

Памятка для подписания электронных документов, направляемых через систему электронного документооборота

(для документов, образующихся при взаимодействии в рамках документа «Регламент взаимодействия Банка России и Клиента (косвенного участника Клиента), Пользователя при управлении криптографическими ключами»)

В контексте данного документа под системой электронного документооборота (далее – СЭД) понимается Личный кабинет участника информационного обмена или Система межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО).

Памятка применима для направления через СЭД следующих документов, образующихся при взаимодействии с Банком России в рамках документа «Регламент взаимодействия Банка России и Клиента (косвенного участника Клиента), Пользователя при управлении криптографическими ключами»¹ (далее – Регламент):

- письма-уведомления о лицах, уполномоченных осуществлять подписание документов вместе с копией (выпиской из) документа о наделении уполномоченных лиц соответствующими полномочиями;
- архива с электронными запросами на получение сертификата ключа, архива с файлами-распечатками запросов и сопроводительного письма к посылке;
- регистрационных карточек сертификатов ключей²;
- уведомления о компрометации.

В соответствии с Регламентом упомянутые выше материалы:

- 1) должны быть подписаны отсоединённой квалифицированной электронной подписью руководителя Клиента (далее – УКЭП), выданной АУЦ³;

¹ https://www.cbr.ru/development/mcirabis/Involve_EM/#a_165965file

² Только при отправке через МЭДО.

³ Аккредитованный удостоверяющий центр Центрального банка Российской Федерации или федерального органа исполнительной власти.

- 2) УКЭП на файл формируется в виде отдельного файла с расширением *.sig (далее – отсоединённая подпись);
- 3) подпись формируется только в кодировке DER.

1. При направлении документов в одном файле необходимо:

- 1) оформить документы в один файл;
- 2) подписать файл и получить отсоединённую подпись;
- 3) подписанный файл и файл отсоединённой подписи поместить в транспортный **zip**-архив:

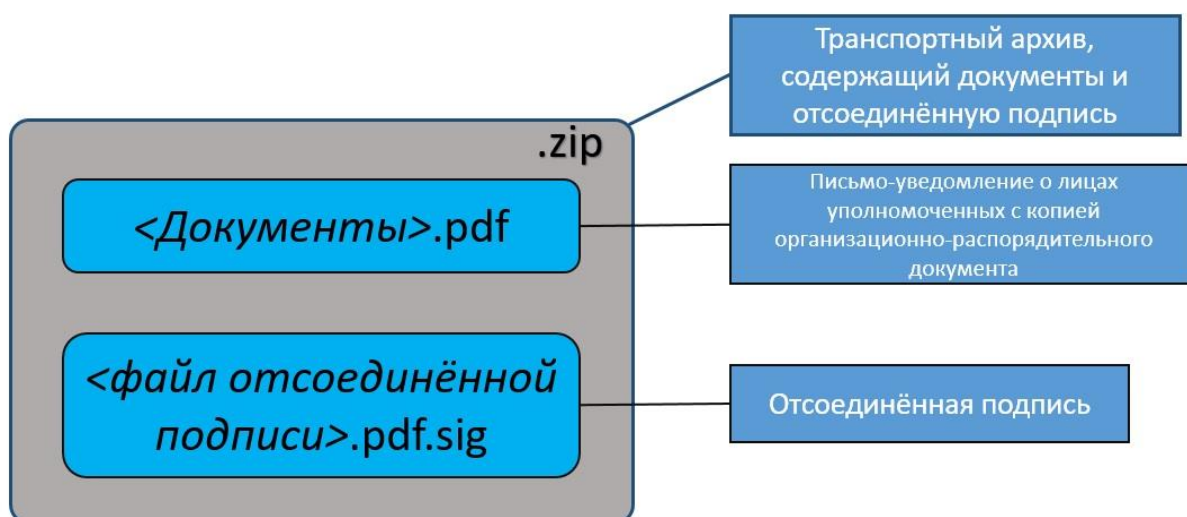


Рисунок 1 – Пример структуры транспортного архива при отправке документов в одном файле

- 4) передать транспортный архив через СЭД.

2. При направлении документов в нескольких файлах необходимо:

- 1) поместить все файлы¹ в один **zip**-архив и подписать архив УКЭП;
- 2) подписанный архив и файл отсоединённой подписи поместить в транспортный zip-архив²:

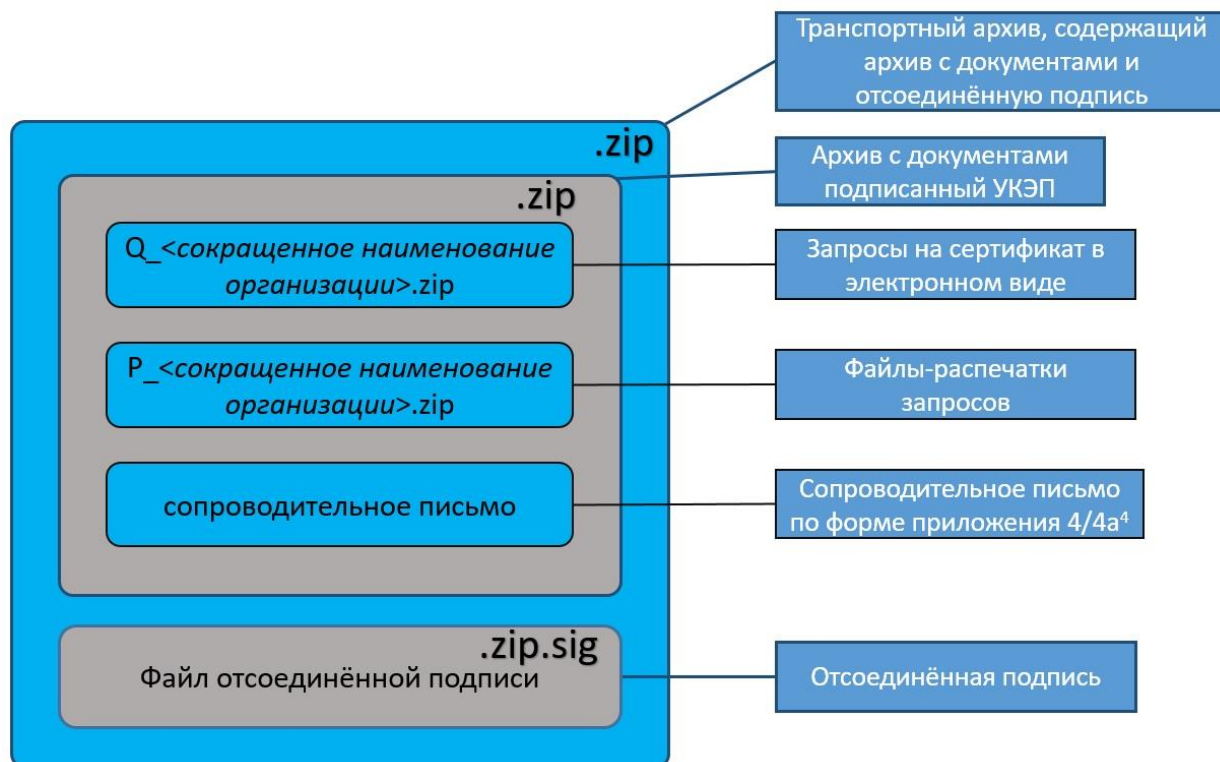


Рисунок 2 – Пример структуры транспортного архива при отправке документов в нескольких файлах

- 3) передать транспортный архив через СЭД.

¹ Это могут быть файлы-копии документов или писем, файлы архивов с электронными запросами или распечатками запросов, другие файлы.

² Название архива может не совпадать с названием вложенного **zip**-архива.