



ФАРМОИШИ
ДИРЕКТОРИ АГЕНТИИ ИННОВАТСИЯ ВА ТЕХНОЛОГИЯҲОИ
РАҚАМИИ НАЗДИ ПРЕЗИДЕНТИ ҶУМҲУРИИ ТОҶИКИСТОН

« 4 » июль соли 2024 ш. Душанбе

№ 1/228

О Типовых правилах в сфере электронного документооборота

180.080.040.

В соответствии со статьёй 5 Закона Республики Таджикистан «Об электронном документе и электронной подписи» и пунктом 10 Положения об Агентстве инноваций и цифровых технологий при Президенте Республики Таджикистан, утвержденного указом Президента Республики Таджикистан от 27 марта 2024 года, №798,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Типовые правила в сфере электронного документооборота (прилагаются).

2. Управлению регулирования оборота электронного документа и электронной подписи Агентства инноваций и цифровых технологий при Президенте Республики Таджикистан совместно с Открытым акционерным обществом «Удостоверяющие центры, государственные услуги и разработка цифровых программ» в целях улучшения электронного документооборота в соответствии с настоящим Правилам проводить обучение сотрудников структурных подразделений центральных и местных органов государственной власти.

3. Настоящее распоряжение представить в Министерство юстиции Республики Таджикистан для государственной регистрации и ввести в действие после государственной регистрации и официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора Агентства инноваций и цифровых технологий при Президенте Республики Таджикистан – куратора отрасли.

Директор Агентства инноваций
и цифровых технологий при
Президенте Республики Таджикистан



Приложение

к распоряжению директора
Агентства инноваций и цифровых
технологий при Президенте
Республики Таджикистан от «__»
_____ 2024 года, №__

Типовые правила в сфере электронного документооборота

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Типовые правила в сфере электронного документооборота (далее – настоящие Правила) устанавливают порядок электронного документооборота в государственных органах и других организациях Республики Таджикистан (далее - участники информационного взаимодействия), а также определяют правила информационного взаимодействия при ведении глобального адресного справочника, правила работы с уведомлениями в процессе обмена документами в электронном виде и правила последовательности обмена сессионным ключом для передачи электронных документов в зашифрованном виде.

2. Настоящие Правила разработаны с целью правильного ведения электронного документооборота, способствованию и своевременному выполнению задач поставленных перед государственными органами и другими организациями Республики Таджикистан.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

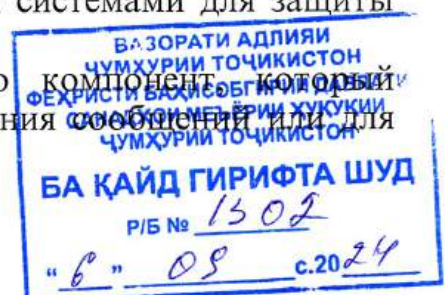
- единая межведомственная система электронного документооборота (далее - единая система) – это программный продукт, посредством которого осуществляется электронный документооборот между участниками информационного взаимодействия;

- транспортная шина (мультипровайдерная шина) - это комплекс технологического программного обеспечения для централизованного и унифицированного обмена данными и информацией между различными информационными системами в режиме реального времени. По требованию участников информационного взаимодействия техническая документация по взаимодействию с транспортной шиной будет им предоставлена бесплатно;

- API запрос - это механизм, который позволяют двум системам или их программным компонентам взаимодействовать друг с другом, используя набор согласованных определений и протоколов;

- сеансовый (сессионный) ключ - ключевая информация в криптографии, вырабатываемая между двумя системами для защиты канала связи при передаче данных;

- публичные и приватные ключи - это компонент, который используется для шифрования и расшифрования сообщений или для создания и проверки цифровых подписей;



- оператор – орган поставщик программных обеспечений (Открытое акционерное общество «Удостоверяющие центры, государственные услуги и разработка цифровых программ») через который осуществляется электронный документооборот;

- организатор - орган контроля программных обеспечений (Агентство инноваций и цифровых технологий при Президенте Республики Таджикистан), через который осуществляется электронный документооборот;

- сквозное (end-to-end) шифрование - способ передачи данных, в котором только системы, участвующие в общении, имеют доступ к сообщениям.

4. Настоящие Правила не распространяются на работу с документами, имеющими сведения, составляющие государственную тайну.

5. Язык делопроизводства электронного документооборота в государственных органах и организациях осуществляется в соответствии с требованиями Закона Республики Таджикистан «О государственном языке Республики Таджикистан».

6. Использование программных обеспечений, посредством которых осуществляется электронный документооборот, является платным, а его размер устанавливается законодательством Республики Таджикистан.

7. Электронные документы и содержащиеся в них данные защищены в процессе информационного взаимодействия, любое вмешательство в него запрещено.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

8. 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 Республики Таджикистан, устанавливающих правила документирования, оборота и использования документов.

9. В случае, существования внутренней системы электронного документооборота, участники информационного взаимодействия в установленном порядке, обязательно должны будут провести интеграцию с единой системой.

10. В случае, отсутствия системы электронного документооборота, участники информационного взаимодействия, в обязательном порядке должны использовать единую систему.

11. Единицей передачи информации через транспортную шину является сквозное шифрование документа в электронном виде, а также описание документа и всей сопутствующей информации, гарантированная доставка которого обеспечивается за счет



- оператор – орган поставщик программных обеспечений (Открытое акционерное общество «Удостоверяющие центры, государственные услуги и разработка цифровых программ») через который осуществляется электронный документооборот;

- организатор - орган контроля программных обеспечений (Агентство инноваций и цифровых технологий при Президенте Республики Таджикистан), через который осуществляется электронный документооборот;

- сквозное (end-to-end) шифрование - способ передачи данных, в котором только системы, участвующие в общении, имеют доступ к сообщениям.

4. Настоящие Правила не распространяются на работу с документами, имеющими сведения, составляющие государственную тайну.

5. Язык делопроизводство электронного документооборота в государственных органах и организациях осуществляется в соответствии с требованиями Закона Республики Таджикистан «О государственном языке Республики Таджикистан».

6. Использование программных обеспечений, посредством которых осуществляется электронный документооборот, является платным, а его размер устанавливается законодательством Республики Таджикистан.

7. Электронные документы и содержащиеся в них данные защищены в процессе информационного взаимодействия, любое вмешательство в него запрещено.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

8. 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 Республики Таджикистан, устанавливающих правила документирования, оборота и использования документов.

9. В случае, существования внутренней системы электронного документооборота, участники информационного взаимодействия в установленном порядке, обязательно должны будут провести интеграцию с единой системой.

10. В случае, отсутствия системы электронного документооборота, участники информационного взаимодействия, в обязательном порядке должны использовать единую систему.

11. Единицей передачи информации через транспортную шину является сквозное шифрование документа в электронном виде, а также описание документа и всей сопутствующей информации, гарантированная доставка которого обеспечивается за счет



соблюдения процедуры обмена и подтверждается технологическим электронным сообщением (далее – статус обработки запроса).

12. Организатор межведомственного электронного документооборота (далее - организатор) обеспечивает взаимодействие участников межведомственного электронного документооборота, а также является оператором головного узла межведомственного электронного документооборота и ответственным по разработке, внедрению и обеспечению бесперебойного функционирования Единой системы.

13. Участник информационного взаимодействия, имеющий собственные узлы межведомственного электронного документооборота, обеспечивает информационное взаимодействие подведомственных участников, не имеющих собственных узлов межведомственного электронного документооборота, и является для таких участников оператором информационного взаимодействия (далее - оператор).

14. Организатор ведет глобальный адресный справочник участников информационного взаимодействия в соответствии с требованиями порядка информационного взаимодействия согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

15. Организатор ведет и рассылает участникам информационного взаимодействия актуальные справочники в соответствии с требованиями порядка, предусмотренного приложением 1 к настоящим Правилам, необходимые для формирования правильных API запросов.

16. Организатор и оператор могут осуществлять техническое сопровождение всего этапа технической программы, посредством которого осуществляется электронный документооборот.

17. API запрос на транспортную шину содержит следующие основные элементы:

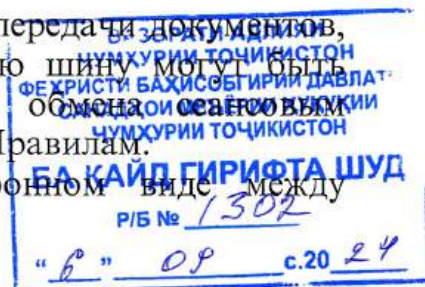
- заголовок (Header) - заголовок сообщения содержит метаданные, необходимые для идентификации отправителя, получателя, аутентификации и авторизации запроса, а также для обеспечения безопасности и целостности данных. Здесь указываются идентификаторы клиента и сервера, учетные данные, информация о подписи и шифровании и другие параметры;

- тело сообщения (Body) - тело сообщения содержит фактические данные, которые передаются между системами;

- вложения (Attachments) - вложения могут быть использованы для передачи бинарных данных, таких как файлы или изображения, в составе сообщения транспортной шины.

18. При необходимости конфиденциальной передачи документов, тело и вложения API запроса на транспортную шину могут быть зашифрованы сеансовым ключом. Процесс обмена сеансовым ключом, приведён в приложении 3 к настоящим Правилам.

19. При обмене документами в электронном виде между



соблюдения процедуры обмена и подтверждается технологическим электронным сообщением (далее – статус обработки запроса).

12. Организатор межведомственного электронного документооборота (далее - организатор) обеспечивает взаимодействие участников межведомственного электронного документооборота, а также является оператором головного узла межведомственного электронного документооборота и ответственным по разработке, внедрению и обеспечению бесперебойного функционирования Единой системы.

13. Участник информационного взаимодействия, имеющий собственные узлы межведомственного электронного документооборота, обеспечивает информационное взаимодействие подведомственных участников, не имеющих собственных узлов межведомственного электронного документооборота, и является для таких участников оператором информационного взаимодействия (далее - оператор).

14. Организатор ведет глобальный адресный справочник участников информационного взаимодействия в соответствии с требованиями порядка информационного взаимодействия согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

15. Организатор ведет и рассылает участникам информационного взаимодействия актуальные справочники в соответствии с требованиями порядка, предусмотренного приложением 1 к настоящим Правилам, необходимые для формирования правильных API запросов.

16. Организатор и оператор могут осуществлять техническое сопровождение всего этапа технической программы, посредством которого осуществляется электронный документооборот.

17. API запрос на транспортную шину содержит следующие основные элементы:

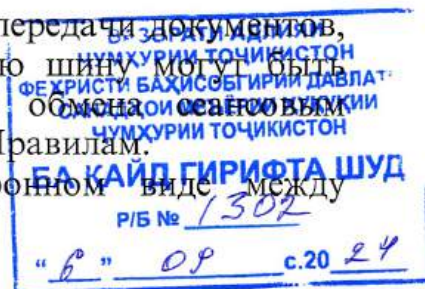
- заголовок (Header) - заголовок сообщения содержит метаданные, необходимые для идентификации отправителя, получателя, аутентификации и авторизации запроса, а также для обеспечения безопасности и целостности данных. Здесь указываются идентификаторы клиента и сервера, учетные данные, информация о подписи и шифровании и другие параметры;

- тело сообщения (Body) - тело сообщения содержит фактические данные, которые передаются между системами;

- вложения (Attachments) - вложения могут быть использованы для передачи бинарных данных, таких как файлы или изображения, в составе сообщения транспортной шины.

18. При необходимости конфиденциальной передачи документов, тело и вложения API запроса на транспортную шину могут быть зашифрованы сеансовым ключом. Процесс обмена сеансовым ключом, приведён в приложении 3 к настоящим Правилам.

19. При обмене документами в электронном виде между



участниками информационного взаимодействия выполняются следующие процедуры:

- гарантия того, что третьи лица не знают об их обмене;
- формирование API запроса в системе электронного документооборота отправителя. Формат запроса определяется в соответствии с требованиями к взаимодействию участников документооборота посредством транспортной шины;
- прикрепление электронного документа в открытом или зашифрованном виде: при закрытом способе отправки документа, сначала происходит отправка сеансового ключа целевой системе, далее, тело и вложения запроса шифруются этим ключом, и отправляется на транспортную шину;
- гарантированный обмен между системами электронного документооборота участников информационного взаимодействия обеспечивается транспортной шиной;
- проверка подлинности системы отправителя транспортной шиной и переадресация запроса целевой системе согласно адресного справочника участников;
- проверка оператором единой системы. Оператор не позднее одного часа с момента получения запроса от транспортной шины обеспечивает проверку его целостности, в случае шифрования, проводит расшифровку приватным ключом системы и проверяет соответствие файла описания содержимому API запроса. Также при наличии технической возможности проводит проверку на отсутствие в нем вредоносных программ. В случае отрицательного результата проверки оператор не позднее одного часа с момента проведения проверки направляет отправителю статус обработки запроса в формате, установленном требованиями к взаимодействию.

20. Получатель не позднее одного часа с момента получения сообщения по транспортной шине:

- по результатам проверки направляет отправителю статус обработки запроса в формате, установленном требованиями к взаимодействию;

- извлекает из API запроса документ в электронном виде, проводит проверку его формата на соответствие требованиям к взаимодействию, проверку возможности его регистрации, проверка действительности электронной подписи в соответствии с установленным законодательством порядке. При положительном результате проверки полученный документ в электронном виде регистрируется в системе электронного документооборота получателя;

- записывает неверно входящий документ и уведомляет отправителя о неверно входящем документе. Информация будет автоматически удалена после уведомления отправителя;

- направляет уведомлений в соответствии с порядком работы с уведомлениями в процессе обмена документами в электронном виде согласно приложению 2 к настоящим Правилам в формате

ВА ЗОРАТИ АДЛИЯ
ЧУМХУРИИ ТОЧИКИСТОН
САНАДХОИ МЕЪБЕРИИ ХУКУКИИ
ТОЧИКИСТОН
ВА КАЙДТИФИКАТОРА ШУД
Р/Б № 1302
"6" 09 с.20 24

участниками информационного взаимодействия выполняются следующие процедуры:

- гарантия того, что третьи лица не знают об их обмене;
- формирование API запроса в системе электронного документооборота отправителя. Формат запроса определяется в соответствии с требованиями к взаимодействию участников документооборота посредством транспортной шины;
- прикрепление электронного документа в открытом или зашифрованном виде: при закрытом способе отправки документа, сначала происходит отправка сеансового ключа целевой системе, далее, тело и вложения запроса шифруются этим ключом, и отправляется на транспортную шину;
- гарантированный обмен между системами электронного документооборота участников информационного взаимодействия обеспечивается транспортной шиной;
- проверка подлинности системы отправителя транспортной шиной и переадресация запроса целевой системе согласно адресного справочника участников;
- проверка оператором единой системы. Оператор не позднее одного часа с момента получения запроса от транспортной шины обеспечивает проверку его целостности, в случае шифрования, проводит расшифровку приватным ключом системы и проверяет соответствие файла описания содержимому API запроса. Также при наличии технической возможности проводит проверку на отсутствие в нем вредоносных программ. В случае отрицательного результата проверки оператор не позднее одного часа с момента проведения проверки направляет отправителю статус обработки запроса в формате, установленном требованиями к взаимодействию.

20. Получатель не позднее одного часа с момента получения сообщения по транспортной шине:

- по результатам проверки направляет отправителю статус обработки запроса в формате, установленном требованиями к взаимодействию;

- извлекает из API запроса документ в электронном виде, проводит проверку его формата на соответствие требованиям к взаимодействию, проверку возможности его регистрации, проверка действительности электронной подписи в соответствии с установленным законодательством порядке. При положительном результате проверки полученный документ в электронном виде регистрируется в системе электронного документооборота получателя;

- записывает неверно входящий документ и уведомляет отправителя о неверно входящем документе. Информация будет автоматически удалена после уведомления отправителя;

- направляет уведомлений в соответствии с порядком работы с уведомлениями в процессе обмена документами в электронном виде согласно приложению 2 к настоящим Правилам в формате



установленном требованиями к взаимодействию.

21. Обязательство отправителя в ходе доставки API запроса считается выполненным после получения статуса обработки запроса от получателя с положительным результатом проверки. Обязательство оператора или получателя в ходе доставки API запроса считается выполненным после отправки статус обработки запроса отправителю по результатам проверки. Организация получения информации о статусе прохождения API запроса предусматривает передачу статусов обработки запроса оператором или получателем по результатам проверки.

22. 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 с транспортной шиной.

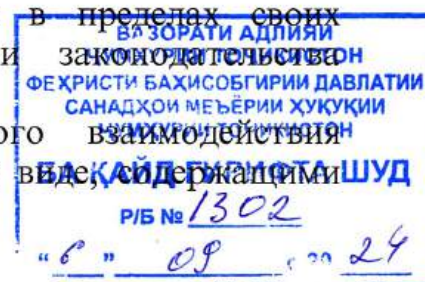
23. Отправитель документа в электронном виде при получении уведомления об отказе в регистрации документа в системе электронного документооборота получателя в электронном виде или статус обработки запроса с отрицательным результатом проверки принимает меры по устранению причины отказа в регистрации или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

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

25. 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.

26. 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 Республики Таджикистан.

27. При осуществлении информационного взаимодействия допускается обмен документами в электронном виде, с использованием



установленном требованиями к взаимодействию.

21. Обязательство отправителя в ходе доставки API запроса считается выполненным после получения статуса обработки запроса от получателя с положительным результатом проверки. Обязательство оператора или получателя в ходе доставки API запроса считается выполненным после отправки статус обработки запроса отправителю по результатам проверки. Организация получения информации о статусе прохождения API запроса предусматривает передачу статусов обработки запроса оператором или получателем по результатам проверки.

22. 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 с транспортной шиной.

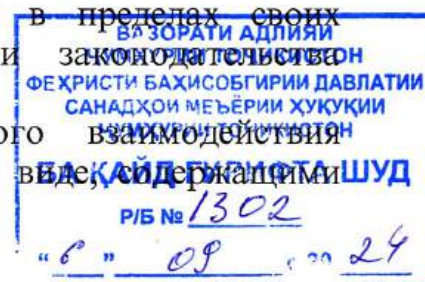
23. Отправитель документа в электронном виде при получении уведомления об отказе в регистрации документа в системе электронного документооборота получателя в электронном виде или статус обработки запроса с отрицательным результатом проверки принимает меры по устранению причины отказа в регистрации или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

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

25. 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.

26. 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 Республики Таджикистан.

27. При осуществлении информационного взаимодействия допускается обмен документами в электронном виде, с использованием



общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Республики Таджикистан. Обмен между участниками информационного взаимодействия информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Республики Таджикистан, осуществляется при выполнении ими требований к защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

28. Участники информационного взаимодействия обязаны:

- назначить должностных лиц, ответственных за организационные и технические вопросы по обмену документами в электронном виде;
- оперативно информировать оператора о назначении или смене ответственных лиц с указанием их контактов, должностей и сферы ответственности;
- оперативно информировать оператора об итогах мониторинга используемых систем электронного документооборота по требованиям безопасности информации в соответствии с требованиями законодательства Республики Таджикистан;
- обеспечить соблюдение установленных форматов документа в электронном виде и транспортного контейнера в соответствии с требованиями к взаимодействию.

29. Полномочия оператора:

- установить организационно-технические требования к информационным системам участников и правила присоединения участников информационного взаимодействия;
- совершенствование информационного взаимодействия между участниками информационного взаимодействия, подключенными к своему центру связи, и другими участниками информационного взаимодействия, подключенными к межведомственной системе электронного документооборота;
- контроль программных обеспечений, с помощью которых осуществляется электронный документооборот и обеспечивается безупречная работа;
- предоставление участникам информационного взаимодействия на основе договора программных обеспечений, посредством которых осуществляется электронный документооборот.

30. Оператор обязан предоставить организатору информацию о подключении участников информационного взаимодействия к межведомственной системе электронного документооборота.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

31. Руководство государственных органов и других организаций Республики Таджикистан несут ответственность за соблюдение требований настоящих Правил.



общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Республики Таджикистан. Обмен между участниками информационного взаимодействия информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Республики Таджикистан, осуществляется при выполнении ими требований к защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

28. Участники информационного взаимодействия обязаны:

- назначить должностных лиц, ответственных за организационные и технические вопросы по обмену документами в электронном виде;
- оперативно информировать оператора о назначении или смене ответственных лиц с указанием их контактов, должностей и сферы ответственности;
- оперативно информировать оператора об итогах мониторинга используемых систем электронного документооборота по требованиям безопасности информации в соответствии с требованиями законодательства Республики Таджикистан;
- обеспечить соблюдение установленных форматов документа в электронном виде и транспортного контейнера в соответствии с требованиями к взаимодействию.

29. Полномочия оператора:

- установить организационно-технические требования к информационным системам участников и правила присоединения участников информационного взаимодействия;
- совершенствование информационного взаимодействия между участниками информационного взаимодействия, подключенными к своему центру связи, и другими участниками информационного взаимодействия, подключенными к межведомственной системе электронного документооборота;
- контроль программных обеспечений, с помощью которых осуществляется электронный документооборот и обеспечивается безупречная работа;
- предоставление участникам информационного взаимодействия на основе договора программных обеспечений, посредством которых осуществляется электронный документооборот.

30. Оператор обязан предоставить организатору информацию о подключении участников информационного взаимодействия к межведомственной системе электронного документооборота.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

31. Руководство государственных органов и других организаций Республики Таджикистан несут ответственность за соблюдение требований настоящих Правил.



32. За несоблюдение положений настоящих Правил должностные и ответственные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Таджикистан.



32. За несоблюдение положений настоящих Правил должностные и ответственные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Таджикистан.



Приложение 1
к Типовым правилам в
сфере электронного
документооборота

Правила
информационного взаимодействия при ведении
глобального адресного справочника

1. Правила информационного взаимодействия при ведении глобального адресного справочника (далее – настоящие Правила) устанавливают процедуры информационного взаимодействия организатора, операторов и участников информационного взаимодействия при ведении глобального адресного справочника (далее - справочник).

2. Справочник включает следующие сведения:

- сведения об операторах и участниках межведомственного электронного документооборота, контактная информация ответственных лиц, включая, номер рабочего телефона, номер личного мобильного, электронная почта, а также идентифицированная учётная запись в приложении «Имзо» и иная информация в соответствии с техническими требованиями;

- 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;

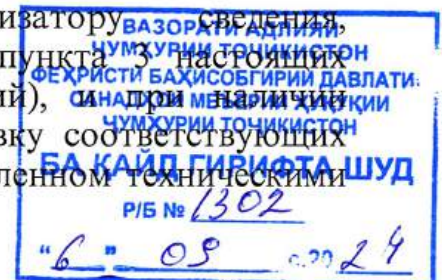
- сведения о структуре и должностных лицах участников информационного взаимодействия.

3. Участник информационного взаимодействия должен иметь уникальный идентификатор справочника.

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

- оператор предоставляет организатору информацию об участниках информационного взаимодействия, связанных с ними, посредством отправки технологических сообщений в форме, установленной техническими требованиями ;

- участники информационного взаимодействия, имеющие собственные узлы межведомственного электронного документооборота, предоставляют организатору сведения, предусмотренные абзацами второй и третий пункта 3 настоящих Правил (в том числе в случае их изменений), с технической возможностью обеспечивают отправку соответствующих технологических сообщений в формате, установленном техническими



требованиями;

- участники информационного взаимодействия, не имеющие собственных узлов межведомственного электронного документооборота, предоставляют оператору сведения, предусмотренные абзацами второй и третий пункта 3 настоящих Правил (в том числе в случае их изменений);

- оператор обеспечивает 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;

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

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

- организатор производит рассылку обновлений справочника всем участникам межведомственного электронного документооборота посредством отправки технологических сообщений в формате, установленном техническими требованиями;

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

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

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



Приложение 2
к Типовым правилам в
сфере электронного
документооборота

Правила
работы с уведомлениями в процессе обмена документами
в электронном виде

1. Правила работы с уведомлениями в процессе обмена документами в электронном виде (далее – настоящие Правила) определяют порядок работы с уведомлениями в процессе обмена документами в электронном виде.

2. Информационное взаимодействие в процессе обмена документами в электронном виде обеспечивается путем формирования и направления участниками процесса уведомлений с использованием формата, определенного требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций, утверждаемым Агентством инноваций и цифровых технологий при Президенте Республики Таджикистан (далее - требования к взаимодействию). Изменение порядка направления и пропуск любых уведомлений по изменению статуса документа не допускается.

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

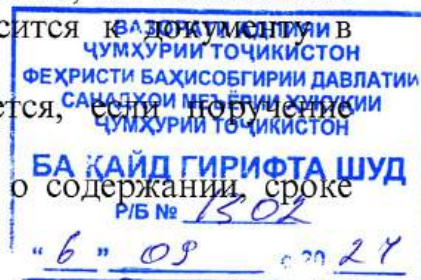
4. Отправитель направляет получателю документ в электронном виде в порядке, определенном в настоящих Правилах.

5. 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:

- дата и время формирования уведомления;
- краткая информация о документе на контроле;
- признак того, что документ требует регистрации;
- признак того, что документ требует исполнения;
- признак того, что документ требует публикации;
- информация о содержании, сроке исполнения, об исполнителе поручения (указывается, если поручение относится к документу в целом);

- пункт из перечня поручений (указывается, если поручение относится к отдельному пункту документа);

- уникальный идентификатор, информация о содержании, сроке



исполнения, об исполнителе пункта каждого поручения (указывается, если поручение относится к отдельному пункту документа).

6. 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):

1) уведомление о получении (тип уведомления «Принят»), которое отправляется получателем при получении входящего электронного документа и содержит следующие сведения:

- дата и время формирования уведомления;
- краткая информация о входящем документе;

2) 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;

3) 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).

7. 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:

1) 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;

2) 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 исполнителе, включая контактную информацию;

3) обязательное 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;

4) 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.

8. 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:

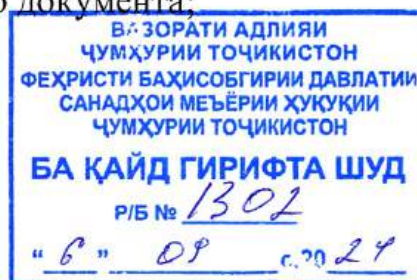
- дата и время формирования уведомления;

- краткая информация об опубликованном документе;

- регистрационные данные опубликованного документа;

- дата опубликования;

- источник официального опубликования.



Приложение 3
к Типовым правилам в
сфере электронного
документооборота

Правила
последовательности обмена сессионным ключом для передачи
электронных документов в зашифрованном виде

1. Возможность взаимодействия с транспортной шиной гарантируется только после предоставления на транспортную шину открытого ключа системы.
2. Любое взаимодействие с транспортной шиной со стороны участников Единой системы должны быть подписаны закрытым ключом системы в целях безопасности и гарантии аутентификации систем участников взаимодействия.
3. Система-отправитель электронного документа создает API запрос, предназначенный для получение открытого ключа из транспортной шины.
4. После получения открытого ключа целевой системы, отправитель, генерирует случайное кодовое слово (сессионный ключ) для дальнейшего шифрования.
5. Отправитель формирует новый API запрос для целевой системы и шифрует выбранный сеансовый ключ используя открытый ключ целевой системы и подставляет полученное зашифрованное значение в заголовок API запроса.
6. Отправитель в API запросе для отправки электронного документа шифрует все приложенные документы, а также, само тело запроса используя сессионный ключ и отправляет запрос на транспортную шину.
7. Транспортная шина аутентифицирует систему отправителя, определяет целевую систему и передает зашифрованный запрос с приложениями целевой системе.
8. Получатель запроса, расшифровывает сессионный ключ (в заголовке запроса) своим закрытым ключом, и после получения сессионного ключа в текстовом значении использует для расшифровки тела запроса и приложений.

