



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2024 № 489

п. Чегдомын

Об утверждении Положения о системе электронного документооборота в администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

Во исполнение постановления Правительства Хабаровского края от 17.02. 2015 № 23-пр «О государственной информационной системе «Система электронного документооборота Правительства Хабаровского края», в целях установления общих правил работы в государственной информационной системе "Система электронного документооборота Правительства Хабаровского края", администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе электронного документооборота администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - Положение и СЭД соответственно).

2. Отделу организационной работы и делопроизводства администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрации района) (Бурлакова Е.С.), отделу информационных технологий администрации района (Бабаев А.Ю.) осуществлять постоянный контроль за организацией в администрации района в соответствии с Положением работы с электронными документами в СЭД.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 05.06.2015 № 551 «Об утверждении Положения о системе электронного документооборота в администрации Верхнебуреинского муниципального района»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края Феофанову И.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района

ПА 000126

А.М. Маслов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края
от 19.08.2024 № 489

**Положение
о системе электронного документооборота
в администрации Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе электронного документооборота администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - Положение) определяет порядок использования системы электронного документооборота Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее также - СЭД или система), правила работы с документами в СЭД.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- участник СЭД - администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района), иные организации, подключенные к СЭД в установленном порядке;
- пользователи - сотрудники участников СЭД;
- защищенный журнал системных событий - специальный объект системы, в котором содержится информация о всех значимых событиях, происходящих в СЭД, в том числе о всех значимых действиях пользователей в СЭД. Журнал ведется системой в автоматическом режиме и защищен специальными техническими средствами от изменений третьими лицами, в том числе администраторами системы, сервера или базы данных.

1.3. Основными принципами использования СЭД являются:

- минимизация финансовых и временных издержек при осуществлении информационного взаимодействия между пользователями, участниками СЭД;
- однократный ввод и многократное использование информации;
- обеспечение целостности и доступности передаваемой информации;
- обеспечение открытости для интеграции с другими информационными системами и возможности удаленного доступа по защищенным каналам связи, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");
- обеспечение мер защиты информации;

- применение участниками СЭД единых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

- правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками СЭД.

1.4. Правила, установленные настоящим Положением, являются обязательными для всех участников СЭД.

1.5. Участникам СЭД при взаимодействии с другими участниками СЭД запрещается создавать на бумажном носителе документы, для которых определена обязательность их создания в электронном виде, за исключением следующих случаев:

- адресованные лицам, не являющимся участниками системы электронного документооборота;

- служебные письма, не входящие в перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов;

- служебные письма, направляемые Губернатору края.

- случаев возникновения обстоятельств непреодолимой силы, ведущих к невозможности использования системы пользователем, участником СЭД.

1.5.1. Прием, подготовка и направление документа, содержащего сведения конфиденциального характера, в СЭД возможны только при условии соответствия автоматизированного рабочего места исполнителя требованиям безопасности информации.

1.5.2. Служебные письма, созданные и подписанные на бумажном носителе информации, принимаются на регистрацию в системе электронного документооборота при наличии заполненной электронной регистрационной карточки с указанием способа отправки, прикрепленного файла (документа) и указанных в тексте приложений.

1.6. Правила, установленные настоящим Положением, являются обязательными для всех участников СЭД.

1.7. Перечень документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов, утверждается руководителем участника СЭД по согласованию с архивным сектором администрации района.

1.8. Общий размер файлов вложений электронного документа, направляемого посредством системы, не может превышать 10 мегабайт (за исключением файлов, направленных федеральными органами государственной власти).

1.9. При обмене информацией посредством системы участники СЭД должны руководствоваться прилагаемым к настоящему Положению перечнем допустимых расширений файлов при обмене информацией посредством системы электронного документооборота администрации района. Передача посредством СЭД файлов иных типов, не входящих в указанный перечень, запрещается.

2.0. Информация, составляющая государственную тайну, не подлежит включению и обработке в СЭД.

2. Система электронного документооборота администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

2.1. СЭД является государственной информационной системой края, предназначенной для обеспечения обмена юридически значимыми электронными документами между пользователями, участниками СЭД.

2.2. Собственником СЭД является Правительство края. Собственник СЭД определяет единую политику и основные принципы использования СЭД в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

2.3. Оператором СЭД является министерство цифрового развития и связи края (далее - оператор СЭД).

2.4. Участник СЭД обязан:

2.4.1. соблюдать настоящее Положение;

2.4.2. определить лица, ответственные за работу участника СЭД в системе, предоставив указанную информацию оператору СЭД (далее - ответственные лица участника СЭД).

В обязанности ответственных лиц участника СЭД входит контроль за:

- своевременным направлением информации об организационно-штатных изменениях в структуре участника СЭД, о необходимости изменения прав доступа пользователей согласно порядку, установленному пунктом **3.7 раздела 3 настоящего Положения**;

- своевременным исполнением документов в адрес других участников СЭД;

- сроком действия сертификатов усиленных квалифицированных электронных подписей руководителей;

2.4.3. представлять по запросу оператору СЭД сведения, необходимые для информационного сопровождения СЭД;

2.4.4. обеспечивать актуальность и достоверность информации, передаваемой по СЭД;

2.4.5. принимать к исполнению электронные документы, поступающие по СЭД;

2.4.6. обеспечить функционирование канала связи в случае использования для подключения к СЭД сетей общего доступа, в том числе сети "Интернет";

2.4.7. выполнять требования по защите информации ограниченного доступа, предъявляемые оператором СЭД при подключении к системе.

2.4.8. своевременно продлять срок действия сертификатов усиленных квалифицированных электронных подписей, используемых участником СЭД для подписания документов в системе.

2.5. Оператор СЭД обеспечивает:

2.5.1. доступ участников СЭД к информации, размещенной в системе работы СЭД;

2.5.2. техническое функционирование СЭД;

2.5.3. защиту информации, размещенной в СЭД, от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий.

3. Порядок подключения к СЭД

3.1. К СЭД в обязательном порядке подключаются исполнительные органы района, структурные подразделения администрации района (далее также - обязательные участники СЭД).

3.2. При изменении структуры администрации района руководитель образованного (реорганизованного) структурного подразделения администрации района не позднее семи рабочих дней со дня назначения на должность обязан направить заявку оператору СЭД на подключение образованного (реорганизованного) структурного подразделения администрации района к системе по форме, утвержденной оператором СЭД.

3.3. Подключение к системе обязательных участников СЭД производится оператором СЭД посредством сетевой инфраструктуры Правительства края или сетей общего доступа, включая сеть "Интернет", с использованием средств защиты канала связи.

3.4. Помимо обязательных участников СЭД к системе могут быть подключены федеральные органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти других субъектов Российской Федерации, Законодательная Дума края, государственные органы края, органы местного самоуправления муниципальных образований края, иные организации (далее - иные участники СЭД).

3.5. Подключение иных участников СЭД производится оператором СЭД на основании соглашения между иным участником СЭД и оператором СЭД, в котором определяются взаимные права и обязанности сторон.

3.6. В случае невыполнения иным участником СЭД правил, установленных настоящим Положением, ему оператором СЭД направляется информационное письмо с требованием о выполнении обязанностей участника СЭД и установлением срока для выполнения обязательств.

В случае невыполнения иным участником СЭД требований, указанных в информационном письме оператора СЭД, соглашение с ним может быть расторгнуто в одностороннем порядке, а доступ участнику СЭД в систему прекращен.

3.7. Создание (изменение, удаление, восстановление) учетных записей пользователей в СЭД:

3.7.1. Для создания (изменения, удаления, восстановления) учетной записи пользователя участником СЭД направляется заявка в адрес оператора СЭД по форме, установленной оператором СЭД.

3.7.2. Заявка на создание (изменение, удаление, восстановление) учетной записи вместе с сопроводительным письмом подписывается уполномоченным лицом участника СЭД и направляется посредством системы.

При первичном подключении участников СЭД к системе заявки на создание учетных записей представляются в министерство цифрового развития и связи края на бумажном носителе почтовым отправлением либо нарочным по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 56.

3.7.3. Для каждого пользователя формируется отдельная заявка.

3.7.4. В случае подключения нового пользователя к системе в заявке отмечается пункт "Первичное подключение".

3.7.5. В случае необходимости изменения должности, фамилии и иных параметров учетной записи пользователя в заявке отмечается пункт "Изменение параметров учетной записи".

3.7.6. В случае необходимости восстановления пароля к учетной записи пользователя в заявке отмечается пункт "Повторное подключение".

3.7.7. В случае необходимости добавления или удаления прав доступа пользователя в заявке отмечается пункт "Изменение прав доступа".

3.7.8. В случае необходимости удаления или временной блокировки учетной записи пользователя в заявке отмечается пункт "Блокировка учетной записи".

3.7.9. В случае выбора пунктов "Первичное подключение" или "Изменение параметров учетной записи" в заявке также отмечаются необходимые пользователю права доступа.

3.7.10. На основании заявки оператором СЭД формируется парольная карточка.

3.7.11. Порядок получения парольной карточки:

3.7.11.1. Сформированная на основании заявки парольная карточка выдается оператором СЭД пользователям администрации Губернатора и Правительства края и исполнительных органов края при предъявлении служебного удостоверения с подписью в журнале (ведомости) выдачи учетных данных.

3.7.11.2. Пользователям иных участников СЭД парольная карточка передается по защищенным каналам связи (сертифицированная Федеральной службой безопасности Российской Федерации VPN-сеть Правительства края (сеть VipNet) либо выдается оператором СЭД при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа (справки), удостоверяющего служебное положение, с подписью в журнале (ведомости) выдачи учетных данных.

3.8. Процедура доступа в СЭД через служебный портал исполнительных органов края, опубликованный в сети "Интернет" (далее - служебный интернет-портал), осуществляется согласно правилам пункта 3.7 настоящего Положения и состоит из двух этапов:

- создание (изменение, удаление) учетной записи пользователя на служебном интернет-портале;

- создание (изменение, удаление) учетной записи пользователя в СЭД.

3.8.1. Создание (изменение, удаление) учетной записи пользователя на служебном интернет-портале для пользователей администрации района осуществляется в следующем порядке:

3.8.1.1. Создание учетных записей пользователей, изменение данных в них и их удаление осуществляется на основании письменной заявки в адрес оператора СЭД по форме, утвержденной оператором СЭД. Заявки направляются посредством СЭД вместе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем структурного подразделения администрации района.

3.8.1.2. Для каждого пользователя формируется отдельная заявка.

3.8.1.3. Для создания учетной записи пользователя в заявке отмечается поле "первичное подключение".

3.8.1.4. Для изменения данных учетной записи пользователя в заявке отмечается поле "повторное подключение". В сопроводительном письме должна быть указана причина изменений (например, смена фамилии сотрудника).

3.8.1.5. Для изменения полномочий доступа пользователя в СЭД в заявке отмечается поле "повторное подключение". В сопроводительном письме должна быть указана причина изменений (например, смена фамилии сотрудника).

3.8.1.6. Удаление учетной записи пользователя осуществляется на основании письменной заявки в адрес оператора СЭД с указанием в сопроводительном письме причины удаления.

3.8.1.7. При утрате пароля к учетной записи пользователя процедура восстановления учетной записи пользователя аналогична процедуре изменения данных в учетной записи пользователя, указанной в подпункте 3.8.1.4 подпункта 3.8.1 настоящего Положения, с указанием в сопроводительном письме причины утраты пароля.

3.8.1.8. Сформированная на основании заявки парольная карточка выдается оператором СЭД сотрудникам администрации района.

3.8.2. Создание (изменение, удаление) учетной записи на служебном интернет-портале для пользователей от исполнительных органов края, подведомственных им организаций осуществляется в следующем порядке:

3.8.2.1. Для управления на служебном интернет-портале учетными записями пользователей назначается ответственное лицо из числа сотрудников соответствующего исполнительного органа края (далее - администратор служебного интернет-портала).

3.8.2.2. Администратор служебного интернет-портала:

- получает доступ к консоли управления с правами генерации и изменения пользовательских паролей, а также разблокировки учетных записей пользователей;

- направляет оператору СЭД заявки на создание (изменение, удаление) учетных записей пользователей;
- получает у оператора СЭД сформированные на основании заявки паролльные карточки;
- обеспечивает передачу полученных паролльных карточек пользователям;
- взаимодействует с пользователями по вопросам генерации и изменения пользовательских паролей, а также разблокировки учетных записей пользователей.

3.8.2.3. Способы получения администратором служебного интернет-портала паролльных карточек:

- паролльная карточка выдается в министерстве цифрового развития и связи края при предъявлении администратором заявки, подписанной главой Верхнебуреинского муниципального района и руководителем структурного подразделения администрации района.

3.8.2.4. Создание учетной записи администратора служебного интернет-портала, изменение данных в ней и ее удаление осуществляются на основании письменной заявки в адрес оператора СЭД с информацией об администраторе служебного интернет-портала (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, контактный телефон, адрес электронной почты). При изменении учетных данных в учетной записи администратора служебного интернет-портала должна быть указана причина изменений.

3.8.2.5. Создание учетных записей пользователей, изменение данных в них и их удаление осуществляются на основании письменной заявки в адрес оператора СЭД.

Для каждого пользователя формируется отдельная заявка. Заявка (заявки) направляется (направляются) посредством СЭД вместе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем соответствующего участника СЭД.

3.8.2.6. Для создания учетной записи пользователя в заявке отмечается поле "первичное подключение".

3.8.2.7. Для изменения данных учетной записи пользователя в заявке отмечается поле "повторное подключение". В сопроводительном письме должна быть указана причина изменений.

3.8.2.8. Для изменения полномочий доступа в заявке отмечается поле "повторное подключение". В сопроводительном письме должна быть указана причина изменений.

3.8.2.9. Удаление учетной записи пользователя осуществляется на основании письменной заявки в адрес оператора СЭД с указанием в сопроводительном письме причины удаления.

3.8.2.10. При утрате пароля к учетной записи пользователя процедура восстановления учетной записи пользователя аналогична процедуре изменения данных в учетной записи пользователя, указанной в подпункте

3.8.2.7 настоящего подпункта, с указанием в сопроводительном письме причины утраты пароля.

3.8.3. Создание (изменение, удаление) учетной записи пользователя на служебном интернет-портале для пользователей иных участников СЭД осуществляется в соответствии с порядком, установленным подпунктами 3.8.2.1 - 3.8.2.10 подпункта 3.8.2 настоящего Положения.

3.9. Сведения об учетной записи администраторов служебного интернет-портала в исполнительных органах края, органах местного самоуправления муниципальных образований края передаются через сертифицированную Федеральной службой безопасности Российской Федерации VPN-сеть Правительства края (сеть VipNet).

3.10. В целях поддержания информации о пользователях в актуальном состоянии участники СЭД обязаны в течение семи календарных дней со дня произошедших изменений представлять оператору СЭД актуализированную информацию об организационно-штатных изменениях в структуре участника СЭД, о необходимости изменения прав доступа пользователей.

4. Порядок использования простой электронной подписи в СЭД

4.1. Ключом простой электронной подписи (далее - ЭП) пользователя СЭД является выданная ему пара логин/пароль для входа в систему.

Порядок выдачи ключа простой ЭП определен в разделе 3 настоящего Положения.

4.2. Запрещается разглашение или передача третьим лицам ключа простой ЭП, а также открытое хранение ключа простой ЭП, при котором становится возможен доступ третьих лиц к ключу простой ЭП.

4.3. Ответственность за неправомерное использование простой ЭП, причиной которого стало разглашение или передача третьим лицам ключа простой ЭП, а также открытое хранение ключа простой ЭП, несет владелец ключа простой ЭП.

4.4. Лицо, подписавшее информацию при помощи простой ЭП, определяется посредством защищенного журнала системных событий. Для удобства работы пользователей сведения о лице, подписавшем информацию при помощи простой ЭП, могут быть отображены в качестве одного из реквизитов электронного документа или другим доступным способом.

4.5. При необходимости передачи информации, подписанной простой ЭП, в другую информационную систему, например, в информационную систему электронного архива, информация о лице, подписавшем документ простой ЭП, дате и времени подписания и другая информация о подписи (при наличии) должна быть выгружена в составе метаданных документа и подписана усиленной квалифицированной ЭП СЭД (технологической ЭП). Такая информация признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, при наличии соглашения между операторами соответствующих информационных систем.

4.6. Простой ЭП может быть подписан любой документ в СЭД, если данный документ рассылается в пределах одного участника СЭД и не направляется посредством системы другому участнику СЭД, и для данного документа не предусмотрена обязательность его подписания усиленной квалифицированной ЭП.

4.7. Документ участника СЭД, созданный в электронном виде и предназначенный для отправки на бумажном носителе не участникам СЭД с собственноручной подписью должностного лица, может быть подписан в СЭД простой ЭП данного должностного лица или простой ЭП исполнителя документа, заверяющей факт подписания этого документа на бумажном носителе (отметка о подписании документа).

5. Порядок использования усиленной квалифицированной ЭП в СЭД

5.1. Требования к средствам создания и проверки усиленной квалифицированной ЭП, а также к порядку их использования установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон об электронной подписи).

5.2. Документ участника СЭД, подготовленный в электронном виде и предназначенный для отправки организации, гражданину, не являющимися участниками СЭД, по электронным каналам связи (в том числе по системе межведомственного электронного документооборота), должен быть подписан усиленной квалифицированной ЭП, кроме случаев, когда соглашениями, заключенными между участниками информационного взаимодействия, или регламентами, на основании которых осуществляется взаимодействие, не установлен иной порядок обмена электронными документами, допускающий необязательное наличие усиленной квалифицированной ЭП.

5.3. Порядок изготовления, выдачи, изъятия (отзыва) и уничтожения ключей усиленной квалифицированной ЭП определяется удостоверяющим центром, выдавшим ключ квалифицированной ЭП.

5.4. Документ участника СЭД, подготовленный в электронном виде и предназначенный для отправки посредством системы другому участнику СЭД, должен быть подписан усиленной квалифицированной ЭП, кроме случаев, если законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами или дополнительными соглашениями, заключенными между участниками взаимодействия, допускается возможность подписания данного документа простой ЭП.

6. Юридическая значимость документов и процессов в СЭД

6.1. Под юридической значимостью документа в СЭД понимается присущее ему свойство, позволяющее выносить заключение о подлинности

документа, на основании которого он может применяться в правоотношениях, вызывать правовые последствия, использоваться при совершении юридически значимых действий или являться результатом таких действий.

6.2. Документ не может быть признан юридически незначимым только на основании того, что он создан в электронном виде.

6.3. Техническими средствами обеспечения юридической значимости документов в СЭД являются защищенный журнал системных событий и усиленная квалифицированная ЭП.

6.4. Юридическая значимость процессов в СЭД обеспечивается юридической значимостью документов в СЭД, порождаемых этими процессами или сопровождающих эти процессы.

6.5. При передаче информации в СЭД документы подписываются электронной подписью. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью в СЭД, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, определены Законом об электронной подписи.

7. Заверенные бумажные копии электронных документов

7.1. В случае необходимости может быть изготовлена заверенная бумажная копия электронного документа участника СЭД либо бумажная копия выписки электронного документа участника СЭД (далее - копии документов).

7.2. Изготовление и последующее заверение копий документов осуществляется ответственным лицом участника СЭД.

7.3. Изготовление копий документов осуществляется путем вывода на бумажный носитель файла (файлов) электронного документа, приложений к нему (при наличии), метаданных (карточки) документа с последующим их заверением согласно порядку, предусмотренному инструкциями по делопроизводству и иными правовыми актами участников СЭД, для аналогичных документов на бумажных носителях.

7.4. При наличии усиленной квалифицированной ЭП на электронном документе на первом листе копии документа проставляется штамп "Подписано ЭП" с указанием должности, фамилии и инициалов владельца усиленной квалифицированной ЭП.

8. Регистрация документов в СЭД

8.1. Регистрация документов в СЭД осуществляется в соответствии с настоящим Положением, инструкциями по делопроизводству и иными правовыми актами участников СЭД.

8.2. Регистрация в СЭД является однократной.

8.3. При необходимости участник СЭД может вести собственную внутреннюю регистрацию документов в бумажном или электронном журнале учета документов.

Внутренние регистрационные номера могут использоваться только при внутреннем взаимодействии пользователей участника СЭД. При взаимодействии с другими участниками СЭД ссылка на документ допускается только путем указания регистрационного номера СЭД, за исключением организационно-распорядительных документов и правовых актов, при ссылке на которые может использоваться регистрационный номер участника СЭД, выпустившего данный документ (внутренний регистрационный номер участника), содержащийся в метаданных документа.

8.4. Регистрационный номер СЭД присваивается последовательно каждому регистрируемому документу, начиная с единицы с начала каждого календарного года.

9. Порядок хранения и уничтожения электронных документов в СЭД

9.1. Участники СЭД являются владельцами своих электронных документов. Определение срока хранения электронного документа осуществляется участником СЭД - владельцем электронных документов в лице пользователя, проставившего отметку о включении электронного документа в дело.

9.2. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях в установленном порядке.

9.3. Уничтожение электронных документов производится участником СЭД - владельцем электронных документов после проведения экспертизы ценности документов и составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

9.4. В целях защиты информации оператором СЭД может быть заблокирована возможность уничтожения отдельных документов или электронных дел любого участника СЭД. Уничтожение таких документов и дел возможно только после снятия блокировки оператором СЭД.

Приложение

к Положению
о системе электронного
документооборота
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края

**Перечень
допустимых расширений файлов при обмене информацией
посредством системы электронного документооборота
администрации Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края**

№ п/п	Расширение файла	Описание
1	2	3
1.	doc, docx, docm, dot, dotx, dotm, txt, rtf, odt, ott, wps	текстовые файлы (документы и шаблоны Microsoft Word, текстовые документы и шаблоны открытого формата)
2.	pdf	формат переносимого документа (электронные документы Adobe)
3.	xls,xlsx, xlsm, xlsb, xlt, xltm, xltx, ods, ots, csv	электронные таблицы (книги и шаблоны Microsoft Excel, таблицы и шаблоны открытого формата)
4.	png, tiff, bmp, dib, jpg, jpeg, jfif, tif, gif, djvu	графические файлы (растровые изображения)
5.	xml, xps	расширяемый язык разметки (документы, в которых использовано форматирование для определения объектов и их атрибутов)
6.	pptx, pptm, ppt, pot, potx, potm, pps, ppsm, ppsx, odp, otp	презентации, демонстрации (слайды), включая шаблоны
7.	vsd, vsdx, odg	векторные изображения
8.	zip	формат архивации файлов и сжатия данных без потерь