

СОГЛАШЕНИЕ № 1/084Д000-048

между Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области об обмене документами в электронном виде

г. Челябинск

«26» января 2011 г.

Государственный комитет по делам архивов Челябинской области, в лице **председателя** Государственного комитета Финадеева Александра Павловича, действующего на основании Положения, утвержденного Постановлением Губернатора Челябинской области от 30 июля 2004 г. № 389 (с изменениями от 13 февраля 2008 г. № 39), именуемый в дальнейшем «**Комитет**», с одной стороны, и **Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области** в лице **заместителя управляющего** Отделением Устелемова Леонида Савельевича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации 09 июля 2003 г. № 97, Распоряжения, утвержденного Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области от 25.06.2008 г. № 5, именуемое в дальнейшем «**Отделение**», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ

1.1. Специальные термины, применяемые в тексте Соглашения, используются в следующем значении:

1.1.1 Авторство ЭД - принадлежность электронных документов (далее – ЭД) создавшей его Стороне

1.1.2 Владелец сертификата ключа подписи – уполномоченное физическое лицо Отделения и Комитета, на имя которого Удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющим с помощью средств электронной цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).

1.1.3 Закрытый ключ электронной цифровой подписи - уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для создания в электронных документах электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи.

1.1.4 Квитанция - файл, содержащий сообщение о факте доставки и результате проверки ЭЦП принятых файлов, переданных Отделением или Комитетом другой Стороне.

1.1.5 Машинный носитель (носитель) – магнитный, оптический и иной носитель, предназначенный для записи и хранения информации, выполненной в виде электронных файлов.

1.1.6 Открытый ключ электронной цифровой подписи - уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу электронной цифровой подписи, доступная любому пользователю информационной системы и предназначенная для подтверждения с использованием средств электронной цифровой подписи подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе.

1.1.7 Прикладная задача ViPNet[Клиент][Деловая почта] - совокупность программных средств, предназначенных для защищенной передачи электронных документов по открытым каналам связи по всему маршруту следования документа от отправителя к получателю в сети ViPNet. ViPNet[Клиент][Деловая почта] предоставляет пользователям набор следующих услуг:

- подпись электронных документов (писем и вложенных файлов) ЭЦП с использованием внутреннего и внешних сертификатов подписей;
- проверку ЭЦП;
- предоставление информации об электронном документе: дате и времени создания (получения), получателе (отправителе), размере (в килобайтах);

1.1.8 Положительный результат проверки ЭЦП – получение в результате проверки ЭЦП штатными средствами ViPNet [Клиент][Деловая почта] сообщения "Проверка электронной цифровой подписи прошла успешно. Подпись действительна", при этом сертификат ключа подписи, относящийся к этой электронной цифровой подписи, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа.

1.1.9 Сертификат ключа подписи - документ на бумажном носителе или электронный документ с электронной цифровой подписью уполномоченного лица удостоверяющего центра, которые включают в себя открытый ключ электронной цифровой подписи и которые выдаются удостоверяющим центром участнику информационной системы для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи и идентификации владельца сертификата ключа подписи.

1.1.10 Система электронного документооборота (далее – Система) – корпоративная информационная система ПФР и Комитета, включающая в себя совокупность программных и/или программно-аппаратных средств, устанавливаемых у Сторон с целью обеспечения подготовки, защиты, отправки, приема, аутентификации и обработки документов в электронном виде.

1.1.11 СКЗИ – средства криптографической защиты информации

1.1.12 Удостоверяющий центр – орган, выполняющий в Системе функции, предусмотренные Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

1.1.13 Уполномоченное физическое лицо Отделения или Комитета (далее – уполномоченное лицо) – работник Отделения или Комитета, которому приказом (распоряжением, доверенностью) предоставлено право подписывать электронные документы при осуществлении электронного документооборота с Комитетом или Отделением.

1.1.14 Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

1.1.15 Электронный документ (ЭД) - в контексте настоящего соглашения это информация, передаваемая между Отделением и Комитетом в составе файла, подписанного ЭЦП, имеющая согласованный Сторонами формат и кодировку. В состав файла может входить несколько ЭД. Электронные документы могут передаваться между Сторонами и храниться в составе файла. Если файл имеет корректную ЭЦП, то каждый электронный документ, входящий в файл, считается заверенным ЭЦП.

1.1.16 Электронный служебно-информационный документ (далее – ЭСИД) - электронный документ, защищенный корректной ЭЦП, для обмена служебной информацией между Отделением и Комитетом.

1.1.17 Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

1.1.18 ЭЦП Стороны (Комитета и/или Отделения) – ЭЦП любого уполномоченного лица этой Стороны.

2. ЦЕЛЬ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Целью настоящего Соглашения является осуществление совместной деятельности территориальных органов ПФР Челябинской области (далее – органы ПФР) и государственных и муниципальных архивов Челябинской области (далее - архивные органы) в сфере информационного обмена, направленной на получение архивных справок о стаже и заработной плате застрахованных лиц и иных юридически значимых документов в целях пенсионного обеспечения (**Приложение 1 – перечень органов ПФР и архивных органов с установленными кодами, участвующих в информационном обмене**).

3. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

3.1. Стороны принимают на себя обязательства по обеспечению координации и эффективного взаимодействия, направленные на обеспечение реализации федеральных законов от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (в редакции Приказа № 68 от 16.02.2009).

3.2. Стороны обязуются осуществлять обмен документами, сформированными органами ПФР и архивными органами, в электронном виде с использованием средств криптографической защиты информации.

3.3. Предметом настоящего Соглашения является:

- обмен информацией между органами ПФР и архивными органами в части сведений, подтверждающих факт работы граждан в той или иной организации и сумм полученной ими заработной платы, необходимых для установления пенсий органами ПФР (**Приложение 2 – перечень файлов информационного обмена и образцы документов, которыми обмениваются Стороны**);

- информационное и организационное взаимодействие по использованию данных о гражданах, необходимых для определения права и исчисления размера пенсии.

3.4. Обмен Сторонами документами в электронном виде реализуется с помощью:

- программных средств, обеспечивающих изготовление закрытых и открытых ключей подписи, формирование и проверку электронной цифровой подписи;

- программных и аппаратных средств, обеспечивающих передачу, прием электронных документов по каналу связи и конфиденциальность документов в процессе передачи.

3.5. ЭД, защищенные корректной ЭЦП, исполняются без их последующего представления на бумажном носителе.

3.6. Готовность Сторон к работе в условиях настоящего Соглашения определяется результатами опытной эксплуатации и оформляется Актом ввода в эксплуатацию системы электронного документооборота (Приложение 3) и Акта приема-передачи сертификатов ЭЦП на бумажных носителях (Приложение 4). Подписанные Акты являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

4.1. Органы ПФР:

4.1.1. Формируют запросы информации о периодах трудовой деятельности и о заработной плате граждан в электронном виде и направляют их в архивные органы по установленной форме:

- **образец № 1 Приложения 2** - при поступлении запросов от органов ПФР Челябинской области;

- **образец № 2 Приложения 2** - при поступлении через органы ПФР Челябинской области запросов о стаже или заработной плате из территориальных органов ПФР (застрахованных лиц и страхователей), расположенных за пределами Челябинской области.

4.1.2. В случае возврата архивным органом запросов по основаниям, указанным в подпункте 4.2.2. настоящего Соглашения, устраняют имеющиеся расхождения и не позднее следующего рабочего дня после их получения, направляют архивному органу уточненный запрос.

4.1.3. При непоступлении по защищенным каналам связи по истечении 30 дней с момента получения запроса Комитетом:

- архивной справки в случае, если запрос был оформлен по форме, предусмотренной образцом № 1 Приложения 2;

- уведомления об исполнении запроса в случае, если запрос был оформлен по форме, предусмотренной образцом № 2 Приложения 2;

высылают через Отделение в адрес архивного органа по защищенным каналам связи

напоминание (образец № 3 Приложения 2).

4.2. Архивные органы:

4.2.1. Получают запросы информации о периодах трудовой деятельности и о заработной плате граждан за периоды работы в организациях, документы которых хранятся в архивных органах, и принимают их к исполнению.

4.2.2. Направляют в органы ПФР через Комитет по защищенным каналам связи мотивированный отказ в рассмотрении запроса (образец № 4 Приложение 2) в случае отсутствия в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации (фамилия, имя, отчество заявителя на дату запроса и на время запрашиваемого периода работы; дата рождения; наименование организации и структурного подразделения, должности, в отношении которой запрашиваются сведения; отсутствие или некорректность ЭЦП ответственного сотрудника Отделения; наименования органа ПФР; почтового адреса органа ПФР).

Отказ в рассмотрении запроса направляется в органы ПФР не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем получения запроса архивным органом.

4.2.3. Направляют в органы ПФР ответ не позднее 30 дней с момента получения запроса Комитетом в виде:

- архивной справки в электронном виде с вложением в файл (в случае необходимости) отсканированных первичных документов по защищенным каналам связи при получении запроса от учреждений ПФР по Челябинской области (образец № 5 Приложение 2);

- уведомления об исполнении запроса (образец № 6 Приложение 2) при получении через Отделение запроса территориальных органов ПФР других субъектов Российской Федерации с одновременным направлением каналами почтовой связи архивной справки на бумажном носителе с приложением (в случае необходимости) заверенных в установленном порядке копий первичных документов в адрес территориального органа ПФР, из которого поступил запрос.

4.2.4. В случае продления сроков исполнения запроса архивные органы уведомляют об этом органы ПФР до истечения 30 установленных дней с указанием срока продления.

4.2.5. При отсутствии в архивном органе запрашиваемых сведений в отношении гражданина или организации высылает в органы ПФР ответ об отсутствии документов (образец № 7 Приложение 2) не позднее 3 рабочих дней с момента получения запроса Комитетом.

В случае, если архивный орган располагает информацией о месте нахождения запрашиваемых сведений, одновременно информирует орган ПФР о месте нахождения документов.

4.3. Отделение и Комитет

4.3.1. Отделение и Комитет осуществляют обмен электронными документами с использованием СКЗИ, сформированными в органах ПФР и архивными органами, а также осуществляют организацию, руководство по взаимодействию органов ПФР и архивных органов в части передачи запрашиваемых сведений и контроль.

4.3.2. В случае неполучения Комитетом запроса в течение 2 рабочих дней с момента его отправки Отделение направляет сообщение о возникшей ситуации ответственному специалисту Комитета по установленной форме (образец № 8 Приложения 2).

4.3.3. Комитет направляет запросы в архивные органы не позднее следующего рабочего дня после дня их поступления в Комитет и осуществляет контроль за их поступлением.

4.3.4. Комитет в случае получения сообщения о непринятии запроса к исполнению от Отделения в день его поступления принимает меры к отправке неполученных запросов в архивные органы либо в тот же день сообщает в Отделение информацию о причинах, препятствующих получению запросов.

5. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Система состоит из:

– аппаратных средств Отделения, устанавливаемых в Отделении и эксплуатируемых Отделением за свой счет;

– аппаратных средств Комитета, устанавливаемых в Комитете и эксплуатируемых Комитетом за свой счет;

– с целью исполнения условий настоящего Соглашения Стороны самостоятельно приобретают и устанавливают на свои аппаратные средства программное обеспечение ViPNet [Клиент], включающее в себя ПО ViPNet[Клиент][Деловая почта], предназначенное для обмена документами и обеспечения их конфиденциальности в процессе передачи.

– в качестве основного канала передачи электронных документов используется сеть Интернет в соответствии с требованиями по использованию публичных цифровых систем связи для обмена документами в электронном виде в системе ЭДО (**Приложение 5**).

5.2. При выходе из строя каналов связи, аппаратных или программных средств ViPNet [Деловая почта] или их элементов, а также в иных случаях невозможности осуществления обмена электронными документами по п. 3.3 Соглашения и, соответственно, приостановлении использования ViPNet [Деловая почта] на срок более одного рабочего дня, Стороны обязаны в течение трех часов известить друг друга любым доступным способом. В течение суток извещающая Сторона обязана дать письменное сообщение. Стороны должны известить друг друга о готовности и сроках возобновления обмена документами в электронном виде с использованием ViPNet [Деловая почта]. На период приостановления использования ViPNet [Деловая почта] обмен документами между Сторонами осуществляется на машинных носителях в виде электронных файлов, заверенных ЭЦП. При передаче машинных носителей Стороны составляют акт приема-передачи электронных документов на машинном носителе согласно **Приложению 6** к настоящему Соглашению.

5.3. Стороны признают, что:

– используемая Сторонами в соответствии с настоящим Соглашением система защиты информации, которая реализует шифрование и ЭЦП, достаточна для обеспечения конфиденциальности, а также подтверждения авторства и контроля подлинности ЭД;

– при любом изменении файла (добавлении, изменении или удалении любого ЭД, входящего в состав файла), совершенном после подписания данного файла ЭЦП, ЭЦП файла становится некорректной, т.е. проверка подписи с открытым ключом подписи Стороны - автора ЭД дает отрицательный результат;

– подделка ЭЦП, т.е. создание корректной ЭЦП ЭД, невозможна без знания закрытого ключа подписи;

- знание информации, которой обмениваются Стороны - содержание файлов, ЭЦП файлов и открытых ключей подписи Сторон, не приводит к компрометации закрытых ключей подписи Сторон;

- каждая Сторона несет полную ответственность за сохранение в тайне закрытых ключей ЭЦП и шифрования и за действия своего персонала;

5.4. Порядок применения средств Системы предусматривает, что:

- для Комитета функции Удостоверяющего центра выполняет уполномоченная компания (по договору), представляющая ПО VIPNet [Клиент] и осуществляющая техническое обслуживание;

- уполномоченная компания предоставляет Комитету закрытые и открытые ключи подписи;

- для Отделения функции Удостоверяющего центра выполняет УЦ ОПФР по Челябинской области;

- каждой Стороне может принадлежать несколько различных открытых ключей подписи; каждому открытому ключу подписи соответствует собственный закрытый ключ подписи;

- стороны предоставляют друг другу сертификат ключа подписи на бумажном носителе, заверенный подписью уполномоченного лица и оттиском печати Удостоверяющего центра соответствующей стороны;

- при компрометации или подозрении на компрометацию закрытого ключа ЭЦП одной из Сторон (т.е. при ознакомлении или подозрении на ознакомление неуполномоченного лица с закрытым ключом ЭЦП, а также при несанкционированном использовании или подозрении на несанкционированное использование закрытого ключа ЭЦП) другая Сторона извещается служебно-информационным сообщением по Системе или в письменном виде о прекращении действия указанного ключа. С момента отправки уведомления уведомившая Сторона прекращает передачу ЭД другой Стороне с использованием указанного ключа и не позднее следующего рабочего дня после компрометации вводит в действие новый ключ;

- при проведении замены ключей ЭЦП одной из Сторон другая Сторона своевременно извещается об этом служебно-информационным сообщением по Системе.

5.5. Исходя из изложенного в пунктах 5.3-5.4 настоящего Соглашения, Стороны признают аутентификационные свойства ЭЦП, применяемой ими. ЭД, имеющий корректную ЭЦП одной из Сторон, признается другой Стороной как эквивалентный документу на бумажном носителе, составленному и оформленному в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения, и порождает права и обязанности Сторон при выполнении взаимных обязательств Сторон.

5.6. Стороны считают, что моментом получения информации принимающей Стороной в Системе является текущее время по системным часам принимающей Стороны, зафиксированного ПО VIPNet[Деловая почта] в момент доставки ЭД и отображенного в Извещении о доставке входящих сообщений принимающей Стороны.

5.7. Электронные документы, защищенные ЭЦП, поступившие в Комитет от Отделения по Системе, обрабатываются в течение 2-х рабочих дней.

5.8. Сторона имеет право отозвать ранее переданный ЭД, защищенный ЭЦП, путем

направления другой Стороне по Системе соответствующего уведомления в виде ЭСИД, защищенного ЭЦП, при условии, что другая Сторона к моменту получения уведомления еще не приступила к исполнению данного ЭД.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. Комитет обязуется:

6.1.1. Представить в Отделение одновременно с первой передачей ЭД на машинных носителях образцы подписей лиц, уполномоченных от имени Комитета подписывать Акты приема-передачи ЭД на машинных носителях, согласно **пункту 5.2.** настоящего Соглашения.

6.1.2. Передавать в архивные органы полученные от Отделения файлы информационного обмена.

6.1.3. Предоставить Отделению на период действия настоящего Соглашения сертификаты собственных ключей подписи на бумажном носителе в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Соглашения.

6.1.4. Передавать в Отделение электронные документы, а также принимать к исполнению поступившие от Отделения ЭД, оформленные и переданные Комитетом в соответствии с условиями настоящего Соглашения. При этом:

– все электронные документы, передаваемые в Отделение в рамках настоящего Соглашения, подписываются ЭЦП уполномоченного сотрудника Комитета и зашифровываются;

– все электронные документы, полученные из Отделения, принимаются к дальнейшей обработке только при положительном результате проверки ЭЦП уполномоченного сотрудника Отделения.

6.1.5. Не исполнять поступившие от Отделения ЭД, оформленные с нарушением условий настоящего Соглашения, а также при отсутствии в них ЭЦП уполномоченного лица Отделения или её некорректности. Формировать с использованием средств Системы и направлять отделению в сроки, определенные для обработки документов в п. 4.2.2. настоящего Соглашения, служебно-информационное сообщение с отказом от приема такого ЭД, с указанием причины.

6.1.6. Предоставлять заверенные собственной ЭЦП:

- квитанцию о доставке файла с ЭД;
- ЭСИД о компрометации закрытого ключа ЭЦП, ключа шифрования;
- другие уведомления информационно-справочного характера.

6.1.7. Не разглашать и не передавать третьим лицам (обеспечить конфиденциальность) информацию, связанную с использованием Системы, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.1.8. Сохранять конфиденциальность получаемых персональных данных и безопасность при их обработке.

6.1.9. Обеспечить сохранность и конфиденциальность архивов переданных и принятых файлов, подписанных ЭЦП, открытых ключей подписи Отделения, электронных протоколов сеансов обмена информацией, а также бумажных Актов приема-передачи электронных документов на машинных носителях в течение 5 лет с момента получения.

Комитетом несет ответственность за целостность и достоверность своих архивов.

6.1.10. Организовать внутренний режим функционирования установленных на территории Комитета средств Системы таким образом, чтобы исключить возможность использования Системы, ключей ЭЦП, ключей шифрования лицами, не имеющими допуска к работе с Системой.

6.2. Комитет имеет право:

6.2.1. В случае возникновения претензий, связанных с принятием или неприятием и/или исполнением или неисполнением ЭД, требовать от Отделения проведения технической экспертизы в соответствии с **Процедурой проведения технической экспертизы при возникновении разногласий и спорных ситуаций, связанных с принятием или неприятием и/или исполнением или неисполнением электронного документа (Приложение 7)**.

6.2.2. При возникновении подозрений в нарушении безопасности Системы, выявлении признаков или фактов, а также возможности таких нарушений, приостановить обмен ЭД с Отделением по системе и оповестить об этом ОПФР для принятия мер в порядке, предусмотренном в п.5.4 настоящего Соглашения.

6.2.3. В любое время производить замену своих ключей ЭЦП.

6.3. Отделение обязуется:

6.3.1. Представить в Комитет одновременно с первой передачей электронных документов на машинных носителях образцы подписей лиц, уполномоченных от имени ОПФР подписывать Акты приема-передачи электронных документов на машинных носителях.

6.3.2. Передавать в органы ПФР полученные от Комитета файлы информационного обмена.

6.3.3. Передавать в Комитет электронные документы, а также принимать к исполнению поступившие от Комитета ЭД, оформленные и переданные Отделением в соответствии с условиями настоящего Соглашения. При этом:

– все электронные документы, передаваемые в Комитет в рамках настоящего Соглашения, подписываются ЭЦП уполномоченного сотрудника Отделения и зашифровываются;

– все электронные документы, полученные из Комитета, принимаются к дальнейшей обработке только при положительном результате проверки ЭЦП уполномоченного сотрудника Комитета.

6.3.4. Не исполнять поступившие от Комитета ЭД, оформленные с нарушением условий настоящего Соглашения, а также при отсутствии в них ЭЦП уполномоченного лица Комитета или её некорректности. Формировать с использованием средств Системы и направлять Комитету в сроки, определенные для обработки документов в п. 4.2.2. настоящего Соглашения, служебно-информационное сообщение с отказом от приема такого ЭД, с указанием причины.

6.3.5. Предоставлять заверенные собственной ЭЦП:

- квитанцию о доставке файла с ЭД;
- ЭСИД о компрометации закрытых ключей ЭЦП и шифрования;
- другие уведомления информационно-справочного характера.

6.3.6. Не разглашать и не передавать третьим лицам (обеспечить конфиденциальность) информацию, связанную с использованием Системы, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.3.7. Обеспечить сохранность и конфиденциальность архивов переданных и принятых файлов, подписанных ЭЦП, открытых ключей подписи Комитета, электронных протоколов сеансов обмена информацией, а также бумажных Актов приема-передачи электронных документов на машинных носителях в течение 5 лет. Отделение несет ответственность за целостность и достоверность своих архивов.

6.3.8. Организовать внутренний режим функционирования установленных на территории Отделения средств, предназначенных для взаимодействия с Комитетом, таким образом, чтобы исключить возможность использования Системы, ключей ЭЦП, ключей шифрования лицами, не имеющими соответствующего допуска к работе с Системой.

6.3.9. Производить замену ключей ЭЦП при смене лиц, уполномоченных подписывать ЭД.

6.4. **Отделение имеет право:**

6.4.1. В случае возникновения претензий, связанных с принятием или непринятием и/или исполнением или неисполнением ЭД, требовать от Комитета проведения технической экспертизы в соответствии с п. 6.2.1. настоящего Соглашения.

6.4.2. При возникновении подозрений в нарушении безопасности Системы, выявлении признаков или фактов, а также возможности таких нарушений, приостановить обмен ЭД с Комитетом по системе и оповестить об этом Комитет для принятия мер в порядке, предусмотренном в п. 5.4. настоящего Соглашения.

6.4.3. В любое время производить замену своих ключей ЭЦП.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Соглашению виновная Сторона несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Сторона не несет ответственности за правильность заполнения и оформления ЭД другой Стороной.

7.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, вступление в силу законодательных актов, постановлений или распоряжений Правительства или государственных органов власти, принимаемых на уровне Российской Федерации, на уровне субъектов Российской Федерации или на уровне муниципального образования,

обязательных для исполнения одной из Сторон и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращении указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону в порядке, предусмотренном п. 5.2 Соглашения.

7.4. Сторона несет ответственность за содержание ЭД, подписанного ее ЭЦП.

7.5. Сторона не несет ответственности за ущерб, возникший вследствие разглашения другой Стороной собственного закрытого ключа подписи или его передачи неуполномоченным лицам, независимо от причин.

7.6. Сторона не несет ответственности за последствия исполнения поручений другой Стороны, выданных неуполномоченными лицами, в случае, когда исполнение осуществлялось на основании ЭД, защищенного корректной ЭЦП соответствующей Стороны.

7.7. Права и обязанности по настоящему Соглашению не могут быть переуступлены или переданы третьим лицам.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. При возникновении разногласий и споров в связи с обменом документами в электронном виде с помощью Системы с целью установления фактических обстоятельств, послуживших основанием для их возникновения, а также для проверки целостности и подтверждения подлинности электронного документа, защищенного ЭЦП, Стороны обязаны провести техническую экспертизу, процедура проведения которой предусмотрена **пунктом 6.1.3.** настоящего Соглашения. Споры, по которым не достигнуто соглашение Сторон после проведения технической экспертизы, разрешаются в Арбитражном суде Челябинской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания.

10.2. Соглашение является бессрочным.

10.3. Любая из Сторон вправе расторгнуть в одностороннем порядке настоящее Соглашение, уведомив об этом другую Сторону за 30 дней до даты его расторжения.

10.4. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными, если они составлены в письменном виде и подписаны полномочными представителями обеих Сторон.

10.5. Со дня подписания настоящего Соглашения признать утратившим силу соглашение от 31 декабря 2009 года №084D000-044.

10.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Комитет

Государственный комитет по делам
архивов Челябинской области
Местонахождение: 454091, г. Челябинск,
пр. Ленина, д. 59

Почтовый адрес: 454091, г. Челябинск,
пр. Ленина, д. 59

л/счет № 031800038 Б
в Министерстве финансов
Челябинской области
ИНН 7453004542
Телефон: (351) 263-42-51
Телефакс:(351) 263-42-51

Отделение

Государственное учреждение – Отделение
Пенсионного фонда РФ по Челябинской
области

Местонахождение: 454091 г. Челябинск,
ул. Цвиллинга, 8а

Почтовый адрес: 454091 г. Челябинск,
ул.Свободы, 95

Счет 40401810800000020036

в ГРКЦ г.Челябинска ГУ Банка России по
Челябинской области

БИК 0475010001

ИНН 7453040822

Телефон: (351) 282-28-01

Телефакс: (351) 282-28-32

12. ПОДПИСИ СТОРОН**От Комитета:**

Председатель Государственного комитета
по делам архивов Челябинской области

_____ А.П. Финадеев
(подпись)
М.П.

От Отделения:

Заместитель управляющего
ОПФР по Челябинской области

_____ Л.С. Устелемов
(подпись)
М.П.

Приложение 1

к Соглашению между Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области об обмене документами в электронном виде

Перечень органов ПФР с установленным кодом

Наименование УПФР	Код	Наименование УПФР	Код
ОПФР по Челябинской области	00	УПФР в Саткинском районе	44
УПФР в Центральном районе	01	УПФР в г. Троицке и Троицком районе	46
УПФР в Советском районе	02	УПФР в г. Усть - Катаве	48
УПФР в Ленинском районе	03	УПФР в г. Чебаркуле и Чебаркульском районе	50
УПФР в Тракторозаводском районе	04	УПФР в г. Озерске	52
УПФР в Калининском районе	05	УПФР в г. Снежинске	53
УПФР в Курчатовском районе	06	УПФР в г. Южноуральске	55
УПФР в Металлургическом районе	07	УПФР в Агаповском районе	60
УПФР в Ашинском районе	10	УПФР в Аргаяшском районе	62
УПФР в г. Верхнем Уфалее	12	УПФР в Брединском районе	64
УПФР в г. Еманжелинске	14	УПФР в Варненском районе	66
УПФР в г. Златоусте	16	УПФР в Верхнеуральском районе	68
УПФР в г. Трехгорном	17	УПФР в Еткульском районе	70
УПФР в г. Карабаше	20	УПФР в Кизильском районе	72
УПФР в Карталинском районе	22	УПФР в Красноармейском районе	74
УПФР в Каслинском районе	24	УПФР в Кунашакском районе	76
УПФР в г. Катав – Ивановске	26	УПФР в Кусинском районе	78
УПФР в г. Копейске	28	УПФР в Нагайбакском районе	80
УПФР в г. Коркино	30	УПФР в Нязепетровском районе	82
УПФР в г. Кыштыме	32	УПФР в Октябрьском районе	84
УПФР в г. Миассе	34	УПФР в Сосновском районе	86
УПФР в г. Магнитогорске (Ленинский район)	37	УПФР в Уйском районе	87
УПФР в г. Магнитогорске (Правобережный район)	38	УПФР в Увельском районе	88
УПФР в г. Магнитогорске (Орджоникидзевский район)	40	УПФР в Чесменском районе	90
УПФР в г. Пласте	42		

Перечень архивных органов с установленным кодом

Наименование архивного отдела	Код
Комитет по делам архивов	00
АО администрации Агаповского муниципального района	01
АО администрации Аргаяшского муниципального района	02
АО администрации Ашинского муниципального района	03
АО администрации Брединского муниципального района	04

АО администрации Варненского муниципального района	05
АО администрации Верхнеуральского муниципального района	06
АО администрации Верхнеуфалейского городского округа	07
АО администрации Еманжелинского муниципального района	08
АО администрации Еткульского муниципального района	09
АО администрации Карабашского городского округа	10
АО администрации Карталинского муниципального района	11
АО администрации Каслинского муниципального района	12
АО администрации Катав-Ивановского муниципального района	13
АО администрации Кизильского муниципального района	14
АО администрации Копейского городского округа	15
АО администрации Коркинского муниципального района	16
АО администрации Красноармейского муниципального района	17
АО администрации Кунашакского муниципального района	18
АО администрации Кусинского муниципального района	19
АО администрации Кыштымского городского округа	20
АО администрации Нагайбакского муниципального района	21
АО администрации Нязепетровского муниципального района	22
АО администрации Озерского городского округа	23
АО администрации Октябрьского муниципального района	24
АО администрации Пластовского муниципального района	25
АО администрации Снежинского городского округа	26
АО администрации Сосновского муниципального района	27
АО администрации Троицкого городского округа	28
АО администрации Троицкого муниципального района	29
АО администрации Увельского муниципального района	30
АО администрации Уйского муниципального района	31
АО администрации Усть-Катавского городского округа	32
АО администрации Чебаркульского городского округа	33
АО администрации Чебаркульского муниципального района	34
АО администрации Челябинского городского округа	35
АО администрации Чесменского муниципального района	36
АО администрации Южноуральского городского округа	37
МУ «Архив г. Златоуста»	38
МУ «Городской архив» г. Магнитогорска	39
МУ «Городской архив» г. Миасса	40
МУ «Саткинский районный архив»	41
МУ «Архив города Трехгорного»	42
ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области»	43

Приложение 2

к Соглашению между Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области и Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области об обмене документами в электронном виде

Перечень файлов информационного обмена и образцы документов, которыми обмениваются Стороны

№ п/п	Наименование документа	Отправитель	Имя файла	№ образца документа
1	Запрос информации о периодах трудовой деятельности и о заработной плате граждан	Органы ПФР	XXYYZ000.doc	1
2	Запрос информации о периодах трудовой деятельности и о заработной плате граждан, поступивший из других регионов	Органы ПФР	XXYYD000.doc	2
3	Напоминание о непоступлении ответа	Органы ПФР	XXYYN000.doc	3
4	Уведомление об отказе в приеме запроса к рассмотрению	Архивные органы	YYXXU000.doc	4
5	Архивная справка (архивная копия)	Архивные органы	YYXXC000.doc	5
6	Уведомление об исполнении запроса	Архивные органы	YYXXR000.doc	6
7	Ответ об отсутствии документов	Архивные органы	YYXXO000.doc	7
8	Сообщение о непринятии запроса (ов) к исполнению	ОПФР	XXYYs000.doc	8
9	Переписка информационного характера (ЭСИД)	Органы ПФР	XXYYI000 doc.	

Где: XX – код УПФР, YY - код архивного органа, «Z, D, U, O, C, R, N, S, I» - тип документа, 000 - № документа.

Запрос информации о периодах трудовой деятельности и о заработной плате граждан

Конфиденциально

Руководителю архивного органа

Штамп УПФР

(Ф.И.О.)

Просим выслать справку о работе (справку о заработной плате)

(Ф.И.О. застрахованного лица на момент обращения),

(Ф.И.О. застрахованного лица на момент работы с указанием даты смены фамилии)

«__» _____ года рождения, _____
(должность)

В _____
(структурное подразделение)

(наименование организации)

принят _____, уволен _____
(№ и дата приказа) (№ и дата приказа)

за период с _____ по _____.

Также просим выслать отсканированные образы следующих первичных документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Справку о стаже (о заработной плате) или информацию об отсутствии сведений о работе (о суммах заработной платы) _____ в
(Ф.И.О. застрахованного лица)

данной организации просьба направить в УПФР со ссылкой на наш исходящий номер.

Одновременно просим приложить справку о переименовании указанной организации с указанием номеров и дат издания документов о реорганизации.

Начальник управления ПФР

(Ф.И.О.)

Исполнитель: (Ф.И.О., телефон)

Комитет _____

Отделение _____ 16

Запрос информации о периодах трудовой деятельности и о заработной плате граждан

Конфиденциально

Руководителю архивного органа

Штамп УПФР

(Ф.И.О.)

Просим выслать справку о работе (справку о заработной плате)

_____,
(Ф.И.О. застрахованного лица на момент обращения)

(Ф.И.О. застрахованного лица на момент работы с указанием даты смены фамилии)

«__» _____ года рождения,

(должность)

В

(структурное подразделение)

(наименование организации)

принят

_____,
(№ и дата приказа)

, уволен

(№ и дата приказа)

за период с _____ по _____.

Также просим выслать заверенные надлежащим образом копии следующих первичных документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Справку о стаже (о заработной плате) или информацию об отсутствии сведений о работе (о суммах заработной платы) _____ В

(Ф.И.О. застрахованного лица)

данной организации просьба направить в _____

(наименование территориального органа ПФР (страхователя), направившего запрос в органы ПФР Челябинской области)
по адресу _____

Одновременно просим приложить справку о переименовании указанной организации с указанием номеров и дат издания документов о реорганизации.

Начальник управления ПФР

(Ф.И.О.)

Исполнитель: (Ф.И.О., телефон)

Комитет _____

Отделение _____ 17

Напоминание о непоступлении ответа

Конфиденциально

Начальнику архивного отдела

Штамп УПФР

(Ф.И.О.)

НАПОМИНАНИЕ
о непоступлении ответа

Напоминаем, что Вами _____ (дата) принят к исполнению запрос
в отношении _____ (Ф.И.О. заявителя).
_____ (дата) истек срок для исполнения запроса, однако ответ на запрос в
наш адрес не поступил.

Начальник управления ПФР

(Ф.И.О.)

Исполнитель: (Ф.И.О., телефон)

Уведомление об отказе в приеме запроса к рассмотрению

Конфиденциально

Штамп
архивного органа

Начальнику УПФР

В _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме запроса к рассмотрению

Уведомляем, что Ваш запрос о подтверждении стажа (заработной платы)

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

поступивший _____ не принят к исполнению по следующим
(дата)
причинам:

Руководитель архивного органа

(Ф.И.О.)

Исполнитель: (Ф.И.О., телефон)

Комитет _____

Отделение _____ 19

Образец архивной справки

Штамп
архивного органа

Конфиденциально
Начальнику УПФР

В _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ № _____
(дата)

На № _____ от _____

В документах архивного фонда _____
(название архивного фонда)

В _____
(указываются виды документов, в которых содержится запрашиваемая информация)

имеются следующие сведения о работе (зарботной
плате) _____ :
(Ф.И.О заявителя, год рождения)

Основание: _____
(№ фонда, № описи, № дела, № листа)

Примечание: _____
(заполняется при необходимости сообщения какой-либо дополнительной информации)

Основание: _____
(№ фонда, № описи, № дела, № листа)

Руководитель архивного органа

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

Комитет _____

Отделение _____ 20

Уведомление об исполнении запроса

Конфиденциально

Штамп
архивного отдела

Начальнику УПФР

В _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об исполнении запроса**

Уведомляем, что Ваш запрос в отношении подтверждения стажа (заработной платы) _____ исполнен.

(Ф.И.О. заявителя)

Ответ на запрос выслан _____

_____ (наименование территориального органа ПФР (страхователя), направившего запрос в органы ПФР Челябинской области)

каналами почтовой связи « ____ » _____ 200 ____ г.

Руководитель архивного органа

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

Комитет _____

Отделение _____ 21

Ответ об отсутствии документов

Штамп
архивного отдела

Конфиденциально
Начальнику УПФР

В _____

ОТВЕТ
об отсутствии документов

Документы _____
(наименование организации)

на хранение в _____ не поступали.
(наименование архивного органа)

Подтвердить сведения о стаже (о зарплате) _____
(Ф.И.О. заявителя)
за _____ (годы) не можем.

Место нахождения документов неизвестно.

Либо: по имеющимся данным документы хранятся в _____
(наименование организации, адрес)

Руководитель архивного органа

(Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

Комитет _____

Отделение _____ 22

Сообщение о непринятии запросов к исполнению

Конфиденциально

Заместителю председателя
Государственного комитета
по делам архивов
Челябинской области

Штамп Отделения

(Ф.И.О.)

СООБЩЕНИЕ

о непринятии запросов к исполнению

Уважаемый _____!

Доводим до Вашего сведения, что до настоящего времени (дата) Комитетом не получены следующие запросы:

1. XXYYZ(D)000.doc направлен в Ваш адрес _____;
2. XXYYZ(D)000.doc, направлен в Ваш адрес _____

Убедительно просим принять запросы к исполнению либо сообщить причины, препятствующие получению запросов.

Начальник управления организации
назначения и выплаты пенсий

(Ф.И.О.)

Исполнитель: (Ф.И.О., телефон)

Приложение 3
к Соглашению между Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области об обмене документами в электронном виде

АКТ
о вводе в эксплуатацию Системы электронного
документооборота

г. Челябинск

“ ___ ” _____ 2011г.

В соответствии с Соглашением между Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области и ОПФР по Челябинской области об обмене документами в электронном виде (далее - Соглашение) от “ ___ ” _____ 2011 года № _____ представителями Комитета и Отделения проведены следующие мероприятия:

1. Отделение использует для работы с Комитетом собственные аппаратные и общесистемные программные средства (компьютер, ПО ViPNet [Деловая почта] из состава ПО ViPNet [Клиент], средства связи, операционная система, вспомогательные программы).
2. Комитет использует для работы с Отделением собственные аппаратные и общесистемные программные средства (компьютер, ПО ViPNet [Деловая почта] из состава ПО ViPNet [Клиент], средства связи, операционная система, вспомогательные программы).
3. Лица, осуществляющие эксплуатацию Системы в Отделении, с требованиями по обеспечению ее безопасности ознакомились.
4. Руководство Отделения назначило сотрудника (сотрудников), в чьи функции входит организация и контроль выполнения требований по обеспечению безопасности в процессе эксплуатации Системы.
5. Руководство Отделения назначило лиц, уполномоченных от имени Отделения формировать и подписывать ЭЦП электронные документы. Приказ управляющего ОПФР по Челябинской области прилагается к настоящему Акту.
6. Лица, осуществляющие эксплуатацию Системы в Комитете с требованиями по обеспечению ее безопасности ознакомились.
7. Руководство Комитета назначило сотрудника (сотрудников), в чьи функции входит организация и контроль выполнения требований по обеспечению безопасности в процессе эксплуатации Системы, а также взаимодействие с отделом по защите информации Отделения.
8. Руководство Комитета назначило лиц, уполномоченных от имени Комитета формировать и подписывать ЭЦП электронные документы. Приказ председателя Государственного комитета по делам архивов Челябинской области прилагается к настоящему Акту.
9. Стороны предоставили друг другу адреса абонентских пунктов ViPNet [Деловая почта], через которые будет осуществляться обмен электронными документами в

рамках данного Соглашения.

10. Стороны настройками ViPNet [Деловая почта] обеспечили самостоятельную выработку рабочих ключей шифрования.

11. Стороны отработали процедуры приема/передачи электронных документов с использованием ПО ViPNet [Деловая почта].

12. Стороны в соответствии с установленной Соглашением процедурой (п.5.7) обменялись сертификатами ключей ЭЦП, выданными администратором безопасности программного комплекса ViPNet[Администратор] Отделения.

13. Передаваемые по Системе электронные документы будут заверяться одной ЭЦП:

Для документов, формируемых Комитета - ЭЦП уполномоченного лица Комитета;

Для документов, формируемых Отделением - ЭЦП уполномоченного лица Отделения.

14. Опытная эксплуатация по обмену документами в электронном виде проведена успешно. Установленное ПО функционирует в штатном режиме.

Вывод:

Стороны исполнили все положения Соглашения, необходимые для начала обмена между ними электронными документами и настоящим принимают решение приступить к обмену начиная с “___” _____ 2011 года.

Приложения: 1 Приказ управляющего ОПФР по Челябинской области.

2 Приказ председателя Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

От Комитета:

Председатель Государственного комитета
по делам архивов Челябинской области

_____ А.П. Финадеев
(подпись)

М.П.

От ОПФР:

Заместитель управляющего
ОПФР по Челябинской области

_____ Л.С. Устелемов
(подпись)

М.П.

Приложение 4

к Соглашению между Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области и Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области об обмене документами в электронном виде

АКТ приема-передачи сертификатов ЭЦП

г. Челябинск

" ___ " _____ 201__ г.

В соответствии с Соглашением между Комитетом и Отделением об обмене документами в электронном виде № _____ от " ___ " _____ 201__ года (далее – Соглашение), Стороны составили настоящий Акт в том, что " ___ " _____ 201__ г. Отделение передало, а Комитет принял сертификат ЭЦП:

№ п/п	Наименование	Количество экземпляров
1	Сертификат ключа подписи на имя Кунгурцевой Татьяны Дмитриевны серийный № _____	1

Комитет передал, а Отделение приняло сертификат ЭЦП:

2	Сертификат ключа подписи на имя _____ _____серийный № _____	1
---	--	---

От Комитета:

Председатель Государственного комитета по делам архивов Челябинской области

_____ А.П. Финадеев

(подпись)

М.П.

От Отделения:

Заместитель управляющего ОПФР по Челябинской области

_____ Л.С. Устелемов

(подпись)

М.П.

Приложение 5

к Соглашению между Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области об обмене документами в электронном виде

Требование по использованию публичных цифровых систем связи для обмена документами в электронном виде в системе ЭДО

В соответствии с Соглашением между Комитетом и Отделением об обмене документами в электронном виде от “__” _____ 201__г. № _____ Стороны договорились о нижеследующем:

1. Настоящим Соглашением определяется возможность использования в качестве связной среды для обмена сообщениями между Комитетом и Отделением открытых публичных сетей связи, основанных на использовании протоколов TCP/IP (далее Интернет).
2. Дополнительные программно-аппаратные средства защиты информационных ресурсов Комитета и Отделения при подключении к сети Интернет (типа FIREWALL) приобретаются Сторонами самостоятельно.
3. Стороны самостоятельно выбирают организации (провайдеров), обеспечивающие доступ к сети Интернет и осуществляют подключение к сети Интернет за счет собственных средств. Все расходы, связанные с дальнейшей эксплуатацией подключения к сети Интернет и передачи данных по Системе ЭДО осуществляются Сторонами за счет собственных средств. Технические условия передачи данных по каналам связи оговариваются между Сторонами в каждом отдельном случае в зависимости от размеров файлов (объемов) передаваемой информации.
4. Стороны полностью несут риски, связанные с подключением вычислительных средств к сети Интернет. Стороны самостоятельно обеспечивают защиту собственных вычислительных средств и криптографических ключей от несанкционированного доступа и вирусных атак из сети Интернет. Комитет (Отделение) не несет никакой ответственности, в том числе и финансовой, в случае разрушения информации на вычислительных средствах Отделения (Комитета), подключенных к сети Интернет для обеспечения обмена по Системе электронного документооборота. Стороны также признают, что выход из строя программного обеспечения части Системы документооборота, установленной у Отделения (Комитета), в результате вмешательства из сети Интернет рассматривается как выход из строя по вине Отделения (Комитета).
5. Стороны не несут ответственность за неработоспособность оборудования и программных средств третьих лиц, повлекших за собой невозможность доступа Отделения (Комитета) к Системе электронного документооборота и, соответственно, возникшую в результате задержки в передаче документов.
6. Стороны имеют право вводить ограничения или полностью прекращать обмен информацией по сети Интернет в случае выявления признаков нарушения безопасности со стороны Отделения или Комитета, соответственно (попытки сканирования и атак информационных ресурсов Комитета или Отделения, соответственно и т.п.).

Комитет _____

Отделение _____

Приложение 6

к Соглашению между Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области об обмене документами в электронном виде

АКТ
приема-передачи Электронных документов
на машинных носителях

В соответствии с условиями Соглашения между Комитетом и Отделением об обмене документами в электронном виде № _____ от “___” _____ 201__ года (далее – Соглашение), Отделение, в лице _____,
(Ф.И.О., должность лица, представившего машинный носитель с документами),

действующую _____ на основании _____

передает, а Комитет, в лице _____,
(Ф.И.О., должность лица, принимающего машинный носитель с документами),

действующую _____ на основании _____

принимает Электронные документы на _____ носитель _____ – _____
(количество) (вид машинного носителя)

Результат проверки ЭЦП – подпись верна.

Представленный носитель пригоден к хранению и применению в соответствии с требованиями Соглашения.

отказывает в приеме Электронных документов на _____ носитель _____ – _____
(количество) (вид машинного носителя)
по _____ следующим
причинам: _____

Настоящий Акт составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

От Комитета:
Председатель Государственного комитета
по делам архивов Челябинской области

А.П. Финадеев
(подпись)
М.П.

От Отделения:
Заместитель управляющего
ОПФР по Челябинской области

Л.С. Устелемов
(подпись)
М.П.

Комитет _____

Отделение _____

Приложение 7

к Соглашению между Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области об обмене документами в электронном виде

Процедура проведения технической экспертизы при возникновении разногласий и спорных ситуаций, связанных с принятием или непринятием и/или исполнением или неисполнением электронного документа

1. В настоящем документе Стороны договорились использовать терминологию и сокращенные наименования, принятые в Соглашении об обмене документами в электронном виде.

2. При возникновении разногласий Сторон в связи с обменом документами в электронном виде с помощью Системы электронного документооборота, а также в иных случаях возникновения спорных ситуаций в связи с эксплуатацией Системы, обмен документами в электронном виде с использованием Системы между Сторонами немедленно прекращается.

3. Сторона, заявляющая разногласие, (инициатор спора) обязана направить другой Стороне заявление о разногласиях, подписанное должностным лицом Стороны, наделенным соответствующими полномочиями, с подробным изложением причин разногласий и предложением создать согласительную комиссию. Заявление должно содержать фамилии представителей Стороны – инициатора спора, которые будут участвовать в работе комиссии, место, время и дату сбора комиссии. Дата сбора комиссии должна быть не позднее 10 дней со дня получения другой Стороной заявления.

4. В состав комиссии должно входить равное количество представителей от каждой из Сторон (до пяти человек от каждой). При необходимости, с письменного согласия обеих Сторон, в состав комиссии могут быть дополнительно введены эксперты третьей стороны. Состав комиссии должен быть зафиксирован в акте, который является итоговым документом, отражающим результаты работы комиссии. Полномочия членов комиссии подтверждаются доверенностями, выданными в установленном порядке. Срок работы комиссии - не более пяти рабочих дней. В исключительных ситуациях этот срок может быть увеличен по взаимной договоренности Сторон.

5. Стороны способствуют работе комиссии и не допускают отказа от предоставления необходимых документов. При необходимости Стороны обязаны предоставить комиссии возможность ознакомиться с условиями и порядком работы Системы.

6. При возникновении у Стороны претензий к другой Стороне по поводу корректности действий, совершенных в рамках выполнения обязательств по Соглашению, связанных с принятием или непринятием электронного документа и/или соответствия действий, совершенных получившей электронный документ Стороной, содержанию полученного ею электронного документа, комиссия должна:

Комитет _____

Отделение _____

- проверить авторство предъявляемого отвечающей на претензии Стороной полученного ею от выдвигающей претензии Стороны ЭД, в соответствии с которым совершены действия;
- проверить, что совершенные отвечающей на претензии Стороной действия соответствуют содержанию ЭД.

7. При возникновении у Стороны претензий к другой Стороне по поводу неисполнения порученных действий в соответствии с п.п. 6.1.3-6.1.4 и 6.3.2-6.3.3 Соглашения комиссия должна:

- проверить авторство предъявляемой выдвигающей претензии Стороной полученной ею от отвечающей на претензии Стороны подписанной ЭЦП квитанции о доставке или наличие у выдвигающей претензии Стороны Акта приема-передачи (в случае передачи электронного документа на машинном носителе), подтверждающих получение оспариваемого документа;
- при необходимости проверить авторство предъявляемого отвечающей на претензии Стороной документа, полученного от выдвигающей претензии Стороны.

8. Для проверки авторства электронного документа выполняются следующие действия:

8.1. Определяется файл, содержащий электронный документ, авторство которого должно быть проверено в связи со спорной ситуацией на основе проверки корректности ЭЦП файла, содержащего оспариваемый документ.

8.2. Из электронного архива Стороны, получившей электронный документ, комиссии предъявляется файл с ЭЦП, содержащий оспариваемый электронный документ.

8.3. Экспертиза оспариваемого электронного документа осуществляется в три этапа:

8.3.1 проверка оборудования и программного обеспечения и тестирование их работоспособности;

8.3.2 контроль целостности оспариваемого электронного документа путем проверки ЭЦП при помощи открытого ключа ЭЦП представленного стороной;

8.3.2 проверка принадлежности, актуальности и целостности сертификата, используемого комиссией для проверки ЭЦП.

8.4. Проверка работоспособности оборудования и программного обеспечения проводится путем проведения тестов пробной подписи и проверки подписи в присутствии членов комиссии.

8.5. Контроль целостности оспариваемого электронного документа производится посредством стандартной процедуры импорта файлов электронного документа с ЭЦП и сертификатом в ПО VIPNet[Клиент] и затем, проверки ЭЦП импортированного электронного документа, в соответствии с руководством пользователя.

8.6. Проверка принадлежности, актуальности и целостности сертификатов ключей подписи производится путем вызова в программе диалога просмотра сертификата, представленного вместе с ЭД. Просматриваемый сертификат распечатывается на бумажном носителе, и передается членам комиссии.

8.6.1 В случае если сертификат, используемый при проверке подписи,

издавался на основании письменного запроса пользователя, то для доказательства принадлежности актуальности и целостности сертификата, использованного для проверки ЭЦП, Администратором безопасности VIPNet Отделения и соответствующей Стороной комиссии предъявляются сертификаты на бумажных носителях, оформленные при получении сертификата. Члены комиссии производят визуальную сверку данных сертификатов с распечатанным сертификатом, использованным при подписи оспариваемого документа.

8.6.2 В случае если сертификат был издан на основании электронного запроса, подписанного ЭЦП с использованием ранее изданного официально оформленного сертификата, комиссии предъявляется логически связанная цепочка запросов на сертификаты и сертификаты, распечатанные на бумажных носителях, которые в совокупности подтверждают принадлежность сертификата лицу, сформировавшему ЭЦП. Распечатка этих запросов и сертификатов на бумажные носители производится Администратором безопасности в АРМ VIPNet[Администратор]. Цепочка запросов признается действительной, а сертификат принадлежащим указанному владельцу, если выполнены следующие условия:

8.6.2.1 цепочка логически связана, т.е. каждый следующий запрос подписан с использованием сертификата, изданного на основании предыдущего запроса;

8.6.2.2 подпись под каждым запросом в цепочке действительна на момент издания сертификата по данному запросу;

8.6.2.3 сертификат, которым подписан каждый запрос, действителен на момент подписания запроса;

8.6.2.4 последним элементом в цепи является электронный сертификат (распечатывается), соответствующий (при визуальном сравнении) сертификату, используемому комиссией для проверки ЭЦП по оспариваемому электронному документу;

8.6.2.5 сертификат, которым заверен первый запрос в цепочке (распечатывается) соответствует (при визуальном сравнении) официально оформленному сертификату, предъявленному комиссии.

8.7. Подтверждением подлинности оспариваемого электронного документа, является единовременное выполнение следующих условий:

8.7.1 проверка ЭЦП оспариваемого электронного документа с сертификатом ключей подписи, предъявленными Стороной (п.8.5), дала положительный результат;

8.7.2 подтверждена принадлежность, актуальность и целостность сертификата ключей подписи пользователя Стороны (п.8.6) с помощью которого проводится проверка ЭЦП оспариваемого электронного документа;

8.7.3 если у заявителя отсутствуют сомнения в принадлежности сертификата то проверка по п.8.6. может не проводиться.

8.8. При необходимости подтверждения факта доставки и сроков доставки электронного документа производится экспертиза извещения о доставке, представленного отправителем электронного документ, и подписанного ЭЦП получателя электронного документа. Извещение содержит контрольные суммы принятого электронного документа из состава ЭЦП этого электронного

документа, однозначно идентифицирующие электронный документ, на который оно сформировано. Проверка подлинности извещения производится аналогично процедурам проверки электронного документа, приведенным выше.

9. По итогам работы комиссии составляется акт, в котором в обязательном порядке отражаются:

- состав членов комиссии;
- установленные обстоятельства;
- действия членов комиссии;
- выводы, влияющие на возможность установления подлинности оспариваемого документа;
- основания, которые послужили для формирования выводов.

В этом случае акт признается Сторонами надлежащим.

10. В случае если предложение о создании комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в комиссии, либо в работе комиссии были учинены препятствия, которые не позволили комиссии оформить надлежащий акт, заинтересованная Сторона в одностороннем порядке составляет акт с указанием причины его составления. В указанном акте фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ, произведенный в рамках Соглашения, является надлежащим, либо формулируется вывод об обратном. Указанный акт направляется другой Стороне для сведения. При рассмотрении в суде споров о наличии либо отсутствии документа, исполненного либо неисполненного с помощью Системы или об авторстве ЭД, заинтересованная Сторона обязана предоставить суду акт, составленный в соответствии с настоящей Процедурой.

11. Составленный комиссией акт является основанием для выработки окончательного решения между Сторонами. Данное решение должно быть подписано Сторонами не позднее 10 дней с момента окончания работы комиссии. В случае, если подписание решения в этот срок не состоится, заинтересованная Сторона вправе обратиться в арбитражный суд и без выработанного Сторонами решения, а в качестве доказательства в судебном споре представить акт, составленный в соответствии с настоящей Процедурой.