключения муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений Пермского края к специальному защищенному сегменту СЭД для работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в электронном виде» (далее – Порядок).

В связи с изложенным прошу Вас, уважаемые коллеги, организовать работу сотрудников подведомственных муниципальных организаций, ответственных за работу с документами ДСП, с учетом прилагаемого Порядка.

Приложение: на 28 л. в 1 экз.



П.А. Шиловских

Приложение к письму
министра
информационного развития
и связи Пермского края
от _____ № _____

ПОРЯДОК
подключения муниципальных (бюджетных, автономных, казенных)
учреждений Пермского края
к специальному защищенному сегменту СЭД
для работы с документами, содержащими служебную информацию
ограниченного распространения в электронном виде

С целью обеспечения безопасной обработки документов с ограничительной пометкой «Для служебного использования» (далее – документы ДСП) используется специальный защищенный сегмент автоматизированной информационной системы «Система электронного документооборота Пермского края» (далее – защищенный сегмент СЭД).

Подключение муниципальных (бюджетных, автономных, казенных) учреждений Пермского края (далее – ведомство) к защищенному сегменту СЭД осуществляется в соответствии с пунктами 1-3 настоящего Порядка.

Работа сотрудников ведомств с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в электронном виде, в том числе с использованием системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), осуществляется в соответствии с пунктами 4-10 настоящего Порядка, документом «Инструкция по работе с ДСП документами в электронном виде», размещенным в СЭД ПК в разделе «?»-«Документация и программы»-«Общие инструкции СЭД».

1. Защита рабочих мест пользователей, осуществляющих работу с документами ДСП

Компьютер пользователя СЭД ПК, предназначенный для обработки служебной информации ограниченного распространения, должен быть обеспечен средствами защиты информации и должен соответствовать требованиям безопасности информации для третьего класса защищенности (далее – Компьютер ДСП).

Для подключения к защищенному сегменту СЭД на компьютерах ДСП на рабочем месте должны быть установлены сертифицированные ФСТЭК России и ФСБ России:

1. средство защиты информации от несанкционированного доступа (Secret Net, Dallas Lock или иные);

2. средство антивирусной защиты информации (Dr.Web, Kaspersky или иные);

3. средство криптографической защиты информации ViPNet Client сети ViPNet №13099, аналоги невозможны в связи с построением Единой защищенной телекоммуникационной сети Пермского края (далее – ЕЗИТКС) на основе защищенной сети ViPNet;

4. средство межсетевого экранирования (для ОС Windows входит в состав ViPNet Client, для ОС Linux возможны варианты использования модуля межсетевого экрана в составе средства защиты информации от несанкционированного доступа (например, Secret Net) или же отдельное средство межсетевого экранирования).

Для подключения к защищенному сегменту СЭД могут быть использованы средства защиты информации, установленные в рамках Единой защищенной телекоммуникационной сети Пермского края (далее – ЕЗИТКС).

При отсутствии защищенного канала связи, образованного при помощи вышеперечисленных средств защиты, ведомствам будет отказано в использовании защищенного сегмента СЭД при работе с документами ДСП.

При необходимости восстановления ранее установленных средств защиты информации ЕЗИТКС, в том числе в случаях замены автоматизированного рабочего места, выхода его из строя или по иным причинам, необходимо обратиться в службу технической поддержки ЕЗИТКС по телефону +7 (342) 254-04-16 (доб. 11) или по электронной почте security@center-ris.ru.

При отсутствии установленных средств защиты информации ЕЗИТКС на рабочих местах сотрудников ведомств необходимо направить в управление развития инфраструктуры Министерства информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство) заполненную заявку на установку средств защиты информации по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку на адрес электронной почты mastrelkov@mirs.permkrai.ru.

После установки средств защиты информации необходимо провести оценку соответствия принятых технических мер защиты информации требованиям по безопасности информации не ниже третьего класса защищенности и предоставить в управление развития инфраструктуры Министерства Акт оценки соответствия требованиям безопасности информации не ниже третьего класса защищенности.

При установке средств защиты информации ЕЗИТКС подрядной организацией Министерства, оценка соответствия принятых технических мер защиты информации требованиям по безопасности информации не ниже третьего класса защищенности проводится ООО «Центр РИС».

Работы и услуги по оценке соответствия требованиям защиты информации проводятся организациями, имеющими лицензию на выполнение работ и оказание услуг по аттестационным испытаниям и аттестации на соответствие требованиям по защите информации в соответствии с пунктом 4 Положения о лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2012 г. № 79 с регистрационным номером

лицензии из Реестра лицензий на деятельность по технической защите конфиденциальной информации ФСТЭК России (<https://reestr.fstec.ru/reg1>).

В соответствии с приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» защита информации в ходе эксплуатации защищенного сегмента СЭД должна быть обеспечена ведомствами в соответствии с организационно-распорядительными документами по защите информации. В связи с чем в ведомствах следует утвердить организационно-распорядительные документы в соответствии с приложениями 3-5 к настоящему Порядку.

2. Работа сотрудника (сотрудников), ответственных за учет работы со служебной информацией ограниченного распространения в ведомствах

В соответствии с пунктом 2.8 распоряжения губернатора Пермского края от 20 декабря 2022 г. № 316-р «Об утверждении порядка работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Администрации губернатора Пермского края, Правительстве Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края» (далее – распоряжение № 316-р) в ведомствах следует определить сотрудника (сотрудников), ответственных за учет работы со служебной информацией ограниченного распространения (далее – ответственный за работу с документами ДСП) в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

Для регистрации и учета документов ДСП в защищенном сегменте СЭД ответственному за работу с документами ДСП необходимо получить право «Администратор ДСП».

В соответствии с данным правом ответственному за работу с документами ДСП будут доступны:

1. просмотр содержимого документов ДСП всех категорий, созданных в организации, в СЭД (пользователю отображены все блоки документов);
2. регистрация документов ДСП всех категорий, созданных в организации, отправка документов ДСП по МЭДО;
3. редактирование и удаление документов ДСП всех категорий, созданных в организации;
4. постановка на контроль и снятие с контроля резолюции своей организации в документах ДСП;
5. создание, редактирование и удаление всех резолюций, созданных в его организации, относящихся к документам ДСП;
6. просмотр статусов документов ДСП у всех пользователей своей организации (и при необходимости изменение статусов пользователей для документов с ограничением доступа);
7. просмотр и формирование отчетов, относящихся к документам ДСП;
8. печать/скачивание страниц документа ДСП на любом этапе

его жизненного цикла;

9. скачивание транспортного контейнера полученных и отправленных посредством системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) документов ДСП.

3. Подключение к защищенному сегменту СЭД

Ведомствам необходимо направить в Министерство **официальный запрос на подключение ведомства к защищенному сегменту СЭД.**

Запрос в обязательном порядке должен содержать:

1. копию акта оценки соответствия требованиям безопасности информации не ниже третьего класса защищенности

2. информацию о принятых организационно-распорядительных документах:

а) правовой акт, определяющий сотрудника (сотрудников), ответственного (ответственных) в ведомстве за работу с документами ДСП;

б) правовой акт, утверждающий организационные меры защиты информации ограниченного доступа, не относящейся к государственной тайне, обрабатываемой на автоматизированных рабочих местах пользователей автоматизированной информационной системы «Система электронного документооборота Пермского края»;

в) правовой акт, утверждающий перечень лиц, имеющих право доступа в помещения ведомства, где обрабатывается защищаемая информация или хранятся носители защищаемой информации;

г) правовой акт, утверждающий перечень пользователей средств криптографической защиты информации в ведомстве.

В случае кадровых изменений, ведомствам необходимо своевременно актуализировать указанные организационно-распорядительные документы

Министерство на основании полученного запроса осуществляет подключение ведомства к защищенному сегменту СЭД.

После подключения ведомства к защищенному сегменту СЭД, сотрудником, ответственным за направление заявок в службу поддержки пользователей (далее – СПП) на внесение изменение в СЭД, определенным в соответствии с письмом от 10 октября 2022 г. № 20-01-10-1451 «Об администрировании СЭД ПК», должна быть направлена в СПП заявка по форме № 7 на предоставление ответственному в ведомстве за работу с документами ДСП права «Администратор ДСП».

Формы заявок размещены в СЭД ПК в разделе «?» - «Документация и программы» - «Формы заявок».

К данной заявке в обязательном порядке должна прилагаться копия правового акта, определяющего сотрудника ответственным в ведомстве за работу с документами ДСП.

В случае кадровых изменений ведомствам необходимо в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия правового акта направить в СПП новую заявку по

форме № 7 с приложением правового акта, определяющего сотрудника (сотрудников), ответственного (ответственных) в ведомстве за работу с документами ДСП.

В случае если правовой акт ведомства о назначении нового сотрудника (сотрудников), ответственного (ответственных) за работу с документами ДСП не будет приложен к заявке, такая заявка в СПП приниматься не будет.

4. Работа в защищенном сегменте СЭД

Защищенный сегмент СЭД является частью СЭД ПК.

Вся работа, которую сотрудник осуществляет в обычном контуре (создание документов, регистрация, рассмотрение документов, вывод отчетов и пр.) доступна в защищенном сегменте СЭД.

Защищенный сегмент СЭД позволяет обмениваться документами ДСП с участниками СЭД, подключенными к защищенному сегменту СЭД, в том числе посредством МЭДО.

Для работы в защищенном сегменте СЭД требуется авторизоваться на сайте <https://edms.permkrai.ru/> с помощью индивидуального логина и пароля.

На главной странице СЭД ПК осуществить переход по ссылке «Перейти», ведущую на защищенный сегмент СЭД (Рисунок 1).

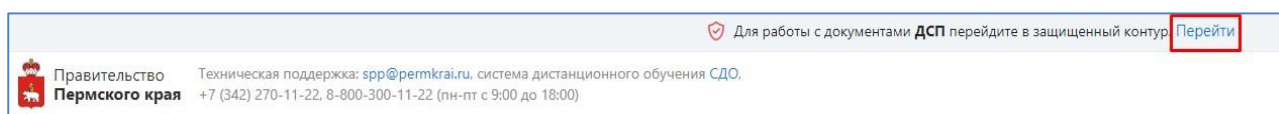


Рисунок 1. Ссылка на защищенный сегмент СЭД

После успешной авторизации на главной странице СЭД будет отображена надпись: «Вы находитесь в закрытом контуре, позволяющем работать со страницами документов ДСП» (Рисунок 2).

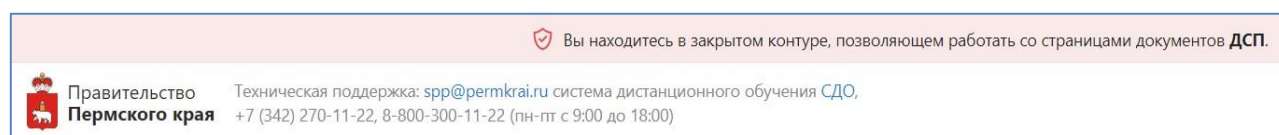


Рисунок 2. Шапка защищенного сегмента СЭД

При прокрутке страницы вниз вместо надписи на экране появляется красная полоса, сигнализирующая о том, что пользователь работает в защищенном сегменте СЭД (Рисунок 3).

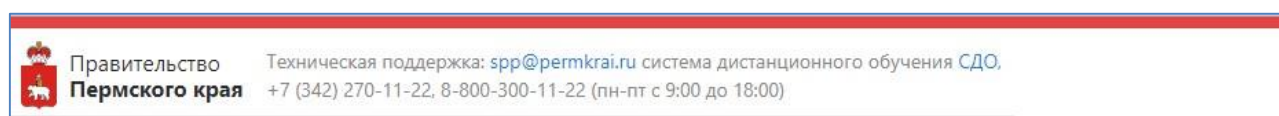


Рисунок 3. Сигнальная полоса в защищенном сегменте СЭД

После подключения организации к защищенному сегменту СЭД, возможность создать документ с грифом «ДСП» в обычном (открытом) сегменте

СЭД отключается автоматически. Работа с документами ДСП должна осуществляться только в защищенном сегменте СЭД.

5. Работа с проектом документа ДСП. Создание проекта документа

У каждого пользователя реализована возможность создать проект документа с грифом «ДСП» в доступном ему блоке «Все согласования» с последующим направлением на согласование и регистрацию итогового документа. Для этого необходимо находиться в защищенном сегменте СЭД и в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКД) отметить активным чекбокс «ДСП» (Рисунок 4). Сам процесс создания проекта документа аналогичен работе в обычном (открытом) сегменте СЭД ПК.

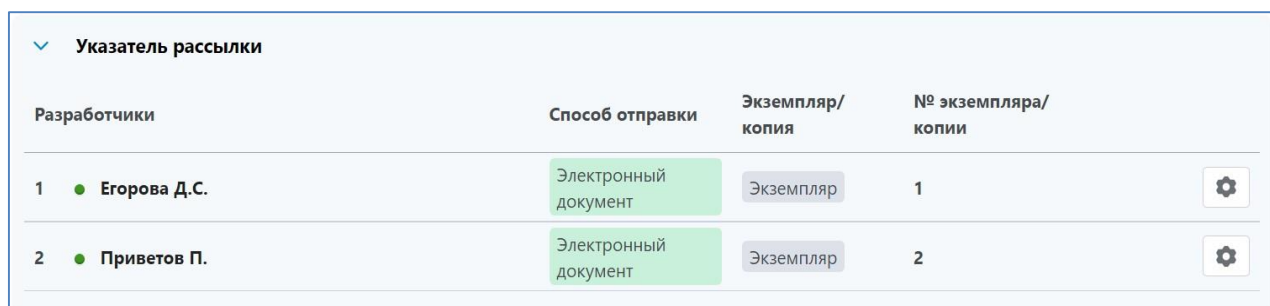


The image shows a registration card (РКД) with a header bar. On the left, there is a 'Срочный:' checkbox which is unchecked, and a 'Примечание:' field with a 'Показать статусы' link. On the right, the 'ДСП:' checkbox is checked and highlighted with a red box.

Рисунок 4. Чекбокс «ДСП» в регистрационной карточке проекта документа

После заполнения всех полей регистрационной карточки проекта документа ДСП и присвоения проекту временного номера (№согл-...) в документе автоматически будет создан «Указатель рассылки».

Указатель рассылки – это визуальное отображение всех адресатов и возможных способов доставки им документа ДСП (Рисунок 5). Он необходим для учёта экземпляров и копий письма, а также его получателей.



Указатель рассылки			
Разработчики	Способ отправки	Экземпляр/копия	№ экземпляра/копии
1 ● Егорова Д.С.	Электронный документ	Экземпляр	1
2 ● Приветов П.	Электронный документ	Экземпляр	2

Рисунок 5. Вид Указателя рассылки, сформированного в документе/проекте документа

Указатель рассылки формируется:

- в проекте документа ДСП в момент сохранения проекта и присвоения ему временного номера (№ согл-...);
- в исходящем/исходящем ОГ/внутреннем/ОРД документе с грифом «ДСП» после сохранения и/или присвоения документу регистрационного номера.

Указатель может состоять из 2-х условных частей (Рисунок 6):

1. автоматически сформированный список получателей и экземпляров (каждому получателю по полю «Кому» будет присвоен свой порядковый номер экземпляра);
2. собранный вручную список получателей и копий.

Условные части визуально отделены друг от друга (Рисунок 6).

Указатель рассылки				
Разработчики	Способ отправки	Экземпляр/копия	№ экземпляра/копии	
1 ● Егорова Д.С.	Электронный документ	Экземпляр	1	1
2 ● Приветов П.	Электронный документ	Экземпляр	2	
"Тоже разработчики"				
3 ● Петров П.П.	Фельдсвязь	Экземпляр	3	2

Рисунок 6. Условные части указателя рассылки

Указатель рассылки выполнен в виде таблицы и содержит в себе следующие данные:

1. порядковый номер (Рисунок 7).

Указатель рассылки				
Разработчики	Способ отправки	Экземпляр/копия	№ экземпляра/копии	
1 ● Егорова Д.С.	Электронный документ	Экземпляр	1	

Рисунок 7. Порядковый номер

2. ФИО и организация получателя с цветным индикатором: зелёный, синий, серый (Рисунок 8). Для автоматического заполнения информация заполняется из поля «Кому» РКД документа. Для ручного добавления пользователей – из выпадающего списка выбирается необходимый адресат.

Указатель рассылки				
МЭДО Аппарат Правительства Российской Федерации				
1 ● Григоренко Д.Ю.	МЭДО+ЭП	Экземпляр	1	
Правительство Российской Федерации				
2 ● Григоренко Д.	Фельдсвязь	Экземпляр	0	

Рисунок 8. ФИО и организация получателя

3. «Способ отправки» (Рисунок 9). Автоматически значение подставляется в результате совершенных проверок, которые определяют разрешение на передачу/получение документа ДСП в электронном виде.

Указатель рассылки				
Разработчики	Способ отправки	Экземпляр/копия	№ экземпляра/копии	
1 ● Егорова Д.С.	Электронный документ	Экземпляр	1	

Рисунок 9. Способ отправки

К разрешенным видам доставки бумажного документа относятся: «Курьер», «Спецсвязь», «Фельдсвязь», «На руки». Данные виды доставки документа ДСП в бумажном варианте всегда доступны для выбора способа отправки в Указателе рассылки.

«Электронный документ» и «МЭДО+ЭП» – доступные виды доставки документа ДСП в электронном виде, доступны для выбора, только если пройдены все необходимые проверки на возможность получения адресатом документов ДСП в электронном виде.

4. «Экземпляр/копия» (Рисунок 10). Для автоматически добавленных пользователей (Адресатов по полю «Кому») значение по умолчанию – экземпляр, для добавленных вручную – копия.

Разработчики	Способ отправки	Экземпляр/копия	№ экземпляра/копии
1 ● Егорова Д.С.	Электронный документ	Экземпляр	1

Рисунок 10. Экземпляр/копия

5. «Номер экземпляра/копии» по умолчанию равен номеру по порядку (Рисунок 11).

Разработчики	Способ отправки	Экземпляр/копия	№ экземпляра/копии
1 ● Егорова Д.С.	Электронный документ	Экземпляр	1

Рисунок 11. Номер экземпляра/копии

6. При нажатии на кнопку «Редактировать» строка переходит в режим правки доступных для изменения значений (Рисунок 12).

Разработчики	Способ отправки	Экземпляр/копия	№ экземпляра/копии
1 ● Егорова Д.С.	Электронный документ	Экземпляр	1

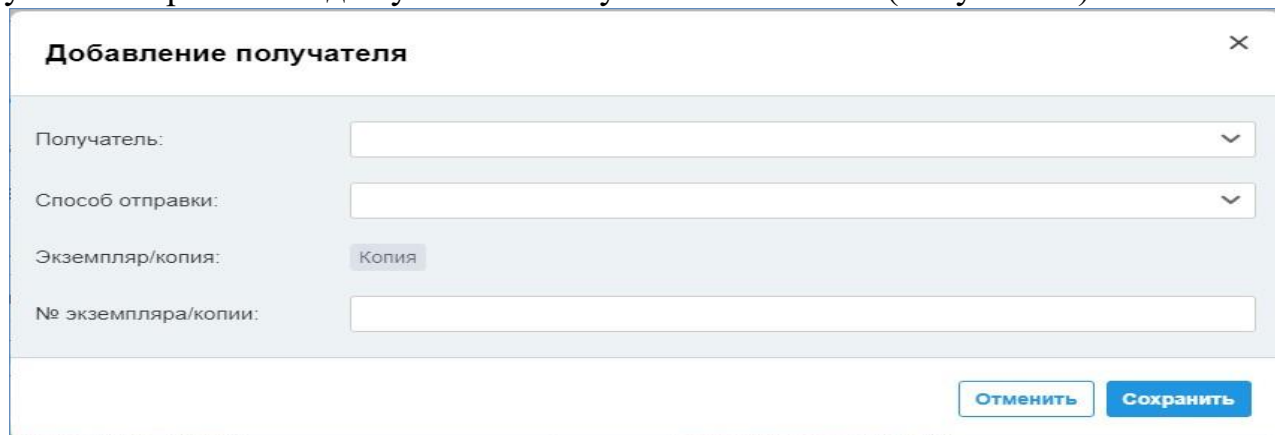
Рисунок 12. Кнопка «Редактировать»

Также имеется возможность добавить получателей вручную, используя кнопку «Добавить получателя» (Рисунок 13).

✓ Указатель рассылки			
"Тоже разработчики"	Способ отправки	Экземпляр/копия	№ экземпляра/копии
1 ● Петров П.П.	Фельдсвязь	Экземпляр	1
+ Добавить получателя			

Рисунок 13. Кнопка «Добавить получателя»

При нажатии на кнопку «Добавить получателя» открывается окно добавления нового адресата, а также добавляется вторая условная часть указателя рассылки для указания получателей и копий (Рисунок 14).



Добавление получателя

Получатель:

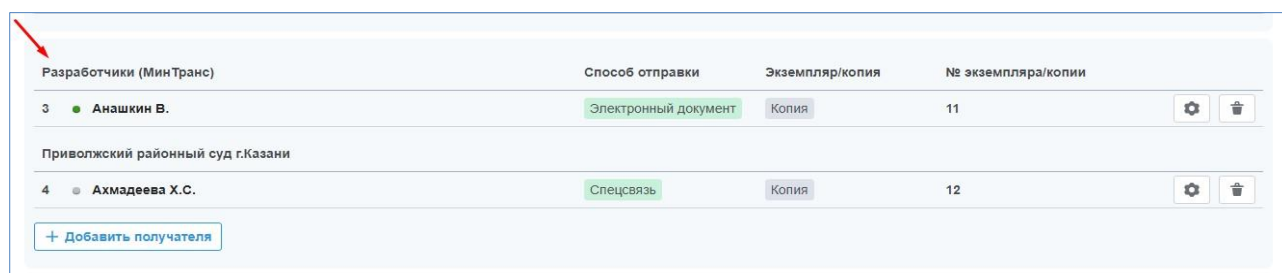
Способ отправки:

Экземпляр/копия: ☒ Копия

№ экземпляра/копии:

Рисунок 14. Окно добавления нового получателя

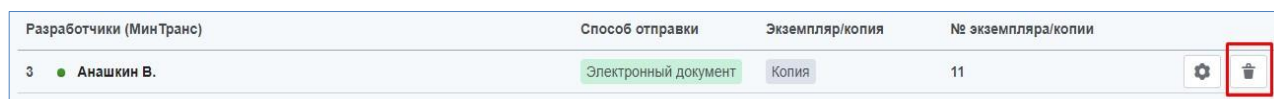
В случае если данная часть уже существует в РКД, при нажатии будет происходить добавление нового значения (Рисунок 15).



Разработчики (МинТранс)	Способ отправки	Экземпляр/копия	№ экземпляра/копии
3 Анашкин В.	Электронный документ	Копия	11
Приволжский районный суд г.Казани			
4 Ахмадеева Х.С.	Спецсвязь	Копия	12

Рисунок 15. Результат добавления нового получателя

Получателей, добавленных через функцию «Добавить получателя», можно удалить через пиктограмму «Корзина», находящуюся в правом конце строки (Рисунок 16).



Разработчики (МинТранс)	Способ отправки	Экземпляр/копия	№ экземпляра/копии
3 Анашкин В.	Электронный документ	Копия	11

Рисунок 16. Удаление добавленного вручную получателя

В случае если после формирования Указателя рассылки было осуществлено изменение списка получателей в поле «Кому», необходимо обновлять информацию в Указателе рассылки.

Печать Указателя рассылки доступна из РКД документа по пиктограмме «Скачать/Печать», а также на страницах «Печать исходящих документов» (ссылка «Распечатка исходящих документов»), «Рассылка документов по организациям» (ссылка «Печатать» в блоке «Статусы документов у пользователей») применительно к конкретному документу.

Обращается внимание, что в соответствии с абзацем вторым пункта 5.3.6 распоряжения № 316-р информация о количестве экземпляров, сделанных

копиях с указанием, куда эти копии были направлены; фамилия, имя и отчество исполнителя, номер его служебного телефона, дата подготовки проекта письма указывается исполнителем в примечании в регистрационной карточке документа в СЭД ПК.

6. Редактирование метки «ДСП»

В случае если метка «ДСП» была проставлена ошибочно, возможность её снять есть только у инициатора согласования или пользователя с правами «Администратор ДСП» до момента создания страниц в проекте документа. После того, как в проекте были созданы образы страниц, чекбокс «ДСП» становится недоступным для редактирования.

Для дальнейшей работы с документом необходимо создать новую версию существующего проекта либо создать новый проект документа.

В обычном (открытом) сегменте СЭД текущая реализация не меняется – при создании проекта документа чекбокс «ДСП» отсутствует.

7. Согласование и подписание проекта документа ДСП

Созданный проект документа ДСП направляется на согласование/подписание по листу согласования для последующей регистрации. Процесс работы с проектом документа ДСП и принятия решения в листе согласования аналогичен процессу работы в обычном (открытом) сегменте СЭД ПК, за исключением следующих особенностей:

1. в случае если пользователь не имеет доступа к образам страниц проекта документа ДСП, ему будет недоступно подписание документа с помощью электронной подписи (далее – ЭП), так как при подписании ЭП, пользователь пописывает видимые ему образы страниц документа. При принятии решения «Согласовать» в появившемся окне у пользователя недоступна кнопка «Сохранить и подписать»;

2. в случае если от одного из участников листа согласования требуется собственноручная подпись или организация пользователя не подключена к защищенному сегменту СЭД (нет доступа к образам страниц), инициатор или пользователь с правом «Администратор ДСП» должен распечатать проект документа ДСП для участника согласования.

8. Печать и скачивание документа и сопутствующей информации



Скачивание документа ДСП по кнопке **Печать** представляет собой набор функций, позволяющий распечатать как сам документ ДСП, так и сопровождающие его документы, и ограничивается следующим образом (Рисунок 17):

[Справка о документе](#)
[Статистика ответов](#)
[Карточка документа](#)
[Список рассылки](#)
[Лист согласования / без комментариев](#)
[Лист согласования с ЭП / без комментариев](#)
[Только документ / с листом согласования](#)
Документ + резолюция
Только резолюция

формат: ☒ A4 ☐ A5 ☐ A6
☒ дерево резолюций
☐ без подписи
☐ должность
☒ штампы
☒ колонтитул

Рисунок 17. Набор функций печати по кнопке

– «Справка о документе», «Статистика ответов», «Карточка документа», «Список рассылки», «Лист согласования» – доступны для печати документа ДСП всем пользователям, т.к. не содержит информацию ограниченного распространения;

– «Только документ/ Только документ с листом согласования», «Документ + резолюция» – содержит информацию ограниченного распространения и доступны:

1. инициатору (в проекте) – до момента завершения согласования (принятия решения подписантом или всеми подписантами – в случае если их несколько);

2. пользователю с правом «Администратор ДСП» – на любом этапе работы с проектом документа или любым документом.

Функции печати/скачивания Исходящего/Внутреннего/ОРД/Исходящего ОГ документа ДСП, который является результирующим документом согласованного проекта, доступны только пользователю организации с правом «Администратор ДСП».

Скачивание ДСП документа непосредственно из регистрационной карточки при нажатии ссылки с названием файла недоступно на любом этапе жизненного цикла документа ДСП (Рисунок 18).

Срочный:	Нет	ДСП:	Да
Примечание:	Нет		
Показать статусы			
Дополнительные признаки:	Нет		
Информация	Нет		
Файл	1. Заявление.docx (12,6 КБ)	Перейти Создать страницы	
Срок исполнения:	17.12.2022		

Рисунок 18. Отображение файла сохраненного документа ДСП

9. Регистрация документа ДСП, подписанного собственноручной подписью (на бумаге)

У пользователей с правами «Администратор организации», «Администратор ДСП», «Регистратор», «Администратор блока» имеется возможность регистрации документа с грифом «ДСП» (РКД и страниц документа) в доступных ему блоках (Рисунок 19).

Для этого необходимо в РКД отметить активным чекбокс «ДСП». Сам процесс создания документа аналогичен работе в обычном (открытом) сегменте СЭД ПК.

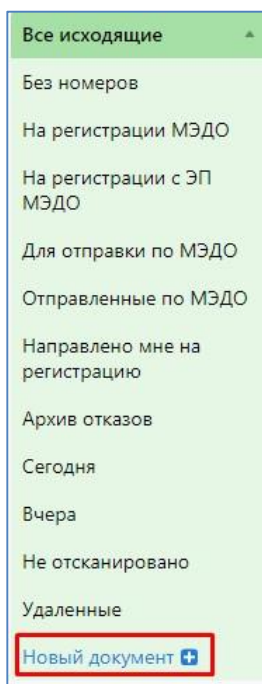


Рисунок 19. Создание документа через соответствующий блок

Обращается внимание, что документы, созданные таким образом, не могут быть направлены на согласование и подписаны электронной подписью.

Документы ДСП без электронной подписи невозможно направить адресатам по МЭДО.

После заполнения всех полей карточки документа ДСП и присвоения документу регистрационного номера, в документе автоматически будет создан Указатель рассылки.

10. Регистрация документа ДСП, подписанного электронной подписью

Регистрация (в том числе при создании) документов с грифом «ДСП» должна осуществляться только в защищенном сегменте СЭД.

В обычном (открытом) сегменте СЭД ПК:

1. при создании документа с последующей регистрацией в регистрационной карточке документа чекбокс «ДСП» недоступен для проставления;
2. при регистрации документа ДСП из папок «Без номеров» кнопка «Зарегистрировать» отсутствует.

Зарегистрировать ранее созданный документ (из папки «Без номеров») можно только в защищенном сегменте СЭД пользователю с правом «Администратор ДСП».

11. Особенности специального защищенного сегмента СЭД

В связи с появлением в СЭД ПК защищенного сегмента СЭД и соответствующими ограничениями на просмотр содержимого страниц документов ДСП, необходимо ограничить доступ к содержимому страниц документов ДСП для всех пользователей организации.

Из этого следует:

1. Электронная подпись, наложенная на документ ДСП в обычном (открытом) сегменте СЭД отображается серым цветом (Рисунок 20), поскольку проверить её валидность нельзя. Та же подпись в защищенном сегменте СЭД отображается аналогично в обычном (открытом) сегменте СЭД ПК (Рисунок 21).

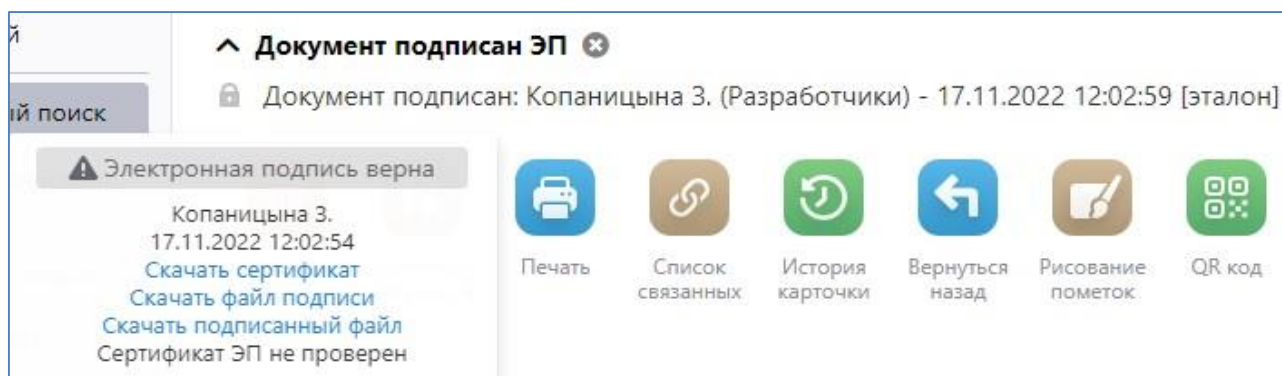


Рисунок 20. Вид ЭП в обычном (открытом) сегменте СЭД

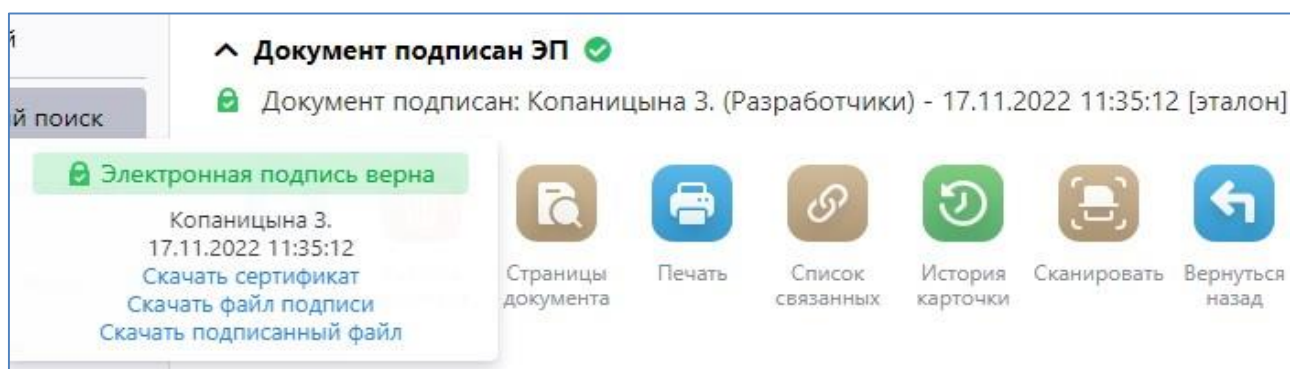


Рисунок 21. Вид ЭП в защищенном сегменте СЭД

2. При отправке документа ДСП по e-mail через кнопку «Отправить по e-mail» на указанный e-mail будет отправляться только карточка документа ДСП.

Приложение 1 к Порядку подключения муниципальных (бюджетных, автономных, казенных) учреждений Пермского края к специальному защищенному сегменту СЭД для работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в электронном виде

Форма для предоставления сведений о потребности в установке средств защиты

№ п/п	Наименование организации	ИНН организации	Кол-во рабочих мест	ФИО ответственного технического специалиста	Контактный телефон технического специалиста
1					
2					
3					



Приложение 2 к Порядку
подключения муниципальных
(бюджетных, автономных,
казенных) учреждений
Пермского края к
специальному защищенному
сегменту СЭД для работы с
документами, содержащими
служебную информацию
ограниченного распространения
в электронном виде

**Приказ «О назначении ответственного за учет работы со служебной
информацией ограниченного распространения в Муниципальном
(бюджетном, автономном, казенном) учреждении**

« _____ »»

ФОРМА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ (БЮДЖЕТНОЕ, АВТОНОМНОЕ, КАЗЕННОЕ)
УЧРЕЖДЕНИЕ _____**

**О назначении ответственного за
учет работы со служебной
информацией ограниченного
распространения в Муниципальном
(бюджетном, автономном, казенном)
учреждении**

« _____ »

В соответствии с пунктом 2.8 распоряжения губернатора Пермского края от 20 декабря 2022 г. № 316-р «Об утверждении порядка работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Администрации губернатора Пермского края, Правительстве Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить

_____ ответственным за
учет работы со служебной информацией ограниченного распространения в
Муниципальном (бюджетном, автономном, казенном) учреждении
« _____ ».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Приложение 3 к Порядку
подключения муниципальных
(бюджетных, автономных,
казенных) учреждений
Пермского края к
специальному защищенному
сегменту СЭД для работы с
документами, содержащими
служебную информацию
ограниченного распространения
в электронном виде

**Приказ «Об организационных мерах защиты информации
ограниченного доступа, не относящейся к государственной тайне,
обрабатываемой в автоматизированных рабочих местах пользователей
автоматизированной информационной системы «Система электронного
документооборота Пермского края»**

ФОРМА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ (БЮДЖЕТНОЕ, АВТОНОМНОЕ, КАЗЕННОЕ)
УЧРЕЖДЕНИЕ _____**

**Об организационных мерах защиты
информации ограниченного доступа,
не относящейся к государственной
тайне, обрабатываемой в
автоматизированных рабочих местах
пользователей автоматизированной
информационной системы «Система
электронного документооборота
Пермского края»**

В соответствии с приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемые документы:

1.1. Перечень пользователей автоматизированной информационной системы «Система электронного документооборота Пермского края» (далее – Перечень 1);

1.2. Перечень защищаемых ресурсов конфиденциального характера и матрица доступа субъектов автоматизированной информационной системы «Система электронного документооборота Пермского края» (далее – Перечень

2).

2. Допустить к обработке информации ограниченного доступа, не относящейся к государственной тайне, в том числе персональным данным и служебной информации ограниченного распространения, в автоматизированной информационной системе «Система электронного документооборота Пермского края» (далее – СЭД ПК) работников Муниципального (бюджетного, автономного, казенного) учреждения

включенных в Перечень 1, после ознакомления с руководящими документами, утвержденными Министерством информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

3. Назначить

администратором подсистемы защиты автоматизированных рабочих мест пользователей СЭД ПК.

Администратору подсистемы защиты при выполнении своих обязанностей руководствоваться руководящими документами, утвержденными Министерством.

4. Назначить

ответственным за управление конфигурацией автоматизированных рабочих мест пользователей СЭД ПК и их подсистем защиты информации.

Ответственному за управление конфигурацией при выполнении своих обязанностей руководствоваться руководящими документами, утвержденными Министерством.

5. Назначить

ответственным за выявление инцидентов информационной безопасности в автоматизированных рабочих местах пользователей СЭД ПК и реагирование на них.

Ответственному за выявление инцидентов информационной безопасности при выполнении своих обязанностей руководствоваться руководящими документами, утвержденными Министерством.

6. Назначить

ответственным по контролю за обеспечением уровня защищенности информации в автоматизированных рабочих местах пользователей СЭД ПК.

Ответственному по контролю за обеспечением уровня защищенности информации при выполнении своих обязанностей руководствоваться руководящими документами, утвержденными Министерством.

7. Назначить

ответственным за обеспечение безопасности информации на автоматизированных рабочих местах пользователей СЭД ПК.

Ответственному за обеспечение безопасности информации при выполнении своих обязанностей руководствоваться руководящими документами, утвержденными Министерством.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель



УТВЕРЖДЕН
приказом Муниципального
(бюджетного, автономного,
казенного) учреждения

_____ ОТ
_____ № _____

ФОРМА

ПЕРЕЧЕНЬ

**пользователей автоматизированной информационной системы
«Система электронного документооборота Пермского края»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Организация, должность	Роль в СЭД ПК	Отметка об ознакомлении (дата, подпись)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



16				
----	--	--	--	--

УТВЕРЖДЕН

приказом Муниципального
(бюджетного, автономного,
казенного) учреждения

от _____ № _____

ФОРМА

ПЕРЕЧЕНЬ

защищаемых ресурсов конфиденциального характера и матрица доступа субъектов автоматизированной информационной системы «Система электронного документооборота Пермского края» к защищаемым информационным ресурсам

В автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ) пользователей автоматизированной информационной системы «Система электронного документооборота Пермского края» (далее – Система) предусмотрены роли в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Роли АРМ и Системы

№ п/п	Ответственный	Роль
1		Администратор подсистемы защиты информации АРМ
2		Ответственный по выявлению инцидентов информационной безопасности в АРМ и реагированию на них
3		Ответственный по контролю за обеспечением уровня защищенности информации в АРМ
4		Ответственный за управление конфигурацией АРМ
5		Ответственный за обеспечение безопасности информации в АРМ
6		Пользователь АРМ и Системы

Права на доступ к защищаемым ресурсам для каждой из ролей представлены в таблице 2.



Таблица 2 – Права на доступ к защищаемым ресурсам

№ п/п	Роль	Защищаемый ресурс	Права* доступа к защищаемой информации				
			R	W	D	A	X
1	Администратор подсистемы защиты	Средства защиты информации АРМ	+	+	+	+	+
		Прикладное программное обеспечение, участвующее в обработке защищаемой информации	+	–	–	–	+
		Файлы, содержащие защищаемую информацию, обрабатываемую в АРМ	–	–	–	–	–
		Учетные данные пользователей Системы и АРМ	–	–	–	–	–
2	Ответственный по выявлению инцидентов информационной безопасности в АРМ и реагированию на них	Средства защиты информации АРМ	+	–	–	–	+
		Прикладное программное обеспечение, участвующее в обработке защищаемой информации	+	–	–	–	+
		Файлы, содержащие защищаемую информацию, обрабатываемую в АРМ	–	–	–	–	–
		Учетные данные пользователей Системы и АРМ	+	–	–	–	–
3	Ответственный по контролю за обеспечением уровня защищенности информации в АРМ	Средства защиты информации АРМ	+	–	–	–	+
		Прикладное программное обеспечение, участвующее в обработке защищаемой информации	+	–	–	–	+
		Файлы, содержащие защищаемую информацию, обрабатываемую в АРМ	–	–	–	–	–
		Учетные данные пользователей Системы и АРМ	+	–	–	–	–
4	Ответственный за управление конфигурацией АРМ	Средства защиты информации АРМ	+	–	–	–	+
		Прикладное программное обеспечение, участвующее в обработке защищаемой информации	+	+	+	+	+
		Файлы, содержащие защищаемую информацию, обрабатываемую в АРМ	–	–	–	–	–
		Учетные данные пользователей Системы и АРМ	+	–	–	–	–
5	Пользователь АРМ и Системы	Средства защиты информации АРМ	+	–	–	–	+
		Прикладное программное обеспечение, участвующее в обработке защищаемой информации	+	–	–	–	+
		Файлы, содержащие защищаемую информацию, обрабатываемую в АРМ	+	+	+	+	–
		Учетные данные пользователей Системы и АРМ	+	–	–	–	+

* R – право на чтение, W – право на запись, D – право на удаление, A – право на добавление объекта, X – право на исполнение объекта;

«+» – есть права доступа, «–» – нет права доступа.



Приложение 4 к Порядку
подключения муниципальных
(бюджетных, автономных,
казенных) учреждений
Пермского края к
специальному защищенному
сегменту СЭД для работы с
документами, содержащими
служебную информацию
ограниченного распространения
в электронном виде

**Приказ «О назначении лиц, имеющих право доступа в помещения
Муниципального (бюджетного, автономного, казенного) учреждения
_____, где обрабатывается защищаемая
информация или хранятся носители защищаемой информации»**

ФОРМА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ (БЮДЖЕТНОЕ, АВТОНОМНОЕ, КАЗЕННОЕ)
УЧРЕЖДЕНИЕ _____**

**О назначении лиц, имеющих право
доступа в помещения Муниципального
(бюджетного, автономного, казенного)
учреждения
«_____», где
обрабатывается защищаемая
информация или хранятся
носители защищаемой информации**

В целях обеспечения режима безопасности в помещениях
Муниципального (бюджетного, автономного, казенного) учреждения
«_____», где обрабатывается защищаемая
информация или хранятся носители защищаемой информации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Перечень помещений помещениях Муниципального
(бюджетного, автономного, казенного) учреждения
«_____», где обрабатывается защищаемая
информация или хранятся носители защищаемой информации (далее –
Перечень помещений);

1.2. Перечень лиц, имеющих право доступа в помещения
помещениях Муниципального (бюджетного, автономного, казенного)



учреждения «_____», где обрабатывается защищаемая информация или хранятся носители защищаемой информации (далее – Перечень лиц).

2. Доступ работников Муниципального (бюджетного, автономного, казенного) учреждения «_____» в помещения, включенные в Перечень помещений, осуществлять на основании включения их в Перечень лиц.

3. Работникам, включенным в Перечень лиц, руководствоваться документом «Инструкция по обеспечению режима безопасности в помещениях, где обрабатывается защищаемая информация или хранятся носители защищаемой информации», утвержденным Министерством информационного развития и связи Пермского края.

4. Лицу, ответственному за обеспечение безопасности информации, ознакомить работников, включенных в Перечень лиц, с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель



УТВЕРЖДЕН
приказом Муниципального
(бюджетного, автономного,
казенного) учреждения

от _____ № _____

ФОРМА

ПЕРЕЧЕНЬ
помещений Муниципального (бюджетного, автономного, казенного)
учреждения «_____», где обрабатывается
защищаемая информация или хранятся носители защищаемой
информации

№	Наименование	Полный адрес	Тип помещения
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

УТВЕРЖДЕН
приказом Муниципального
(бюджетного, автономного,
казенного) учреждения

ФОРМА

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения
Муниципального (бюджетного, автономного, казенного) учреждения
« _____ », где обрабатывается защищаемая
информация или хранятся носители защищаемой информации

№	Помещение	Фамилия, имя, отчество	Должность	Роль (права)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



Приложение 5 к Порядку
подключения муниципальных
(бюджетных, автономных,
казенных) учреждений
Пермского края к
специальному защищенному
сегменту СЭД для работы с
документами, содержащими
служебную информацию
ограниченного распространения
в электронном виде

Приказ «О назначении пользователей средств криптографической защиты информации в Муниципальном (бюджетном, автономном, казенном) учреждении

«_____»

ФОРМА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ (БЮДЖЕТНОЕ, АВТОНОМНОЕ, КАЗЕННОЕ)
УЧРЕЖДЕНИЕ _____**

**О назначении пользователей средств
криптографической защиты информации в
Муниципальном (бюджетном, автономном,
казенном) учреждении**

«_____»

В целях исполнения требований Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке автоматизированной информационной системе «Система электронного документооборота Пермского края» с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности, утвержденного приказом ФСБ России от 10 июля 2014 г. № 378,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. К работе со средствами криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) допустить работников Муниципального (бюджетного, автономного, _____ казенного) _____ учреждения «_____» (далее – пользователи СКЗИ) в соответствии с Приложением к настоящему приказу.

2. Пользователям СКЗИ при выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться документом «Инструкция пользователю средства криптографической защиты информации».

3. Назначить

_____ ответственным пользователем СКЗИ.

4. Ответственному пользователю СКЗИ при выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться документом «Инструкция ответственному пользователю средства криптографической защиты информации».

5. Ответственному пользователю СКЗИ ознакомить с настоящим приказом пользователей СКЗИ под подпись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

УТВЕРЖДЕН
приказом Муниципального
(бюджетного, автономного,
казенного) учреждения

от _____ № _____

ФОРМА

**Перечень
работников, допущенных к работе со
средствами криптографической защиты**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Дата, подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



16			
----	--	--	--