

**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННО-ЦИФРОВОЙ ФОРМЕ
С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ ООО «Оборонрегистр»**

МОСКВА
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
2.	УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭДО В СЭД ОБОРОНРЕГИСТР	8
3.	ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТУ	8
4.	ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ЭДО.....	11
5.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАТОРА СЭД.....	15
6.	ПЛАНОВАЯ СМЕНА КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ	16
8.	КОМПРОМЕНТАЦИЯ КЛЮЧЕЙ	16
9.	ОТЗЫВ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА.....	18
10.	ДЕЙСТВИЯ СТОРОН В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО	18
11.	ДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ РАЗРЕШЕНИИ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИИ, ВОЗНИКШИХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО	19
12.	ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ ЭДО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	22
13.	ПРИЛОЖЕНИЯ	25
	Приложение №1. Форматы электронного взаимодействия	26
	Приложение №2. Карточка Участника ЭДО для электронного документооборота в СЭД ОБОРОНРЕГИСТР	27
	Приложение №3. Уведомление о регистрации Участника ЭДО в СЭД ОБОРОНРЕГИСТР	28
	Приложение №4. Карточка ОАО «Оборонрегистр» для электронного документооборота в СЭД ОБОРОНРЕГИСТР	29
	Приложение №5. Акт о начале электронного документооборота в СЭД ОБОРОНРЕГИСТР	30
	Приложение №6. Уведомление о компрометации криптографических ключей	31

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Автоматизированная информационная система (АС) – программное средство, используемое Участником Электронного документооборота (ЭДО) для формирования электронных документов и обеспечения электронного документооборота. В качестве АС используется программное обеспечение «Зенит-Портал» (разработчик – ЗАО «Элдис-Софт», г. Новосибирск).

Авторство электронного документа – принадлежность Электронного документа одной из Сторон ЭДО. Авторство Электронного документа определяется проверкой подлинности Электронной подписи с использованием СКЗИ.

Аутентификация информации – установление подлинности и целостности информации, содержащейся в документе. Аутентификация может осуществляться как на основе структуры и содержания документа или его реквизитов, так и путем реализации криптографических алгоритмов преобразования информации. Доказательная аутентификация информации осуществляется анализом (экспертизой) подписей должностных лиц и печатей на бумажных документах и проверкой правильности Электронной подписи для Электронных документов при использовании сертифицированных СКЗИ.

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи (Владелец сертификата ключа) – лицо, на имя которого выдан Сертификат ключа проверки электронной подписи и которое владеет соответствующим криптографическим ключом, позволяющим создавать свою электронную подпись в Электронных документах (подписывать электронные документы электронной подписью).

Доставка электронного сообщения (Доставка) – процесс перемещения электронного сообщения от Отправителя к Получателю.

Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания Электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с Ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности Электронной подписи.

Ключевой носитель – отчуждаемый носитель информации, указанный в документации к СКЗИ и содержащий криптографические ключи.

Компрометация ключа – констатация лицом, владеющим Ключом электронной подписи и/или Ключом проверки электронной подписи, обстоятельств, при которых возможно несанкционированное использование данных ключей неуполномоченными лицами.

Конфиденциальная информация – документированная информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, при отсутствии к ней свободного доступа на законном основании и если обладатель информации принимает меры к ее охране.

Криптографические ключи (Ключи) – общее название ключей электронной подписи и ключей проверки электронной подписи (в старой редакции: закрытый (секретный) и открытый ключ ЭЦП).

Организатор системы электронного документооборота (Организатор СЭД) – ООО «Оборонрегистр».

Отправитель электронного сообщения/документа (Отправитель) – лицо, которое, или от имени и по поручению которого, направляется Электронное сообщение/ Электронный документ.

Получатель электронного сообщения/документа (Получатель) – лицо, которому предназначено Электронное сообщение/Электронный документ, отправленный самим Отправителем или от имени и по поручению Отправителя.

Подтверждение подлинности электронной подписи – положительный результат проверки электронной подписи в Электронном документе соответствующим сертифицированным средством с использованием Ключа проверки электронной подписи.

Пользователь Удостоверяющего центра – физическое лицо, зарегистрированное в Удостоверяющем центре и являющееся полномочным представителем Участника ЭДО.

Распорядительный Электронный документ – Электронный документ, на основании которого может быть внесена запись в систему учета прав на ценные бумаги Участника ЭДО, или предоставлена информация из системы учета прав на ценные бумаги Участника ЭДО, или Участником ЭДО оказана иная услуга.

Регистратор – ООО «Оборонрегистр»

ЭДО-Оборонрегистр – семейство программных услуг ООО «Оборонрегистр», обеспечивающих доступ клиентам к услугам Регистратора при помощи технологий ЭДО и АС.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (Сертификат ключа) – электронный документ или документ на бумажном носителе выданный Участнику ЭДО удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Служебный электронный документ – Электронный документ, применяемый в целях уведомлений Участников ЭДО о прохождении в СЭД распорядительного Электронного документа и стадиях его обработки.

Система электронного документооборота (СЭД) – совокупность правил, организационных мер и программно-технических средств (включая СКЗИ), реализованная в рамках взаимодействия Организатора СЭД с Участниками ЭДО в целях осуществления электронного документооборота и являющаяся корпоративной информационной системой, в которой Организатор СЭД осуществляет управление Сертификатами ключей проверки электронной подписи.

Список отозванных сертификатов – Электронный документ уполномоченного лица Удостоверяющего центра, включающий в себя список серийных номеров

сертификатов, которые в определенный момент времени были отозваны или действие которых было приостановлено.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – средство криптографической защиты информации.

Стороны – стороны Договора об ЭДО.

Участник электронного документооборота (Участник ЭДО) – участник финансового рынка, участвующий в электронном документообороте в качестве Отправителя и/или Получателя электронных документов, и заключивший Договор об электронном документообороте (далее – Договор об ЭДО).

Формат электронного взаимодействия (Формат) – структура Электронного сообщения, соответствующая требованиям законодательства РФ, утверждаемая Советом директоров ПАРТАД, а также структура Электронного сообщения, разработанная компанией «Элдис-софт» и предназначенная для обмена сообщениями с лицами, не являющимися номинальными держателями(далее НД) (эмитенты, зарегистрированные лица).

Удостоверяющий центр – юридическое лицо, обладающее СКЗИ и правом их распространения среди Участников ЭДО, а также осуществляющее выдачу Сертификатов ключей проверки электронной подписи и последующее ведение их реестра.

Шифрование – криптографическое преобразование данных, позволяющее предотвратить доступ неуполномоченных лиц к содержимому зашифрованного электронного документа.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписавшего информацию.

Электронное сообщение (сообщение) – совокупность данных, закодированная способом, позволяющим обеспечить ее обработку программными и/или аппаратными средствами, передачу по телекоммуникационным каналам связи и хранение на цифровых носителях информации.

Электронный документооборот (ЭДО) – обмен Электронными документами в соответствии с настоящими Правилами, по телекоммуникационным каналам связи или с помощью иных способов передачи документов в электронно-цифровой форме в процессе осуществления профессиональной деятельности участниками финансового рынка.

Электронный документ – Электронное сообщение, подписанное Электронной подписью.

Термины и определения, не описанные в настоящем разделе, но применяемые в Правилах принимаются в смысле определенном действующим законодательством Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила обмена документами в электронно-цифровой форме с электронной подписью (далее – Правила) определяют условия и порядок осуществления ЭДО в СЭД ООО «Оборонрегистр» (далее – СЭД Оборонрегистр).
- 1.2. Положения настоящих Правил применяются, если иное не предусмотрено законодательными и другими нормативными актами Российской Федерации.
- 1.3. Настоящие Правила не регулируют вопросы обмена Электронными сообщениями, не являющимися Электронными документами в соответствии с настоящими Правилами.
- 1.4. В СЭД Оборонрегистр при взаимодействии с зарегистрированными в реестре лицами, а также с клиентами-эмитентами применяются Электронные документы, структура Электронных сообщений которых соответствует Формату.

Форматы электронного взаимодействия представлены в Приложении №1 к настоящим Правилам.

В иных случаях Участники ЭДО в Договорах об ЭДО могут использовать согласованные между собой структуры Электронных сообщений.

Конкретный перечень видов Электронных документов, используемых Участниками ЭДО, определяется Сторонами в Договор об ЭДО.

- 1.5. С целью подтверждения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов при информационном взаимодействии Стороны используют СКЗИ. Все необходимые действия по приобретению и установке СКЗИ Участник ЭДО выполняет самостоятельно.
- 1.6. В СЭД Оборонрегистр для обеспечения Участника ЭДО используются усиленные квалифицированные электронные подписи и сертификаты ключей этих подписей,
- 1.7. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью и признаваемый Сторонами равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.
- 1.8. Стороны признают, что используемое СКЗИ, достаточно для обеспечения конфиденциальности Электронных документов Сторон, а также подтверждения того, что Электронный документ:
 - исходит от Стороны по Договору об ЭДО (подтверждение Авторства электронного документа);
 - не претерпел изменений при передаче Электронного документа в ходе информационного взаимодействия Сторон (подтверждение целостности Электронного документа).
- 1.9. При информационном взаимодействии Сторон в СЭД Оборонрегистр используется Московское время, установленное в СЭД Оборонрегистр.
- 1.10. Внесение изменений (дополнений) в настоящие Правила, включая приложения к нему, производится Организатором ЭДО в одностороннем порядке.

- 1.11. Уведомление Участника ЭДО о внесении изменений (дополнений) в Правила ЭДО осуществляется Регистратором размещением соответствующего объявления информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.oboronregistr.ru и направлением в адрес Участника ЭДО соответствующего информационного сообщения по ЭДО.
- 1.12. Все изменения (дополнения) в настоящие Правила вступают в силу и становятся обязательными для Участника ЭДО с даты, установленной Регистратором.
- 1.13. Настоящие Правила, а также иная информация о порядке и условиях обмена Электронными документами публикуется в сети Интернет на сайте Регистратора по адресу www.oboronregistr.ru. При необходимости Регистратор по письменному запросу Участника ЭДО предоставляет ему заверенную копию действующих Правил на бумажном носителе.

2. УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭДО В СЭД Оборонрегистр

- 2.1. Допуск к участию в ЭДО в СЭД Оборонрегистр осуществляется после выполнения потенциальным Участником ЭДО всей совокупности следующих действий:
 - заключения с Регистратором Договора об ЭДО;
 - предоставления Регистратору доверенностей на подписание Электронных документов в СЭД Оборонрегистр (далее – Доверенность) на уполномоченных представителей Участника ЭДО – Владельцев сертификатов ключей;
 - предоставления Карточки Участника ЭДО, содержащей необходимые данные об Участнике ЭДО для обеспечения ЭДО в СЭД Оборонрегистр, включая адреса электронной почты (Приложение №2 к настоящим Правилам);
 - получения от Регистратора уведомления о регистрации Участника ЭДО в СЭД Оборонрегистр (Приложение №3 к настоящим Правилам);
 - получения СКЗИ в Удостоверяющем центре и их установки на рабочем месте Участника ЭДО в СЭД Оборонрегистр;
 - получения в Удостоверяющем центре Сертификатов ключей .
 - установки АС.
- 2.2. Одновременно с подписанием Договора об ЭДО Регистратор предоставляет Участнику ЭДО Карточку ООО Оборонрегистр, содержащую необходимые для обеспечения ЭДО сведения о Регистраторе (Приложение №4 к настоящим Правилам).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТУ

- 3.1. Использование Электронного документа
 - 3.1.1. Электронный документ, за исключением тестовых Электронных документов, надлежащим образом оформленный Участником ЭДО, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящими Правилами, Договором об ЭДО и иными договорами и соглашениями, заключенными между Сторонами.

- 3.1.2. Электронный документ, используемый в СЭД Оборонрегистр, считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, настоящим Правилам и Договором об ЭДО.
- 3.1.3. Все действия с Электронными документами, оформленными, переданными и/или полученными в соответствии с настоящими Правилами признаются Участниками ЭДО совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.
- 3.2. Использование усиленной квалифицированной электронной подписи и шифрования:
 - 3.2.1. Электронный документ, подготовленный Участником ЭДО для передачи, может быть подписан Электронной подписью с использованием только того ключа электронной подписи, для которого Сертификат ключа уполномоченного представителя Участника ЭДО был предоставлен Регистратору.
 - 3.2.2. Электронный документ в СЭД Оборонрегистр подписывается только Электронной подписью, владелец Сертификата ключа подписи которой уполномочен подписывать документы в СЭД Оборонрегистр Участником ЭДО. Полномочия на подписание Электронных документов в СЭД Оборонрегистр представители имеют на основании закона и/или учредительных документов Участника ЭДО или на основании Доверенности.
 - 3.2.3. Электронный документ должен быть подписан Электронной подписью определенной(ых) области(ей) действия, указанной в действующем Сертификате ключа, использование которой допускается настоящими Правилами.
 - 3.2.4. В случаях, определенных настоящими Правилами и договорами Сторон, Электронный документ может быть подписан несколькими Электронными подписями, которые принадлежат разным владельцам Сертификатов ключей.
 - 3.2.5. Уполномоченный представитель Участника ЭДО не может подписать Электронный документ своей Электронной подписью или выполнить дешифрование Электронного документа в случае истечения срока действия Сертификата ключа, необходимого для выполнения соответствующей операции.
 - 3.2.6. Замена Ключей электронной подписи не влияет на юридическую силу Электронного документа, если он был подписан действующим на момент подписания Ключом электронной подписи в соответствии с настоящими Правилами.
 - 3.2.7. Каждый Участник ЭДО имеет свой индивидуальный Ключ электронной подписи для подписания исходящих от него Электронных документов.
 - 3.2.8. Любой Электронный документ, содержащий конфиденциальную информацию и пересылаемый по открытым каналам связи, должен быть зашифрован, при этом конфиденциальность Электронного документа определяется его отправителем.
 - 3.2.9. Полученный Участником ЭДО зашифрованный Электронный документ должен быть расшифрован, после чего Участник ЭДО проводит проверку Электронной подписи.
 - 3.2.10. Электронный документ принимается к дальнейшей обработке и исполнению только после положительного результата проверки Электронной подписи. Предусмотренные для данного Электронного документа правовые последствия

- могут наступить, если получен положительный результат проверки подлинности Электронной подписи.
- 3.2.11. Удостоверение личности лица, от которого исходит Электронный документ, осуществляется на основании проверки подлинности Электронной подписи, определения Владельца сертификата ключа, подписавшего Электронный документ, и его полномочий в соответствии с Доверенностью.
- 3.2.12. Участниками ЭДО используются СКЗИ, Криптографические ключи, соответствующие Сертификаты ключей, полученные в установленном настоящими Правилами порядке.
- 3.3. Порядок признания подлинника Электронного документа
- 3.3.1. Все экземпляры Электронного документа, зафиксированные у Организатора СЭД и Участников ЭДО, являются подлинниками данного Электронного документа.
- 3.3.2. Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на машиночитаемых носителях различного типа. Для создания дополнительного экземпляра существующего Электронного документа осуществляется воспроизводство содержания Электронного документа вместе с Электронной подписью.
- 3.3.3. Подлинник Электронного документа не существует при невыполнении хотя бы одного из следующих условий:
- если нет ни одного учтенного Организатором СЭД или Участником ЭДО экземпляра данного Электронного документа;
 - если получение или восстановление экземпляра Электронного документа невозможно;
 - если нет способа установить подлинность Электронной подписи.
- 3.4. Порядок изготовления Копии электронного документа на бумажном носителе
- 3.4.1. Копия электронного документа на бумажном носителе должна быть заверена собственноручной подписью уполномоченного лица Участника ЭДО или Организатора СЭД и скреплена соответствующей печатью.
- 3.4.2. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать обязательную служебную отметку «Копия электронного документа». Копия Электронного документа может также иметь другие служебные отметки Участников ЭДО.
- 3.4.3. Информация, содержащаяся в Копии электронного документа на бумажном носителе, должна соответствовать информации, содержащейся в подлиннике Электронного документа.
- 3.4.4. Программные средства для преобразования Электронного документа в копию на бумажном носителе являются неотъемлемой составной частью программного обеспечения, используемого Участниками ЭДО и Организатором СЭД.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ЭДО

- 4.1. Этапы электронного документооборота
- 4.1.1. ЭДО в СЭД Оборонрегистр включает следующие этапы:
- формирование Электронных документов;
 - регистрация исходящих Электронных документов;

- отправка Электронного документа;
- доставка Электронного документа;
- проверка целостности, подлинности и формата Электронного документа;
- подтверждение получения Электронного документа;
- отзыв Электронного документа;
- регистрация входящих Электронных документов;
- ведение архива Электронных документов;
- создание дополнительных экземпляров Электронных документов;
- создание бумажных копий Электронного документа.

4.2. Порядок формирования Электронного документа

4.2.1. Формирование Электронных документов, включая их подписание Электронной подписью и, при необходимости, шифрование осуществляется с помощью АС.

4.2.2. Отправитель формирует Электронные документы, предназначенные для отправки другому Участнику ЭДО в форматах, предусмотренных настоящими Правилами и Договором об ЭДО.

4.3. Порядок отправки и доставки Электронного документа

4.3.1. Обмен Электронными документами Стороны осуществляют в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, а также договорами и соглашениями Сторон.

4.3.2. Электронный документ не считается отправленным или полученным, если Получатель знал или должен был знать, что им получен искаженный Электронный документ.

4.4. Проверка подлинности Электронного документа

4.4.1. Проверка действительности Сертификата ключа проверки электронной подписи Стороны, которая является Отправителем Электронного документа.

4.4.2. Дешифрование и проверка Электронной подписи файла с Электронным документом осуществляется с использованием приобретенных Участником ЭДО СКЗИ.

4.4.3. Получатель проверяет Электронный документ на целостность, т.е. его доставку в неискаженном (по отношению к первоначальному) виде, путем дешифрования (в случае необходимости) и обязательной проверки Электронной подписи.

4.4.4. Электронный документ подлежит дальнейшей обработке и исполнению Получателем только в случае положительного результата проверки подлинности Электронной подписи, целостности Электронного документа.

4.4.5. В случае невозможности дешифрования Электронного документа, а также при отрицательном результате проверки подлинности Электронной подписи, и/ или целостности Электронного документа, Электронный документ считается неполученным и не подлежит дальнейшей обработке и исполнению. В этих случаях Получателем отправляется Отправителю Электронный документ с уведомлением о непринятии Электронного документа к исполнению с указанием причины неполучения документа.

- 4.5. Подтверждение получения Электронного документа
- 4.5.1. Контроль получения, регистрации, принятия к исполнению и исполнения Распорядительных электронных документов в СЭД Оборонрегистр осуществляется Участниками ЭДО самостоятельно с применением АС.
- 4.5.2. Электронный документ считается неполученным до момента получения Отправителем соответствующего подтверждения.
- 4.6. Обработка и исполнение Электронного документа
- 4.6.1. После регистрации Электронного документа Получатель принимает к исполнению Электронный документ или формирует Электронный документ с уведомлением об отказе в исполнении Электронного документа.
- 4.7. В случае каких-либо изменений в полномочиях Владельца сертификата ключа в СЭД Оборонрегистр, удостоверенных Доверенностью, Участник ЭДО обязан направить Регистратору новую Доверенность. При этом Участник ЭДО одновременно с предоставлением новой Доверенности на уполномоченного представителя обязан отменить ранее выданную на него Доверенность. Регистратор уведомляет Участника ЭДО о дате ввода в действие его новой Доверенности посредством направления Участнику ЭДО Электронного документа соответствующего содержания через АС. При этом предыдущая Доверенность теряет силу с даты получения Регистратором уведомления о её отмене.
- 4.8. Порядок отзыва электронного документа
- 4.8.1. Отправитель имеет право отозвать отправленный документ путем отправки Получателю уведомление об отзыве.
- 4.8.2. В уведомлении об отзыве указывается основание отзыва Электронного документа.
- 4.8.3. Электронный документ может быть отозван только до начала его исполнения Получателем.
- 4.9. Регистрация входящих / исходящих электронных документов (порядок учета)
- 4.9.1. Учет Электронных документов осуществляется путем ведения электронных журналов учета. Программные средства ведения электронных журналов учета являются составной частью АС.
- 4.9.2. Участники ЭДО регистрируют входящие Электронные документы с использованием следующих реквизитов:
- уникальный входящий номер документа;
 - дата и время получения документа (в координатах системного времени СЭД Оборонрегистр);
 - исходящий номер полученного документа;
 - идентификатор отправителя документа;
 - дата и время завершения формирования документа (проставления Электронной подписи) (в координатах системного времени СЭД Оборонрегистр);
 - дата и время отправки документа (в координатах системного времени СЭД Оборонрегистр);
 - исходящий номер подтверждающего документа;

- дата и время отправки подтверждающего документа (в координатах системного времени СЭД Оборонрегистр);
- входящий номер уведомления об отзыве (в случае отзыва);
- иные данные по усмотрению Участника ЭДО.

4.9.3. Участники ЭДО регистрируют исходящие Электронные документы с использованием следующих реквизитов:

- уникальный исходящий номер документа;
- идентификатор исполнителя;
- дата и время подготовки документа (проставления Электронной подписи) (в координатах системного времени СЭД Оборонрегистр);
- идентификатор отправителя документа;
- идентификатор получателя документа;
- дата и время отправки документа (в координатах системного времени СЭД Оборонрегистр);
- входящий номер документа подтверждающего получение;
- дата и время получения подтверждающего документа (в координатах системного времени СЭД Оборонрегистр);
- исходящий номер уведомления об отзыве (в случае отзыва);
- иные данные по усмотрению Участника ЭДО.

4.9.4. Участники ЭДО должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/ или искажения учетных данных, содержащихся в журналах учета Электронных документов. Срок хранения учетных данных не может быть менее 5 (Пяти) лет.

4.10. Порядок ведения архива электронных документов

4.10.1. Обязанности по ведению соответствующих архивов Электронных документов возлагается на Стороны.

4.10.2. Для выполнения работ по ведению архивов Стороны назначают ответственное лицо.

4.10.3. Все Электронные документы – сформированные, отправленные и полученные Сторонами – хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации для соответствующих документов в бумажном виде.

4.10.4. Электронные документы хранятся в формате, в котором они были сформированы, отправлены и получены.

4.10.5. При хранении Электронных документов Стороны обеспечивают хранение соответствующих Сертификатов ключей, электронных и бумажных журналов учета, программного обеспечения, позволяющего работать с электронными журналами, проверять Электронную подпись и просматривать хранимые Электронные документы.

4.10.6. Криптографические ключи хранятся у их владельцев в соответствующем электронном архиве в случае хранения Электронных документов в зашифрованном виде.

- 4.10.7. При ведении архива Электронных документов, Криптографических ключей, Сертификатов ключей, электронных журналов учета Стороны обеспечивают резервное копирование и возможность восстановления информации.
- 4.10.8. Стороны должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения архивных данных.
- 4.10.9. Регистратор по запросу Участника ЭДО предоставляет хранящиеся в его архиве Электронные документы (Копии электронных документов), которые ранее были получены Участником ЭДО.
- 4.10.10. Запрос на получение Электронного документа (Копии электронного документа) из архива Регистратора Участник ЭДО оформляет в виде заявки в свободной форме, в которой указывает необходимые данные для идентификации Электронного документа (форму документа, наименование, дату, регистрационный номер). Заявка подписывается Электронной подписью уполномоченного представителя Участника ЭДО и направляется в адрес Регистратора посредством АС.
- 4.10.11. Регистратор находит в архиве запрашиваемый в заявке Электронный документ, подписывает его Электронной подписью уполномоченного представителя Организатора СЭД и направляет Участнику ЭДО в соответствии с настоящими Правилами ЭДО.
- 4.10.12. По желанию Участника ЭДО запрашиваемый из архива Регистратора Электронный документ может предоставляться в виде Копии Электронного документа на бумажном носителе.
- 4.10.13. В случае если запрашиваемый документ не найден в архиве Регистратора, Участнику ЭДО направляется соответствующее сообщение, в котором указывается причина неудовлетворения заявки.
- 4.10.14. Срок предоставления Электронных документов из архива Регистратора составляет 3 (Три) рабочих дня, следующих за днем получения заявки.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАТОРА СЭД

- 5.1. Права Регистратора как Организатора СЭД
- 5.1.1. Требовать от Участника ЭДО осуществления электронного документооборота в рамках СЭД Оборонрегистр в соответствии с настоящими Правилами, и Договором об ЭДО.
- 5.1.2. Вносить изменения и дополнения в настоящие Правила, а также прекращать их действие.
- 5.1.3. В соответствии с настоящими Правилами принимать меры, направленные на преодоление чрезвычайных ситуаций, и требовать от Участника ЭДО совершения действий или воздержания от совершения действий в связи с осуществлением мер для преодоления чрезвычайных ситуаций.
- 5.1.4. Отказать в осуществлении ЭДО в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Участником ЭДО своих обязанностей, а также в случае нарушения Участником ЭДО установленного настоящими Правилами порядка разрешения конфликтных ситуаций и споров.

- 5.1.5. Осуществлять иные права, возникающие в соответствии с настоящими Стандартами и Правилами ЭДО.
- 5.2. Обязанности Регистратора как Организатора СЭД
 - 5.2.1. Своевременно извещать Участника ЭДО об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила ЭДО или прекращении их действия.
 - 5.2.2. Обеспечить Участнику ЭДО возможность осуществлять ЭДО после выполнения Участником ЭДО всей совокупности действий, предусмотренных настоящими Правилами.
 - 5.2.3. Организовывать работу с Криптографическими ключами Участника ЭДО в объеме и в соответствии с Правилами.
 - 5.2.4. Соблюдать режим конфиденциальности информации, касающейся паролей, идентификаторов и Криптографических ключей, которая становится доступной Организатору СЭД в связи с выполнением им своих функций.
 - 5.2.5. Выполнять иные обязанности перед Участником ЭДО, возникающие в соответствии с настоящими Стандартами и Правилами ЭДО.
 - 5.2.6. Строить свою деятельность в соответствии с требованиями системы мер управления рисками электронного документооборота.

6. КОМПРОМЕНТАЦИЯ КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ

- 6.1. К событиям, на основании которых Сторона принимает решение о Компрометации ключей, относятся, включая, но, не ограничиваясь, следующие:
 - утрата Ключевых носителей;
 - утрата Ключевых носителей с последующим обнаружением;
 - увольнение сотрудников, имевших доступ к Ключевым носителям;
 - смена уполномоченных представителей Участников ЭДО;
 - возникновение подозрений на утечку информации или её искажение с СЭД;
 - нарушение целостности печатей на сейфах с Ключевыми носителями, если используется процедура опечатывания сейфов;
 - утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них Ключевых носителей;
 - утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них Ключевых носителей с последующим их обнаружением;
 - временный доступ посторонних лиц к Ключевым носителям, а также другие события, при которых достоверно неизвестно, что произошло с ключевыми носителями.
- 6.2. Сторона, в случае принятия решения о Компрометации ключей своих уполномоченных представителей, обязана:
 - незамедлительно прекратить ЭДО с использованием скомпрометированных Криптографических ключей, не дожидаясь официального уведомления Пользователя удостоверяющего центра о приостановлении действия Сертификатов таких ключей;
 - информировать другую Сторону о факте компрометации используемых Криптографических ключей по телефону;

- направить другой Стороне в течение одного рабочего дня письменное «Уведомление о компрометации криптографических ключей» (Приложение №6 к настоящим Правилам).
- 6.3. Сертификат ключа, соответствующий скомпрометированному Криптографическому ключу, хранится у Участника ЭДО в течение срока своего действия для проведения (в случае необходимости) разбора конфликтных ситуаций, связанных с применением Электронной подписи.
- 6.4. Участники ЭДО могут одновременно иметь несколько Криптографических ключей и соответствующих им Сертификатов ключей, часть из которых использовать в качестве рабочих, а часть – в качестве резервных. Это обеспечивает возможность оперативного перехода на использование резервных Ключей в случае компрометации рабочих Ключей.
- 6.5. В случае отсутствия резервных Криптографических ключей Участник ЭДО осуществляет внеплановую смену Криптографических ключей.

7. ДЕЙСТВИЯ СТОРОН В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО

- 7.1. Чрезвычайной ситуацией при осуществлении ЭДО признаются любые события и (или) обстоятельства, которые временно или на неопределенный срок сделали, сделают или могут сделать невозможным или значительно затруднить осуществление ЭДО в СЭД ОБОРОНРЕГИСТР. К таким событиям или обстоятельствам относятся: военные действия, массовые беспорядки, стихийные бедствия, забастовки, сбои функционирования программно-аппаратного обеспечения и линий связи (в том числе невозможность передачи данных по сети Интернет), пожары, взрывы и иные техногенные катастрофы, действия (бездействие) государственных и муниципальных органов, повлекшие невозможность исполнения Стороной/Сторонами своих обязательств по Договору об ЭДО.
- 7.2. Сторона, в случае наступления событий или обстоятельств, послуживших или могущих послужить причиной возникновения чрезвычайной ситуации, обязана немедленно известить другую Сторону о данных обстоятельствах по телефону, факсу, электронной почте и в течение 3 (Трех) рабочих дней направить соответствующее письменное уведомление письмом.
- 7.3. Регистратор, оценив последствия сложившейся ситуации для осуществления ЭДО, принимает решение о признании ситуации чрезвычайной и приступает к реализации мер по обеспечению ЭДО в СЭД ОБОРОНРЕГИСТР в чрезвычайной ситуации.

В качестве таких мер Регистратор вправе:

- прекратить или ограничить обмен всех или части Электронных документов;
- совместно с Участником ЭДО определить порядок действий по устранению причин возникновения чрезвычайной ситуации и возобновлению ЭДО в полном объеме в соответствии с настоящими Правилами;
- потребовать от Участника ЭДО, являющегося Отправителем, безвозмездного и незамедлительного, с учетом сложившихся обстоятельств, предоставления Регистратору Копий электронных документов на бумажных

носителях (части или всех), обращавшихся в СЭД ОБОРОНРЕГИСТР за определенный период времени;

- устанавливать сроки и форму уведомления Участника ЭДО о своих решениях, сроки и порядок исполнения своих решений, касающихся ЭДО;
- предусмотреть иные меры, направленные на преодоление чрезвычайной ситуации.

7.4. Решения Регистратора по урегулированию чрезвычайной ситуации с СЭД ОБОРОНРЕГИСТР являются обязательными для исполнения Участником ЭДО.

7.5. При необходимости в качестве мер по урегулированию сложившейся чрезвычайной ситуации Регистратор, с учетом сложившихся обстоятельств, предоставляет Участнику ЭДО Копии электронных документов на бумажных носителях (части или все), направленных Регистратором в рамках Договора об ЭДО за определенный период времени.

8. ДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ РАЗРЕШЕНИИ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ, ВОЗНИКШИХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭДО

8.1. При осуществлении ЭДО возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения Электронных документов, а также использованием Электронной подписи в соответствии с настоящими Правилами и Договором об ЭДО.

Конфликтные ситуации могут возникать, в частности, как следствие спора между Участниками ЭДО в отношении авторства, подлинности или целостности Электронных документов, подписанных Электронной подписью, факта и времени отправления и/или доставки Электронного документа, соответствия содержания экземпляров Электронного документа и/или Копии электронного документа на бумажном носителе, толкования настоящих Правил и Договором об ЭДО.

8.2. При возникновении конфликта Сторона, предполагающая возникновение конфликтной ситуации (далее – Сторона-Заявитель), должна незамедлительно известить о конфликтной ситуации другую Сторону любым способом, позволяющим однозначно установить Отправителя.

8.3. Сообщение о конфликтной ситуации должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению Стороны-Заявителя, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации, а также фамилию, имя и отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации.

8.4. Все конфликтные ситуации Стороны стремятся разрешить путем переговоров, используя механизмы согласительного урегулирования конфликтных ситуаций.

8.5. Сторона, которой направлено сообщение (далее – Сторона-Ответчик), обязана незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня после получения сообщения о конфликтной ситуации, проверить наличие обстоятельств, свидетельствующих о возникновении конфликтной ситуации, и предоставить

Стороне-Заявителю информацию о результатах проверки и, в случае необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

- 8.6. Конфликтная ситуация признается разрешенной путем переговоров в случае, если Сторона-Заявитель удовлетворена информацией, полученной от Стороны-Ответчика,
- 8.7. В случае если конфликтная ситуация не урегулирована Сторонами путем переговоров, конфликтная ситуация подлежит разрешению в Арбитражном суде г. Москвы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ ЭДО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

- 9.1. Соблюдать режим конфиденциальности информации, касающейся паролей, идентификаторов и Криптографических ключей, которая становится доступной Участнику ЭДО в связи с выполнением им своих функций.
- 9.2. Выполнять иные обязанности перед Организатором СЭД, возникающие в соответствии с настоящими Стандартами и Правилами ЭДО.
- 9.3. Строить свою деятельность в соответствии с требованиями системы мер управления рисками электронного документооборота.

13. ПРИЛОЖЕНИЯ

- | | |
|----------------|---|
| Приложение №1. | Форматы электронного взаимодействия |
| Приложение №2. | Карточка Участника ЭДО для электронного документооборота в СЭД ОБОРОНРЕГИСТР |
| Приложение №3. | Уведомление о регистрации Участника ЭДО в СЭД ОБОРОНРЕГИСТР |
| Приложение №4. | Карточка ООО «Оборонрегстр» для электронного документооборота в СЭД ОБОРОНРЕГИСТР |
| Приложение №5. | Акт о начале электронного документооборота в СЭД ОБОРОНРЕГИСТР |
| Приложение №6. | Уведомление о компрометации криптографических ключей |

Приложение №1. Форматы электронного взаимодействия

ФОРМАТЫ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

При электронном взаимодействии в рамках ЭДО используются документы, сформированные в соответствие со стандартами ПАРТАД, а также форматами электронного взаимодействия, разработанными компанией «Элдис-софт».

Приложение №2. Карточка Участника ЭДО в СЭД ОБОРОНРЕГИСТР

КАРТОЧКА УЧАСТНИКА ЭДО в СЭД ООО «Оборонрегистр»

1	Полное наименование организации Участника ЭДО, место нахождения	
2	Номер и дата Договора об ЭДО	
3	Владельцы сертификатов ключей подписи Участника ЭДО (фамилия, имя, отчество, имя владельца – строка из сертификата ключа подписи) и адрес (адреса) электронной почты Участника ЭДО	
4	Контактное лицо Участника ЭДО ответственное за техническое обеспечение ЭДО (фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты).	
5	Перечень видов деятельности, по которым возможен электронный документооборот.	

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица

Подпись уполномоченного лица, дата подписания

М.П.

**Приложение №3. Уведомление о регистрации Участника ЭДО в СЭД
ОБОРОНРЕГИСТР**

**УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ
Участника ЭДО в системе электронного документооборота
ООО «Оборонрегистр»**

Настоящим уведомляем, что _____
(полное наименование Участника ЭДО)

зарегистрирован в системе электронного документооборота ООО «Оборонрегистр»
в качестве Участника ЭДО.

ООО «Оборонрегистр» _____
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Приложение №4. Карточка ООО «Оборонрегистр» для электронного
документооборота в СЭД ОБОРОНРЕГИСТР**

**КАРТОЧКА ООО «Оборонрегистр»
для электронного документооборота в СЭД ООО «Оборонрегистр»**

1	Адрес (адреса) электронной почты	
2	Владельцы сертификатов ключей подписи ООО «Оборонрегистр» (фамилия, имя, отчество, имя владельца – строка из сертификата ключа подписи)	
3	Администратор безопасности ООО «Оборонрегистр» (фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты).	
4	Контактное лицо ООО «Оборонрегистр», ответственное за техническое обеспечение ЭДО (фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты).	

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица ООО «Оборонрегистр»

Подпись уполномоченного лица ООО «Оборонрегистр», дата подписания

**Приложение №5. Акт о начале электронного документооборота в СЭД
ОБОРОНРЕГИСТР**

АКТ

о начале электронного документооборота в СЭД ООО «Оборонрегистр»

Г. _____ « ____ » _____ 200_ г.

(полное наименование Участника ЭДО, место нахождения)

именуемое далее «Участник ЭДО », в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

с одной стороны, и ООО «Оборонрегистр»,

именуемое далее «Регистратор», в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Акт о
нижеследующем:

1. Электронный документооборот осуществляется в соответствии с Правилами обмена документами в электронно-цифровой форме с электронной подписью, утвержденными генеральным директором ООО «Оборонрегистр».
2. Начать электронный документооборот с « ____ » _____ 201_ г.

Настоящий Акт составлен в 2-х (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

От Участника ЭДО

От Регистратора

подпись фамилия, инициалы

М.П.

подпись фамилия, инициалы

М.П.

Приложение №6. Уведомление о компрометации криптографических ключей

(оформляется на бланке организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о компрометации криптографических ключей**

Настоящим уведомляем о компрометации криптографических ключей:

Идентификатор ключа Электронной подписи	Владелец сертификата ключа подписи (соответствующая строка из сертификата ключа подписи)

Данные ключи, использовавшиеся в соответствии с Правилами ЭДО в _____

_____,
(полное наименование Участника ЭДО)

прошу считать скомпрометированными

с _____ московского времени «_____» _____ 201__ г.
(час) (мин.)

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица

Подпись уполномоченного лица, дата подписания

М.П.