Соответствие системы электронного документооборота «1С:Документооборот 8» версии 1.2.2 требованиям к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающим в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения, утвержденным приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации №221 от 02.09.2011.

Требование	Соответствие	Пояснение
1. СЭД ФОИВ должна быть масштабируемой и обеспечивать следующий рекомендуемый уровень производительности, надежности и защиты:		
1.1. доступ к СЭД ФОИВ - не более 3-х секунд;	Да	Обеспечивается: • подбором оборудования в соответствии с рекомендациями 1С, опубликованными на сайте v8.1c.ru/doc8 и в документации. • регламентными процедурами резервного копирования и восстановления данных
1.2. доступ к карточке, создаваемой при регистрации документа (далее - электронная карточка документа) и содержащей данные, описывающие контекст, содержание, структуру документа, действия, совершенные с документом в ходе подготовки, рассмотрения, исполнения и хранения, а также идентификационные данные (далее - метаданные) - не более 5 секунд;	Да	
1.3. время простоя при сбоях и перезагрузке СЭД ФОИВ - не более 30 минут;	Да	
1.4. восстановление электронного документа из резервной копии - не более 30 минут;	Да	
1.5. минимизация рисков потери электронных документов - не менее одной резервной копии электронных документов, хранящихся в СЭД ФОИВ;	Да	
1.6. коэффициент надежности СЭД ФОИВ - не менее 0,98;	Да	
1.7. объем базы данных для хранения электронных документов должен обеспечивать хранение всех электронных документов, обрабатываемых в ФОИВ за период не менее 5 лет.	Да	
1.8. автоматическое уведомление должностного лица ФОИВ, использующего СЭД ФОИВ (далее - пользователь СЭД ФОИВ), о сбое в СЭД ФОИВ;	Да	Сведения о сбоях автоматически пересылаются по электронной почте администратору «1С:Документооборот».
1.9. защищенность от несанкционированного доступа в случаях, когда в СЭД ФОИВ предусмотрена обработка служебной информации ограниченного распространения -	Да	Платформа «1С:Предприятия 8.2» имеет сертификат соответствия ФСТЭК №2137 от 20 июля 2010 года. По защите от НСД по - 5 классу

не ниже класса 1Г;		По уровню контроля отсутствия НДВ - по 4 уровню контроля Подтверждена возможность использования для создания автоматизированных систем до класса 1Г включительно, а также для защиты информации в информационных системах персональных данных до класса К1 включительно.
2. Описание процессов документационного обеспечения управления в СЭД ФОИВ		
2.1. СЭД ФОИВ представляет собой информационную систему, предназначенную для управления всеми документами ФОИВ, включая проекты документов (кроме документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).	Да	Ведется учет и контроль всех входящих, исходящих, внутренних документов от создания проекта документа до его утверждения (письма, обращения граждан, приказы, распоряжения, инструкции, кадровые документы, договоры, акты, документы технического характера, спецификации, проектные материалы и другие виды документов)
2.2. СЭД ФОИВ взаимодействует с системой межведомственного электронного документооборота (далее – система МЭДО), единой системой межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и с другими информационными системами.	Да	Обеспечивается поддержка МЭДО по ГОСТ Р 53898-2010 "Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению". В типовую поставку включена клиентская и серверная часть МЭДО. Набор шлюзов включает в себя веб-сервис и электронную почту, и может быть расширен при внедрении. Поддержка СМЭВ обеспечивается механизмом веб-сервисов платформы «1С:Предприятие 8» и готовыми веб-сервисами «1С:Документооборот».
2.3. Взаимодействие СЭД ФОИВ с системой МЭДО регламентируется техническими требованиями к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 41, ст. 4818).	Да	
2.4. Взаимодействие СЭД ФОИВ со СМЭВ осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823).	Да	

3. Процессы документационного обеспечения управления в СЭД ФОИВ должны включать:		
3.1. комплекс действий по сохранению документа или сведений о документе в СЭД ФОИВ, определяющих место документа в СЭД ФОИВ и позволяющих управлять им (далее – ввод документа);	Да	Обеспечивается хранение регистрационно-контрольной карточки документа и файлов электронного документа (в том числе отсканированных образов бумажного документа, текстовых, графических и прочих материалов).
3.2. доведение документа до пользователя СЭД ФОИВ;	Да	Доведение документа до пользователя выполняется при помощи задач и процессов, которые поступают пользователю м содержат ссылку на документ.
3.3. согласование документа;	Да	Поддерживается согласование документов в электронном виде. В документе фиксируется виза каждого согласующего лица. Согласующее лицо может удостоверить результат согласования при помощи электронной подписи.
3.4. подписание документа;	Да	Поддерживается подписание (утверждение) документов в электронном виде. Документ может быть подписан при помощи электронной подписи.
3.5. фиксацию ведения протоколов действий (контрольной информации), выполняемых в СЭД ФОИВ и включающих как действия пользователей и администраторов СЭД ФОИВ, так и действия, автоматически инициируемых самой СЭД ФОИВ вследствие определенных системных настроек и установок, сохраняемый в объеме, достаточном для реконструкции выполненных действий контрольной информации в СЭД ФОИВ;	Да	Выполняется протоколирование работы пользователей для анализа и сбора сведений о работе над различными объектами «1С:Документооборот».
3.6. передачу документа (отправку);	Да	Передача документов внутри «1С:Документооборот» выполняется при помощи адресованных исполнителям задач и процессов, которые содержат ссылку на документ. Отражение передачи бумажного документа выполняется при помощи электронного журнала передачи. Передача документов во вне выполняется посредством электронной почты, а также посредством системы МЭДО.
3.7. хранение и учет документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ФОИВ, а также контроль исполнительской дисциплины, подготовку справочных	Да	Контроль исполнительской дисциплины обеспечивается выдачей поручений сотрудникам и отслеживания их исполнения. Формируется справка об исполнительской

материалов и списание документов в архив.		дисциплине. В «1С:Документооборот» обеспечивается ведение номенклатуры дел, комплектация документов в дела, передача дел в архив и уничтожение дел.
4. Процессы в СЭД ФОИВ, в зависимости от способа приёма, передачи документов делятся на следующие группы:		
4.1. обработка входящих и исходящих документов на бумажном носителе, созданных или поступивших в ФОИВ и включенных в СЭД ФОИВ путем регистрации, сканирования и создания электронного образа документов (включая документы, полученные посредством почтовой связи, электросвязи и фельдъегерской связи);	Да	Обеспечивается сканирование документов непосредственно из «1С:Документооборот» с отнесением образа документа к регистрационной карточке. Поддерживается штрих-кодирование и потоковое сканирование бумажных документов.
4.2. обработка электронных документов, полученных или переданных по системе МЭДО;	Да	Входящим и исходящим документам автоматически присваивается статус «МЭДО» и они поступают на обработку ответственным лицам.
4.3. обработка электронных документов, полученных или переданных с использованием СМЭВ;	Да	Требуемая логика обработки документов реализуется на внедрении с использованием механизма веб-сервисов платформы «1С:Предприятие» и готовых веб-сервисов «1С:Документооборот».
4.4. обработка электронных документов, полученных или переданных по электронной почте ФОИВ;	Да	Имеется встроенный почтовый клиент, который позволяет загрузить письма электронной почты и перевести их во входящие документы «1С:Документооборот».
4.5. обработка внутренних документов в СЭД ФОИВ.	Да	Поддерживается работа с ОРД, договорами, служебными записками и прочими внутренними документами.
5. Процесс ввода документов включает процедуры регистрации, сканирования и создания электронного образа для документов на бумажном носителе или фиксирования содержания электронного документа путем запрещения внесения в него изменений.	Да	Обеспечивается сканирование документов непосредственно из «1С:Документооборот» с отнесением образа документа к регистрационной карточке. После регистрации внесение изменений в документ запрещается.
6. В том случае, когда инструкцией по делопроизводству, утвержденной ФОИВ, определен перечень документов на бумажном носителе, для которых установлен запрет на создание электронного образа, процесс ввода включает только регистрацию.	Да	Поддерживается регистрация документа без создания электронного образа.
7. Для проектов электронных документов, находящихся в процессе	Да	Каждое внесение изменений в материалы (файлы) документа

согласования или подписания, фиксация содержания электронного документа осуществляется на каждом этапе согласования, подписания и последующей регистрации электронного документа.		приводит к созданию новой версии материала. Предыдущая версия материала фиксируется и может быть использована для сравнения версий и разбора спорных ситуаций.
8. Подсистема ввода документов СЭД ФОИВ должна иметь интерактивные средства настройки и управления.	Да	Имеются обширные интерактивные настройки «1С:Документооборот». Настройки, которые распространяются на всю систему, доступны только администратору. Некоторые настройки (персональные) доступны обычному пользователю и распространяются только на него.
9. Процесс ввода документа должен обеспечить средства контроля, управления и функциональные возможности, позволяющие пользователям СЭД ФОИВ:		
9.1. регистрировать документы независимо от формата файла - используемой внутренней структуры и/или кодировки электронного документа или компонентов электронного документа, метода кодировки и других технологических характеристик, без внесения каких-либо изменений в их содержание;	Да	Регистрируются документы, имеющие файлы любого формата.
9.2. размещать документы в иерархической схеме, состоящей из разделов и подразделов, в соответствии с которой организуется систематизация и организация хранения документов в СЭД ФОИВ (далее - классификационная схема).	Да	Внутренние документы размещаются в иерархической структуре папок или категорий. Входящие и исходящие документы размещаются в иерархической структуре категорий.
10. К электронным документам, содержащимся в СЭД ФОИВ, в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (далее - Стандарт) необходимо обеспечить:		
10.1. аутентичность электронного документа - свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному;	Да	Обеспечивается комплексом мер, в том числе посредством электронной подписи, автоматического сохранения версий, хранения отсканированных образов, протоколирования работы пользователей и т.п.
10.2. целостность электронного документа - свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности	Да	Обеспечивается комплексом мер, в том числе посредством электронной подписи, автоматического сохранения версий, хранения отсканированных образов, протоколирования работы пользователей и т.п.

или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;		
10.3. состояние электронного документа, при котором после его создания не вносилось никаких изменений.	Да	После регистрации документа внесение изменений в него затруднено, и может быть доступно только пользователям с соответствующими правами.
11. Документы должны быть зарегистрированы в СЭД ФОИВ путем фиксации реквизитов документа, которые обеспечивают подтверждение следующих свойств документа в соответствии со Стандартом:		
11.1. документ создан в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ФОИВ;	Да	Обеспечивается исполнением соответствующих регламентов.
11.2. документ был создан или направлен именно тем лицом, которое указано в качестве его создателя или отправителя;	Да	Автоматически фиксируется автор документа, а также авторы задач, при помощи которых передается электронный документ.
11.3. документ был создан или направлен именно в указанное время, указанному адресату;	Да	Автоматически фиксируется время, а также адресаты задач, при помощи которых передается электронный документ.
11.4. документ является целостным;	Да	См. выше.
11.5. электронный документ (электронный образ документа) можно найти, извлечь, представить и интерпретировать в СЭД ФОИВ, за исключением документов на бумажном носителе, для которых инструкцией по делопроизводству, утвержденной ФОИВ, установлен запрет на создание электронного образа.	Да	Поддерживается хранение произвольного количества электронных образов, присоединенных к регистрационной карточке. Имеется возможность распознавания отсканированных текстов и полнотекстового поиска по ним.
12. Создание, обработка документов в СЭД ФОИВ осуществляется в порядке, установленном Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263).		
12.1. СЭД ФОИВ должна обеспечивать отображение следующих форматов файлов: pdf, rtf, doc, tiff.	Да	Для отображения файлов используются приложения, установленные на компьютерах конечных пользователей. Для работы с файлами текстового формата имеется встроенный текстовый редактор.
12.2. СЭД ФОИВ допускается обеспечение отображения иных форматов файлов, используемых в деятельности ФОИВ.	Да	При помощи приложений, установленных на компьютерах конечных пользователей.
13. Для обеспечения ввода электронных документов СЭД ФОИВ должна соответствовать следующим функциональным требованиям:		
13.1. при вводе электронного документа, состоящего из нескольких компонентов электронного документа -	Да	Электронный документ может содержать несколько компонентов (файлов), объединенных в одной

обособленных частей, которые самостоятельно или совместно с другими частями электронного документа, образуют отдельный электронный документ, СЭД ФОИВ должна обеспечить ввод всех его компонентов;		регистрационной карточке документа.
13.2. при вводе электронного документа, состоящего из нескольких компонентов, СЭД ФОИВ должна обеспечить возможность управления этим электронным документом как единым целым, сохраняя взаимосвязи между компонентами и поддерживая структурную целостность электронного документа;	Да	Электронный документ может содержать несколько компонентов (файлов). Компоненты объединены в одной регистрационной карточке документа, что обеспечивает их управление как единым целым.
13.3. обеспечивать пользователям СЭД ФОИВ возможность ввода электронного документа при отсутствии программного приложения, использованного для создания электронного документа;	Да	Для ввода электронного документа не требуется приложение, про помощи которого он был создан. Приложение требуется только для просмотра и редактирования документа.
13.4. обеспечивать сбор и хранение метаданных о документах;	Да	Обеспечивается хранение метаданных документов.
13.5. автоматически извлекать значения из полей, назначенных должностным лицом ФОИВ, уполномоченным для выполнения административных функций при работе с СЭД ФОИВ (далее - администратор СЭД ФОИВ), для определенных групп документов, полученных из системы МЭДО, СМЭВ и других информационных систем, используя эти значения для автоматического внесения соответствующих метаданных;	Да	Решается на внедрении с использованием возможностей платформы «1С:Предприятие» и встроенных механизмов «1С:Документооборот» по работе с файлами документов различных форматов, в том числе и в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 "Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0".
13.6. поддерживать заполнение всех элементов метаданных, указанных при конфигурировании СЭД ФОИВ, и обеспечивать постоянное их сохранение и связь с документом;	Да	Поддерживается заполнение и хранение метаданных.
13.7. фиксировать дату и время ввода документа, как в метаданных, так и в контрольной информации;	Да	Дата и время ввода документа фиксируется в метаданных, а также в протоколах работы пользователей.
13.8. обеспечивать возможность отображения на экране метаданных каждого введенного документа;	Да	Метаданные документа отображаются на экране в специальной форме (карточке документа).
13.9. обеспечивать возможность запрашивать у пользователя	Да	При вводе документа система сигнализирует пользователю об

СЭД ФОИВ ввод тех обязательных метаданных, которые не были извлечены и сохранены автоматически;		обязательных метаданных, которые не были заполнены.
13.10. информировать пользователя СЭД ФОИВ при вводе документа о не заполненных метаданных.		Система не дает сохранить документ, если обязательные метаданные не были заполнены.
14. Для обеспечения процессов согласования и подписания документов СЭД ФОИВ должна обеспечивать:		
14.1. доведение документов до пользователей СЭД ФОИВ, являющихся исполнителями, согласующими и подписантами по документу, с резолюцией, комментариями и поручениями по данному документу;	Да	Выполняется при помощи назначения задачи исполнителю по электронному документу. Исполнитель получает задачу исполнить, согласовать или подписать документ. В карточке задачи имеется ссылка для перехода к документу.
14.2. возможность осуществления контроля исполнения поручений по документам, автоматического уведомления пользователей СЭД ФОИВ о состоянии поручений;	Да	Для контроля исполнения поручений используется справка об исполнительской дисциплине и прочие отчеты. Имеется возможность автоматического формирования справки об исполнительской дисциплине и отправки ее по почте ответственным лицам.
14.3. наличие интерфейса, позволяющего подключать средства электронных подписей, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);	Да	Имеется поддержка средств электронных подписей через интерфейс CryptoAPI.
14.4. подписание и согласование (визирование) электронных документов с использованием электронной подписи.	Да	Подписание и согласование документа можно подтвердить при помощи электронной подписи.
15. Для проверки аутентичности, целостности и достоверности электронных документов СЭД ФОИВ должна обеспечивать:		
15.1. проверку и сохранность электронных подписей, связанных с ними сертификатов ключей проверки электронной подписи;	Да	Проверка ЭП выполняется при помощи внешних средств электронной подписи и соответствует с требованиям Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и "ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи".
15.2. хранить результат проверки электронной подписи в виде метаданных электронного документа;	Да	Результаты проверки ЭП сохраняются в течение сеанса работы с карточкой документа.

15.3. информировать пользователя СЭД ФОИВ о результатах проверки электронной подписи.	Да	Результат проверки электронной подписи сообщается пользователю и выводится на экран
16. Процесс передачи (отправки) документов адресату осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ФОИВ.		
16.1. Для исходящих документов на бумажном носителе СЭД ФОИВ должна обеспечивать печать конвертов соответствующего формата и список рассылки.	Да	Реализуется за счет использования средств платформы «1С:Предприятие» и механизмов «1С:Документооборот» при внедрении.
17. СЭД ФОИВ должна обеспечивать фиксирование контрольной информации с целью выявления и отслеживания действий, на которые у пользователя СЭД ФОИВ нет разрешений (прав) на выполнение.	Да	Автоматически ведется протокол всех действий пользователей, которые приводят к получению или изменению данных в информационной базе.
17.1. При этом СЭД ФОИВ должна обеспечивать соответствие сроков хранения контрольной информации и протоколируемых действий срокам хранения документа.	Да	Сроки хранения протоколируемых действий соответствуют сроку существования документа.
17.2. СЭД ФОИВ должна сохранять в защищённом от изменений виде следующую контрольную информацию: - обо всех действиях, совершённых с документами или наборами документов, проектами документов, классификационной схемой; - о пользователе СЭД ФОИВ, выполнившем действие; - о дате и времени совершения действия.	Да	Для основных объектов «1С:Документооборот» хранится информация о действии, пользователе, который выполнил действие, дате действия. Данная информация защищена от изменения.
17.3. В число действий, фиксируемых в составе контрольной информации, должны входить:		
- ввод в СЭД ФОИВ документов, проектов документов;	Да	В протоколе работы пользователей фиксируется ввод проектов и документов.
- перемещение раздела (подраздела) в классификационной схеме;	Да	Решается на внедрении путем расширения состава протоколируемых сведений.
- любые изменения в указаниях по срокам хранения и последующим действиям с документами;	Да	Ведется протокол всех действий пользователей и отдельно хранится история всех версий карточек документов и других данных.
- любые действия, выполненные администратором СЭД ФОИВ в ходе экспертизы ценности документа, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280;	Да	

2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196);		
- наложение и снятие запрета на уничтожение раздела (подраздела) классификационной схемы;	Да	
- любые изменения метаданных классификационной схемы, разделов и документов;	Да	
- внесение изменений и уничтожение метаданных пользователем СЭД ФОИВ;	Да	
- изменения прав доступа;	Да	В протоколе работы пользователей фиксируется изменение прав доступа на папку документов
- создание, модификация и уничтожение пользователя СЭД ФОИВ или группы пользователей СЭД ФОИВ;	Да	Ведется протокол всех действий пользователей, в том числе и действий администратора
- передача документов;	Да	Передача документов отражается в рамках процессов исполнения или в журнале передачи.
- уничтожение документов;	Да	Решается на внедрении путем расширения состава протоколируемых сведений.
- печать документа или метаданных.	Да	Решается на внедрении путем расширения состава протоколируемых сведений.
18. Для обеспечения ведения контрольной информации СЭД ФОИВ должна соответствовать следующим функциональным требованиям:		
18.1. автоматически фиксировать в составе контрольной информации все случаи доступа к документам, проектам документов и разделам, а также печать или иное отображение информации;	Да	Фиксируются случаи доступа к документам и проектам.
18.2. предоставлять интерфейс настройки процессов сохранения контрольной информации;	Да	Решается на внедрении путем настройки состава протоколируемых сведений.
18.3. протоколировать все изменения в настройках процесса сохранения контрольной информации. Отключение протоколирования изменений в настройках процесса сохранения контрольной информации не допускается;	Да	Решается на внедрении путем расширения состава протоколируемых сведений.
18.4. обеспечить сохранение контрольной информации о действиях, выполненных над электронными документами,	Да	Сведения о действиях пользователей сохраняются внутри «1С:Документооборот», либо могу быть сохранены во внешнем

разделами (подразделами) классификационной схемы, сроками хранения, метаданными;		хранилище информации.
18.5. обеспечить сохранение контрольной информации об изменениях в значениях метаданных;	Да	Обеспечивается при помощи механизма версионирования объектов.
18.6. сохранять в составе контрольной информации каждого документа проекты электронных документов, направленные на согласование или подписание;	Да	Сохраняются версии электронных документов (файлов) при каждом их изменении. Поддерживается сравнение версий, и откат к предыдущей версии.
18.7. обеспечить представление контрольной информации в виде, позволяющем идентифицировать событие и получить все связанные с ним данные;	Да	Каждое событие, зафиксированное в протоколе работы пользователей или журнале регистрации, представлено подробной карточкой.
18.8. предусмотреть возможность поиска в контрольной информации сведений, связанных с определенными событиями, объектами - информационными элементами СЭД ФОИВ (разделами, подразделами классификационной схемы, электронными документами, компонентами, электронными карточками документов, метаданными и иными информационными элементами), пользователями СЭД ФОИВ, группами СЭД ФОИВ - подмножеством пользователей СЭД ФОИВ, ролями пользователей СЭД ФОИВ, моментами или интервалами времени.	Да	В протоколе работы пользователей есть возможность поиска по объекту, событию, пользователю и т.п.
19. В классификационной схеме СЭД ФОИВ должны быть предусмотрены разделы и подразделы, соответствующие разделам и подразделам номенклатуры дел ФОИВ.		
19.1. Сроки хранения документов, включенных в соответствующие разделы (подразделы) устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный № 18380).	Да	Сроки хранения фиксируются в записи номенклатуры дел, и распространяются на документы, помещенные в дела.

20. СЭД ФОИВ должна удовлетворять следующим требованиям по хранению и учету документов:		
20.1. должна быть предоставлена возможность создавать и изменять сроки хранения разделов (подразделов) классификационной схемы, которые устанавливаются на основе номенклатуры дел ФОИВ;	Да	В записи номенклатуры дел указывается срок хранения документов.
20.2. не должно быть ограничений на количество сроков хранения;	Да	Нет ограничений на указание сроков хранения документов.
20.3. при создании срока хранения, ему должен быть присвоен идентификатор и дана возможность ввести для него уникальное наименование;	Да	Решается путем настройки механизма сроков при внедрении.
20.4. позволять вести и сохранять в защищенном от изменений виде историю внесения изменений и уничтожения сроков хранения в контрольной информации, включая дату такого изменения или уничтожения, и информацию о пользователе СЭД ФОИВ, внесшем изменения или уничтожившем документ;	Да	Решается путем настройки механизма сроков при внедрении.
20.5. при изменении или уничтожении срока хранения документов необходимо фиксировать причину внесения изменений или уничтожения и сохранять эти сведения в контрольной информации;	Да	Решается путем настройки механизма сроков при внедрении.
20.6. назначение для каждого раздела, подраздела классификационной схемы как минимум одного срока хранения (проставление в электронной карточке документа номера раздела (подраздела), к которому относится документ, должно автоматически устанавливать срок хранения документа в соответствии со сроком, указанным в классификационной схеме);	Да	Срок хранения, указанный в номенклатуре дел, распространяется на документы.
20.7. в момент окончания срока хранения документов СЭД ФОИВ должна автоматически инициировать уведомления пользователя СЭД ФОИВ об окончании срока хранения;	Да	Предусмотрено автоматическое формирование и рассылка отчета, содержащего перечень документов с истекающими сроками хранения.
20.8. выделение документов к уничтожению;	Да	Можно отобрать дела с истекшим сроком хранения к уничтожению.

20.9. предусмотреть в сроках хранения документов минимальный набор вариантов действий с документами по истечении срока хранения:		
а) хранить постоянно;	Да	Возможно указание срока хранения «Хранить постоянно»
б) провести экспертизу ценности документа в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196);	Да	Некоторые дела можно отметить как требующие заключения ЭПК.
в) уничтожить документ в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ФОИВ;	Да	Имеется возможность автоматически отобрать документы к уничтожению, распечатать акт об уничтожении.
г) передать на хранение в иное хранилище;	Да	Решается расширением состава реквизитов, отражающих хранение, при внедрении, а также формированием описей дел.
д) по завершении календарного года создавать документы по установленной форме: акт о выделении к уничтожению документов (разделов) с истекшими сроками хранения и описи на документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения.	Да	Поддерживается печать акта об уничтожении и описей дел.
21. СЭД ФОИВ должна позволять:		
а) увеличивать сроки хранения документов;	Да	Возможно увеличение срока хранения без ограничений.
б) выделять к уничтожению документы с сохранением в СЭД ФОИВ акта о выделении документов (разделов) к уничтожению;	Да	Поддерживается формирование и печать акта об уничтожении и описей дел.
в) экспортировать годовые разделы документов постоянного срока хранения для передачи на хранение в государственные архивы;	Да	Решается при внедрении путем настройки типовых правил обмена данными.
г) экспортировать годовые разделы документов по личному составу для передачи в архивы документов по личному составу;	Да	Решается при внедрении путем настройки типовых правил обмена данными.
д) поддерживать сроки хранения с длительностью не менее чем до ста лет;	Да	Поддерживаются любые сроки без ограничения.
е) протоколировать в составе контрольной информации любые выполняемые действия по уничтожению и передаче документов, и оповещать о них.	Да	Протоколируется действия по передаче и уничтожению документов.
III. Требования к информационной безопасности СЭД ФОИВ, в том числе при обработке служебной информации ограниченного распространения		

22. Для защиты служебной информации ограниченного распространения должны использоваться сертифицированные в соответствии с требованиями безопасности информации технические и (или) программные средства защиты информации.	Да	
23. Требования по защите информации и мероприятия по их выполнению, а также конкретные программно-технические средства защиты должны определяться и уточняться в зависимости от установленного класса защищенности.	Да	
24. СЭД ФОИВ должна соответствовать требованиям национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51275-2006 «Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения» и требованиям по технической защите конфиденциальной информации.	Да	Платформа «1С:Предприятие 8.2» имеет сертификат соответствия ФСТЭК №2137 от 20 июля 2010 года. По защите от НСД по - 5 классу По уровню контроля отсутствия НДВ - по 4 уровню контроля Подтверждена возможность использования для создания АС до класса 1Г включительно, а также для защиты информации в информационных системах персональных данных до класса К1 включительно.
25. СЭД ФОИВ должна обеспечивать контроль доступа к документам. Необходимо протоколировать и сохранять в составе контрольной информации сведения о предоставлении доступа и о других операциях с документами и метаданными.	Да	Ведется протокол всех действий пользователей, связанных с получением или изменением информации
26. СЭД ФОИВ не должна иметь прямого (незащищенного) подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 12, ст. 1110; 2008, № 43, ст. 4919; 2011, № 4, ст. 572).	Да	Обеспечивается при помощи настроек веб-сервера, сетевых экранов и прочих программных и аппаратных средств. Взаимодействие с сетью Интернет также может быть организовано при помощи веб-сервисов, входящих в состав «1С:Документооборот».
27. СЭД ФОИВ должна обеспечивать доступ к документам в соответствии с политикой безопасности. Управление пользователями СЭД ФОИВ должно осуществляется централизованно. Права доступа - набор действий, разрешенных	Да	Существует возможность настроить права доступа в соответствии с политикой безопасности за счет использования ограничения доступа к документам по видам документов, грифам доступа, корреспондентам и т.п.

для выполнения пользователю СЭД ФОИВ, назначаются для ролей пользователей СЭД ФОИВ и/или групп пользователей СЭД ФОИВ. Помимо открытия доступа к определенным частям классификационной схемы, права доступа используются для ограничения круга операций, которые пользователь СЭД ФОИВ может выполнить над объектами СЭД ФОИВ, включая просмотр метаданных и содержимого разделов, создание либо просмотр электронных документов (электронных образов документов) определенного типа. Назначение прав доступа пользователям СЭД ФОИВ (далее - управление правами) к ресурсам СЭД ФОИВ целиком осуществляется программными средствами самой СЭД ФОИВ.		На уровне отдельного документа можно ограничить доступ при помощи рабочей группы. После заполнения рабочей группы в карточке документа, доступ к документу будут иметь только ее участники.
28. Роль пользователя СЭД ФОИВ - совокупность функциональных прав, предоставленных предопределенному подмножеству пользователей СЭД ФОИВ, может ограничивать возможности пользователя СЭД ФОИВ, допуская поиск и чтение электронных документов (электронных образов документов) только в пределах определенных разделов (подразделов) классификационной схемы.	Да	Роли пользователей назначаются за счет включения в группы доступа, каждая из которых представляет собой комбинацию прав на выполнение тех или иных действий.
29. Права назначаются группам СЭД ФОИВ и наследуются членами этих групп. Выполнение операций по назначению прав доступа разрешено только администраторам СЭД ФОИВ.	Да	Права могут назначаться как группам пользователей, так и отдельным пользователям. Назначение прав доступа разрешено только администраторам.
30. Полномочия администратора СЭД ФОИВ должны быть зафиксированы в должностном регламенте должностного лица ФОИВ.	Да	
31. Для обеспечения защиты электронных документов (электронных образов документов) при управлении доступом СЭД ФОИВ должна соответствовать следующим функциональным требованиям:		
31.1. обеспечивать выполнение действий только авторизованными пользователями СЭД ФОИВ;	Да	Для входа в «1С:Документооборот» пользователь должен авторизоваться. Поддерживается авторизация при помощи логина \ пароля, а также авторизация по пользователю операционной системы.
31.2. обеспечивать администраторам СЭД ФОИВ управление правами доступа;	Да	Управление правами доступа выполняется администраторами.

- поддерживать использование комбинации прав доступа путем одновременного назначения пользователю СЭД ФОИВ нескольких ролей;	Да	Пользователь может быть включен в несколько групп доступа, каждая их которых представляет собой комбинацию прав на выполнение тех или иных действий.
- давать возможность администратору СЭД ФОИВ создавать группы СЭД ФОИВ и управлять ими;	Да	Пользователи могут быть объединены в группы, назначение прав доступа выполняться на группу в целом.
- доступ к системным функциям и соответствующим событиям предоставлять только администраторам СЭД ФОИВ;	Да	Доступ к системным функциям и событиям имеет только администратор «1С:Документооборот».
- при выполнении пользователем СЭД ФОИВ поиска по содержанию электронных документов и метаданных, СЭД ФОИВ не должна включать в список результатов поиска электронные документы, к которым пользователь СЭД ФОИВ не имеет прав доступа.	Да	Полнотекстовый поиск не включает в список результатов документов, к которым нет доступа.
32. 31. Для обеспечения безопасности электронных документов СЭД ФОИВ должна предусматривать возможность регулярного резервного копирования электронных документов (электронных образов документов), метаданных, восстановления электронных документов (электронных образов документов), метаданных из резервных копий. Регулярное автоматизированное резервное копирование и восстановление могут быть реализованы либо в самой СЭД ФОИВ за счет интеграции со средствами, используемой в СЭД ФОИВ, системы управления базами данных, либо с иным программным приложением.	Да	Резервное копирование обеспечивается как средствами «1С:Документооборот», так и средствами СУБД.
33. Для обеспечения резервного копирования и восстановления СЭД ФОИВ должна соответствовать следующим функциональным требованиям:		
33.1. иметь автоматизированные процедуры резервного копирования и восстановления, позволяющие проводить регулярное полное или выборочное резервное копирование разделов (подразделов) классификационной схемы, электронных документов (электронных образов документов), метаданных, параметров администрирования и контрольной информации, а также, при необходимости, их восстановление;	Да	Выполняется резервное копирование всех данных «1С:Документооборот».

33.2. предоставлять администраторам СЭД ФОИВ возможность установить график выполнения процедур резервного копирования:	Да	Решается средствами платформы «1С:Предприятие», средствами серверной операционной системы и средствами используемой СУБД.
а) указывая частоту выполнения резервного копирования;	Да	
б) указывая разделы (подразделы) и электронные документы (электронных образов документов), подлежащие резервированию;	Да	
в) назначая места хранения резервных копий.	Да	
33.3. Возможность восстановления информации из резервных копий должна предоставляться только администратору СЭД ФОИВ системы.	Да	Право на восстановление данных из резервной копии имеет только администратор «1С:Документооборот».
33.4. При восстановлении электронного документа (электронных образов документов) из резервных копий, должна быть в полном объёме обеспечена его целостность (включая метаданные, контрольную информацию) по завершении процесса восстановления.	Да	При восстановлении из резервной копии обеспечивается целостность всех объектов «1С:Документооборот».